



SUMARIO

I. DISPOSICIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

I.1. Rector

- Resolución del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 21 de diciembre de 2020, por la que se distingue con el reconocimiento a la productividad científica de Grupos de Investigación Reconocidos de la ULPGC, en la rama de Ciencias de la Salud, en la convocatoria de 2020. 5
- Resolución del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 21 de diciembre de 2020, por la que se distingue con el reconocimiento a la carrera investigadora universitaria de Profesores de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en las ramas de Ciencias de la Salud y de Ciencias Sociales y Jurídicas, en la convocatoria de 2020. 5
- Resolución del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 21 de diciembre de 2020, por la que se distingue con el reconocimiento a Jóvenes Investigadores Destacados de la ULPGC en 2020. 5
- Resolución del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 29 de diciembre de 2020, por la que se modifican las bases reguladoras de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia COVID-19, publicada en el Boletín Oficial de la ULPGC de fecha 17 de diciembre. 6
- Resolución del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 29 de diciembre de 2020, por la que se selecciona la entidad colaboradora para la gestión de las ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia COVID-19, según permite las bases reguladoras de dichas ayudas (BOULPGC de 17 de diciembre de 2020). 6

I.3. Consejo Social

- Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 14 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el contrato de transferencia correspondiente al modelo de utilidad "Protector contra inclemencias del tiempo para patinete". 7

- Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 14 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el contrato de transferencia correspondiente al modelo de utilidad “Recipiente de productos para dispositivo de ayuda a la marcha y dispositivo de ayuda a la marcha asociado”. 7
- Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 14 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el contrato de transferencia correspondiente al modelo de utilidad “Gorro paliativo”. 7
- Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 14 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la resolución estimatoria al recurso de alzada interpuesto por C.L.M. contra la resolución de 26 de octubre de 2020 del Presidente de la Comisión de Permanencia de la Universidad. 8
- Acuerdo del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 28 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Plan Anual de Actuaciones y Presupuesto del Consejo Social de la ULPGC para el ejercicio presupuestario correspondiente a la anualidad 2021. 8
- Acuerdo del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 28 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el presupuesto de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria correspondiente al ejercicio económico 2021. 8
- Acuerdo del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 28 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la asignación, con carácter individual, de complementos retributivos al Personal Docente e Investigador. 8
- Acuerdo del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 28 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la concesión de un crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería de la ULPGC, por importe de ciento tres mil ciento ochenta y uno con veinticinco euros. 8
- Acuerdo del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 28 de diciembre de 2020, por el que se aprueba delegar en la Comisión Permanente la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de créditos financiados con cargo al remanente genérico de tesorería de la ULPGC. 9

I.4. Consejo de Gobierno

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Reglamento para los sitios web de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 9
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Reglamento para la gestión de la calidad en los centros y en los títulos oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 18
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la modificación del Grado en Traducción e Interpretación Inglés-Alemán. 24
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la modificación del Grado en Traducción e Interpretación Inglés-Francés. 24
- Acuerdo del Consejo De Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la modificación del Grado en Educación Infantil. 24
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el reconocimiento de créditos entre el Grado en Ingeniería Geomática y diversos títulos de Técnico Superior. 24
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el reconocimiento de créditos entre el Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y diversos títulos de Técnico Superior. 26
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la propuesta de diversos títulos propios y certificaciones de programas formativos. 26
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Reglamento Marco de las Aulas Culturales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 26

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se elige a las personas que han de representar al sector de estudiantes en la Comisión de Valoración y en la Comisión de Seguimiento del Programa DOCENTIA-ULPGC. 34
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se otorga la carta de apoyo al Gabinete Literario para que sea considerado como Asociación de Interés Público en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. 34
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la carta de servicios de la Biblioteca de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 35
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la carta de servicios del Servicio de Publicaciones y Difusión Científica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 35
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la carta de servicios del Servicio de Información al Estudiante. 35
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se acepta la donación de seis mil euros ofrecida por la Fundación Universitaria de Las Palmas para la renovación de licencias informáticas del Laboratorio de Diseño Naval de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 35
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Reglamento de la asignatura Trabajo de Fin de Título por la Facultad de Geografía e Historia de la ULPGC. 35
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 18 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el Reglamento de la asignatura Trabajo de Fin de Título por la Facultad de Economía, Empresa y Turismo. 43
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC, de 22 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. 53

I.5. Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia

- Resolución del Vicerrector de Estudiantes y Deporte de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 29 de diciembre de 2020, por la que se convocan ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia COVID-19. 58

II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

II.1. Organización Universitaria

- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra Decana de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. Gracia Piñero Piñero. 59
- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. Goretti García Morales. 59
- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. Susan Isobel Cranfield Macay. 59
- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra Vicedecana de Calidad de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. Leticia Fidalgo González. 59
- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra Secretaria de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. María Nayra Rodríguez Rodríguez. 60

- Resolución del Rector de la ULPGC, de 22 de diciembre de 2020, por la que se nombra Jefe de Servicio del Departamento de Construcción Arquitectónica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a D. Nelson Flores Medina. 60

II.2. Personal docente e investigador

- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra como Profesor Titular de Universidad, en el Área de Conocimiento “Ciencia de la Computación e Inteligencia Artificial”, adscrita al Departamento de Informática y Sistemas, a D. Javier Jesús Sánchez Medina. 60
- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra como Profesora Titular de Universidad, en el Área de Conocimiento “Cristalografía y Mineralogía”, adscrita al Departamento de Física, a Dña. Inmaculada Menéndez González. 60
- Resolución del Rector de la ULPGC, de 4 de diciembre de 2020, por la que se nombra como Profesora Titular de Universidad, en el Área de Conocimiento “Fisiología Vegetal”, adscrita al Departamento de Biología, a Dña. María Fernanda Montero del Pino. 61
- Resolución del Rector de la ULPGC, de 17 de diciembre de 2020, por la que se nombra como Profesora Titular de Universidad, en el Área de Conocimiento “Anatomía y Anatomía Patológica Comparadas”, adscrita al Departamento de Morfología, a Dña. Eva María Sierra Pulpillo. 61

IV. ANUNCIOS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

IV.1. Acuerdos y convenios firmados por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

- Convenio específico entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado. 61
- Convenio marco entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y Hospitales San Roque. 61
- Convenio específico entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y Hospitales San Roque. 61
- Convenio marco entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y el Hospital Perpetuo Socorro de Las Palmas de Gran Canaria. 61
- Convenio de colaboración entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas. 62
- Convenios de cooperación educativa. 62

IV.3. Otros anuncios

- Acuerdo de la Asamblea de Representantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 15 de diciembre de 2020, por el que se cubren cinco vacantes en el Consejo de Estudiantes y se ratifica la reasignación de los cargos del órgano. 63

I. DISPOSICIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

I.1. Rector

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 21 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE DISTINGUE CON EL RECONOCIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDOS DE LA ULPGC, EN LA RAMA DE CIENCIAS DE LA SALUD, EN LA CONVOCATORIA DE 2020

Con fecha 1 de octubre de 2020, el Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dictó resolución por la que se convocaba el Reconocimiento a la productividad científica de grupos de investigación reconocidos de la ULPGC correspondiente al año 2020, en la Rama del Conocimiento de Ciencias de la Salud. Una vez evaluados los candidatos según las normas establecidas en las bases de la convocatoria, el Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

RESUELVE:

Primero.- Distinguir con el Reconocimiento a la Productividad Científica de Grupos de Investigación de la ULPGC en 2020, en la rama del conocimiento de Ciencias de la Salud, al **Grupo de Investigación en Nutrición (NUTRICAN)**.

Segundo.- Notificar la Resolución a los interesados, haciéndoles saber que contra la presente resolución que agota la vía administrativa, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta misma Institución, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses, a partir del día del recibo de la notificación.

Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de diciembre de 2020.

El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 21 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE DISTINGUE CON EL RECONOCIMIENTO A LA CARRERA INVESTIGADORA UNIVERSITARIA DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, EN LAS RAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS, EN LA CONVOCATORIA DE 2020

Con fecha 1 de octubre de 2020, el Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dictó resolución por la que se aprueba la Convocatoria de Reconocimiento a la Carrera Investigadora Universitaria de Profesores de la ULPGC, en las ramas de conocimiento de Ciencias de la Salud y de Ciencias Sociales y Jurídicas, correspondiente al año 2020.

Una vez evaluadas las candidaturas presentadas por la comisión nombrada al efecto, según las bases de la convocatoria, el Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

RESUELVE:

Primero.- Distinguir con el Reconocimiento a la Carrera Investigadora Universitaria en la Rama de Ciencias de la Salud, correspondiente al año 2020, a D. Francisco Estévez Rosas.

Segundo.- Distinguir con el Reconocimiento a la Carrera Investigadora Universitaria en la Rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, correspondiente al año 2020, a D. José Antonio López Calbet.

Tercero.- Notificar la Resolución a los interesados, haciéndoles saber que contra la presente resolución que agota la vía administrativa, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta misma Institución, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses, a partir del día del recibo de la notificación.

Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de diciembre de 2020.

El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 21 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE DISTINGUE CON EL RECONOCIMIENTO A JÓVENES INVESTIGADORES DESTACADOS DE LA ULPGC EN 2020

Con fecha 1 de octubre de 2020, el Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dictó resolución por la que se convocaba el Reconocimiento a Jóvenes Investigadores Destacados de la ULPGC correspondiente al año 2020. Una vez evaluados los candidatos según las normas establecidas en las bases de la convocatoria, el Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

RESUELVE:

Primero.- Distinguir con el Reconocimiento a Jóvenes Investigadores Destacados de la ULPGC correspondiente al año 2020:

- En la rama del conocimiento de Artes y Humanidades a D. Miguel del Pino Curbelo.
- En la rama del conocimiento de Ciencias a D. Luis Miguel Azofra Mesa.
- En la rama del conocimiento de Ciencias de la Salud a D^a Carlota Pilar Recio Cruz.
- En la rama del conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas a D^a. Arminda Almeida Santana.
- En la rama del conocimiento de Ingenierías y Arquitectura a D. Jacob David Rodríguez Bordón y D. Raúl Celestino Guerra Hernández.

Segundo.- Notificar la Resolución a los interesados, haciéndoles saber que contra la presente resolución que agota la vía administrativa, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta misma Institución, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses, a partir del día del recibo de la notificación.

Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de diciembre de 2020.

El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 29 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE MODIFICAN LAS BASES REGULADORAS DE AYUDAS DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DE LA ULPGC PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO/TECNOLÓGICO CON EL FIN DE FACILITAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL DERIVADA DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA Y ECONÓMICA COMO RESULTADO DE LA PANDEMIA COVID-19, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA ULPGC DE FECHA 17 DE DICIEMBRE

Mediante resolución, de fecha 17 de diciembre, este Rector aprobó las bases reguladoras de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19 (BOULPGC de 17 de diciembre de 2020).

El punto 6.6. de dichas bases reguladoras contempla la existencia de una comisión que será la encargada de recibir y revisar la propuesta de resolución de las solicitudes presentadas para elevarla al Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes de la ULPGC. En esta comisión deben participar todas las partes implicadas en estas ayudas: equipo de gobierno de la ULPGC, Consejo Social, representantes de los estudiantes y de la entidad colaboradora. Además, compete a dicho Vicerrectorado resolver la convocatoria objeto de estas bases reguladoras en virtud de sus competencias.

Por otro lado, tras la publicación de las bases reguladoras en el BOULPGC se han detectado algunos errores que, aún no afectando al espíritu de las ayudas, sí afecta al funcionamiento de la comisión descrita en el párrafo anterior, por lo que deben ser corregidos antes de que el Vicerrectorado proceda con la convocatoria de estas ayudas.

En su virtud, de conformidad con lo establecido en los artículos 9.2 y 17 de la Ley 38/2003, de 17 de septiembre, General de Subvenciones, y haciendo uso de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la ULPGC,

RESUELVE:

Modificar las *bases reguladoras de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia covid-19*, como sigue:

Uno. Se modifica el punto 6.3 en relación con los puntos que describen en qué consiste la instrucción del procedimiento de concesión de ayudas. Así, los puntos 7 y 10 quedan como se indica:

7. Proponer la resolución de las solicitudes presentadas y elevar la propuesta al presidente de la Comisión descrita en el punto 6.6.

10. Queda sin efecto.

Dos. Se modifica el punto 6.6, quedando la redacción como se indica:

6.6. Con carácter previo a que el Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes de la ULPGC resuelva esta convocatoria, la propuesta será revisada por una comisión formada por las siguientes personas:

- *El Vicerrector de Coordinación y Proyectos, o persona en quien delegue, que actuará como presidente de la comisión.*
- *El Secretario del Consejo Social de la ULPGC.*

- *Un funcionario/a del Servicio de Gestión de Alumnos y Extensión Universitaria de la ULPGC.*
- *Un representante del Consejo de Estudiantes de la ULPGC.*
- *Un representante de la entidad colaboradora, o persona en quien delegue, con voz, pero sin voto, que actuará como secretario/a de la Comisión.*

El presidente de la Comisión dispondrá de voto dirimente en caso de empate.

Las Palmas de Gran Canaria, 29 de diciembre de 2020.

El Rector,
Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 29 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE SELECCIONA LA ENTIDAD COLABORADORA PARA LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DE LA ULPGC PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO/TECNOLÓGICO CON EL FIN DE FACILITAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL DERIVADA DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA Y ECONÓMICA COMO RESULTADO DE LA PANDEMIA COVID-19, SEGÚN PERMITE LAS BASES REGULADORAS DE DICHAS AYUDAS (BOULPGC DE 17 DE DICIEMBRE DE 2020)

Visto el expediente administrativo tramitado en la Secretaría del Consejo Social de la ULPGC, en ejecución de la convocatoria del procedimiento de concurrencia para la elección de una entidad colaboradora para la gestión de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19.

ANTECEDENTES DE HECHO

- I. Mediante resolución, de 17 de diciembre de 2020, del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, se procedió a convocar el procedimiento de concurrencia para la selección de una entidad colaboradora para la gestión de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19.
- II. Con fecha de 17 de diciembre de 2020, se publica en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, así como en la página web del Consejo Social de la ULPGC, la referida convocatoria, su texto íntegro, el modelo de convenio a suscribir entre la entidad a seleccionar y la ULPGC, así como el modelo de solicitud de participación en la referida convocatoria.
- III. A partir de dicha publicación se inicia el plazo de presentación de solicitudes, contándose desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria y culminando tras el cómputo de cinco días hábiles.
- IV. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de cinco días hábiles, se presenta a dicha convocatoria una única entidad: la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas, con CIF G35073303.
- V. Con fecha de 26 de diciembre de 2020 la presidencia del Consejo Social, asistida por la secretaria de dicho

Consejo, inicia la valoración de la única solicitud de participación presentada y proponiendo al órgano convocante la selección de la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas, CIF G35073303, como entidad colaboradora para la gestión de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19.

Dicha entidad cumple con los requisitos establecidos en la base cuarta y séptima de la convocatoria en cuanto a acreditación de solvencia técnica, recursos humanos y experiencia, siendo además la única entidad solicitante que ha concurrido al presente procedimiento de selección.

- VI. Con fecha de 27 de diciembre de 2020, la presidencia del Consejo Social emite propuesta de selección a favor de la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas, según dispone el primer punto de la base sexta de la convocatoria para la selección de una entidad colaboradora para la gestión de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en la convocatoria para la selección de una entidad colaboradora para la gestión de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19 convocado por este rectorado y publicado en el BOULPGC de 17 de diciembre; así como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Segundo. El órgano competente para la resolución de este procedimiento es el titular de este rectorado en virtud de las competencias atribuidas por la Constitución, la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la ULPGC.

RESUELVO

Primero. Seleccionar como entidad colaboradora a la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas, con CIF G35073303, para la gestión de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19, por cumplir los requisitos de solvencia y haber acreditado que cumple con los requisitos establecidos en la base cuarta y séptima de la convocatoria en cuanto a acreditación de solvencia técnica, recursos humanos y experiencia, siendo además la única entidad solicitante que ha concurrido al presente procedimiento de selección.

Segundo. Suscribir con la entidad colaboradora seleccionada el Convenio de Colaboración descrito en la disposición primera de la convocatoria publicada en el BOULPGC de 17 de diciembre.

Tercero. Publicar la presente resolución en el BOULPGC, sin perjuicio de la ejecución inmediata.

Cuarto. Frente a esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo organismo que la ha dictado, o bien directamente el recurso contencioso

administrativo ante el Juzgado correspondiente, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente de su publicación en BOULPGC.

Las Palmas de Gran Canaria, 29 de diciembre de 2020.

El Rector,
Rafael Robaina Romero.

1.3. Consejo Social

ACUERDO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 14 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL CONTRATO DE TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE AL MODELO DE UTILIDAD "PROTECTOR CONTRA INCLEMENCIAS DEL TIEMPO PARA PATINETE"

La Comisión Permanente del Consejo Social, en su sesión de 14 de diciembre de 2020, en uso de la capacidad atribuida por el artículo 4.3.a) de la Ley 11/2003, de 4 de abril, sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias y por el artículo 200 de los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, acuerda aprobar el contrato de transferencia correspondiente a la licencia no exclusiva entre Tricontinental Hotel Lab, S.L. y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria del modelo de utilidad u201931937 denominada "protector contra inclemencias del tiempo para patinete" y gestión de comercialización.

ACUERDO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 14 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL CONTRATO DE TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE AL MODELO DE UTILIDAD "RECIPIENTE DE PRODUCTOS PARA DISPOSITIVO DE AYUDA A LA MARCHA Y DISPOSITIVO DE AYUDA A LA MARCHA ASOCIADO"

La Comisión Permanente del Consejo Social, en su sesión de 14 de diciembre de 2020, en uso de la capacidad atribuida por el artículo 4.3.a) de la Ley 11/2003, de 4 de abril, sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias y por el artículo 200 de los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, acuerda aprobar el contrato de transferencia correspondiente a la licencia no exclusiva entre Tricontinental Hotel Lab, S.L. y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria del modelo de utilidad u201900248 denominada "recipiente de productos para dispositivo de ayuda a la marcha y dispositivo de ayuda a la marcha asociado" y gestión de comercialización.

ACUERDO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 14 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL CONTRATO DE TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE AL MODELO DE UTILIDAD "GORRO PALIATIVO"

La Comisión Permanente del Consejo Social, en su sesión de 14 de diciembre de 2020, en uso de la capacidad atribuida por el artículo 4.3.a) de la Ley 11/2003, de 4 de abril, sobre

Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias y por el artículo 200 de los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, acuerda aprobar el contrato de transferencia correspondiente a la licencia no exclusiva entre Tricontinental Hotel Lab, S.L. y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria del modelo de utilidad u202000129 denominada "gorro paliativo" y gestión de comercialización.

ACUERDO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 14 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA AL RECURSO DE ALZADA INTERPUESTO POR C.L.M. CONTRA LA RESOLUCIÓN DE 26 DE OCTUBRE DE 2020 DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PERMANENCIA DE LA UNIVERSIDAD

La Comisión Permanente del Consejo Social, en su sesión de 14 de diciembre de 2020, en uso de las capacidades atribuidas por el artículo 19 de las *Normas de Progreso y Permanencia en las Titulaciones Oficiales en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria*, y por la delegación de competencias otorgadas por el Pleno del Consejo Social reunido en Sesión Plenaria el día 23 de julio de 2013, acuerda aprobar la resolución estimatoria al recurso de alzada interpuesto por C.L.M. (**3225**) contra la resolución de 26 de octubre de 2020 del Presidente de la Comisión de Permanencia de la Universidad.

ACUERDO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ACTUACIONES Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA ULPGC PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO CORRESPONDIENTE A LA ANUALIDAD 2021

El Pleno del Consejo Social, en su sesión de 28 de diciembre de 2020, en uso de la capacidad atribuida por el artículo 14 de Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, de Universidades; el artículo 15.3 de la Ley 11/2003, de 4 de abril, modificada por Ley 5/2009, de 24 de abril, sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias y el artículo 9.h del Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado mediante decreto 97/2004, de 20 de julio, modificado por decreto 48/2011, de 24 de febrero y decreto 55/2019, de 15 de abril, acuerda aprobar el Plan Anual de Actuaciones y Presupuesto del Consejo Social de la ULPGC para el ejercicio presupuestario correspondiente a la anualidad 2021, a efectos de su inclusión en el de la Universidad.

El presupuesto del Consejo Social para el año 2021 asciende a quinientos nueve mil ciento diecinueve con noventa y seis euros (509.119,96€), que se distribuyen entre los siguientes capítulos de gastos:

Capítulo	Importe
Capítulo 1: gastos de personal.	264.388,40
Capítulo 2: bienes corrientes y servicios.	232.731,56
Capítulo 4: transferencias corrientes.	6.000,00
Capítulo 6: inversiones reales.	6.000,00
Total:	509.119,96

ACUERDO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2021

El Pleno del Consejo Social, en su sesión de 28 de diciembre de 2020, en uso de las competencias establecidas en el artículo 14 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, de Universidades, acuerda aprobar el presupuesto de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria correspondiente al ejercicio económico 2021 que asciende a un total de ciento cincuenta millones seiscientos diez mil ciento diecinueve con cincuenta y cinco euros (150.610.119,55 €).

ACUERDO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA ASIGNACIÓN, CON CARÁCTER INDIVIDUAL, DE COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

El Pleno del Consejo Social, en su sesión de 28 de diciembre de 2020, acuerda:

1. Aprobar la asignación, con carácter individual, de complementos retributivos al personal docente e investigador, con efectos económicos uno de enero de dos mil veinte. Dicho acuerdo se adopta en uso de la capacidad atribuida por los artículos 55.2 y 69.3 de la Ley Orgánica de Universidades; el decreto 140/2002, de 7 de octubre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado y sobre complementos retributivos del profesorado de las universidades canarias; la Ley 19/2019, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2020; y demás disposiciones relacionadas con la misma.

La duración de los efectos económicos de todos los complementos serán los establecidos en el decreto 140/2002, de 7 de octubre, sobre régimen del personal docente e investigador contratado y sobre complementos retributivos del profesorado de las universidades canarias.

No obstante lo anterior, cualquier reforma del marco normativo estatal sobre retribuciones del profesorado dirigido a la homologación o mejora de las percepciones salariales de los mismos que implique un aumento de los gastos de personal de las universidades canarias permitirá disminuir el pago de los complementos hasta la cantidad mejorada en la normativa estatal.

2. Remitir el expediente de concesión a la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

ACUERDO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONCESIÓN DE UN CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA DE LA ULPGC, POR IMPORTE DE CIENTO TRES MIL CIENTO OCHENTA Y UNO CON VEINTICINCO EUROS

El Pleno del Consejo Social, en su sesión de 28 de diciembre de 2020, en uso de las competencias establecidas en el artículo 3.2.d) de la Ley sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias, acuerda aprobar la concesión de un crédito extraordinario financiado

con cargo al remanente de tesorería de la ULPGC, por importe de ciento tres mil ciento ochenta y uno con veinticinco euros (103.181,25€).

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			
UGA	PROGRAMA	CONCEPTO	IMPORTE (€)
02401	42B	6409921-824550 FORWARD (SI-1636)	103.181,25
COBERTURA PRESUPUESTARIA			
010-SERVICIOS CENTRALES.			
PROGRAMA	CONCEPTO		IMPORTE (€)
423	870.01-REMANENTE DE TESORERÍA		103.181,25

ACUERDO DEL CONSEJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA DELEGAR EN LA COMISIÓN PERMANENTE LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS O SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS FINANCIADOS CON CARGO AL REMANENTE GENÉRICO DE TESORERÍA DE LA ULPGC

El Pleno del Consejo Social, en su sesión de 28 de diciembre de 2020, acuerda:

- En uso de las competencias establecidas en el artículo 26.1. del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la ULPGC, delegar en la Comisión Permanente del Consejo Social, la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de créditos financiados con cargo al remanente genérico de tesorería de la ULPGC, siempre y cuando sea para hacer frente a gastos relacionados con la COVID-19.
- En uso de las competencias establecidas en el artículo 36 bis del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la ULPGC, los expedientes para la concesión de créditos extraordinarios o de suplementos de crédito afectados por el punto anterior quedarán excluidos de la necesidad de control previo por parte del Servicio de Control Interno de la ULPGC.

I.4. Consejo de Gobierno

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LOS SITIOS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, aprueba el Reglamento para los sitios web de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria, que se inserta a continuación:

REGLAMENTO PARA LOS SITIOS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

PREÁMBULO

La ULPGC aprobó el 23 de julio de 2019 un nuevo Manual de Identidad Visual Corporativa-Marca Gráfica, en el cual se define la nueva marca gráfica de la universidad, así como los rasgos principales de su identidad visual.

El 28 de noviembre de 2019, la ULPGC aprobó el Reglamento para el Desarrollo y Aplicación del Manual de Identidad Visual

Corporativa-Marca Gráfica, que desarrolla reglamentariamente el Manual, establece las competencias orgánicas sobre el tratamiento de la identidad visual corporativa y regula los usos autorizados de las marcas gráficas oficiales de la universidad.

En su artículo 16, el Reglamento dispone que, en la web institucional, el uso del logo y de los elementos constitutivos de la identidad corporativa estará sujeto a las normas y especificaciones que se recogen en el Manual de Identidad Corporativa-Marca Gráfica y regulado por el correspondiente Sistema de Diseño Web, que estará publicado en la misma web institucional. El desarrollo de este último ha sido completado en el año 2020.

Por otro lado, la Unión Europea aprobó en 2016 la Directiva (UE) 2016/2102, sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, que ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre. Esta norma obliga a la ULPGC, en su condición de organismo público, a cumplir unas rigurosas exigencias que afectan al diseño, construcción, mantenimiento y actualización de sus sitios web.

En respuesta a este nuevo marco legal, el 30 de enero de 2020 la ULPGC creó, por Resolución del Rector, la Unidad Responsable de Gestión de Web y Accesibilidad (URGWAC), destinada a velar por el cumplimiento de la accesibilidad de los sistemas web, y supervisar el desarrollo de la política de gestión de los sistemas web de la ULPGC, según lo mandado por el Real Decreto 1112/2018 antes mencionado.

Los sitios web son actualmente uno de los principales canales de comunicación entre la ULPGC, la comunidad universitaria y la sociedad en general. Es fundamental ofrecer al público una imagen de la ULPGC homogénea, reconocible y sólida. Al mismo tiempo, es crucial que los sitios web que ofrecen servicios básicos operen de manera continuada, sin que su falta de mantenimiento ocasione caídas del servicio o, peor aún, favorezca ataques maliciosos que exploten vulnerabilidades por la falta de actualización.

Todos estos motivos aconsejan dar forma a una regulación general sobre los sitios web desarrollados dentro de la ULPGC, la cual se sustancia en el presente reglamento.

DISPOSICIONES

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto

El objetivo de este reglamento es regular varios aspectos referentes a los sitios web de la ULPGC, con los siguientes fines:

- Aplicar el Manual de Identidad Corporativa-Marca Gráfica en los soportes web.
- Establecer los principios básicos de comportamiento de los sitios web.
- Definir un conjunto de especificaciones técnicas de obligado cumplimiento para los sitios web.
- Estandarizar el cumplimiento de las obligaciones legales de los sitios web, en cuanto a accesibilidad y prestación de servicios públicos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

- Este reglamento va dirigido a los sitios web pertenecientes a la ULPGC. Un *sitio web* se define como un sistema informático que suministra una colección de recursos digitales de todo tipo (páginas HTML, imágenes, documentos y archivos multimedia), todos ellos accesibles desde el exterior a través de un dominio DNS común, como «www.misitio.ulpgc.es», y opcionalmente bajo un prefijo común bajo el dominio, como «www.misitio.ulpgc.es/miservicio».
- Quedan expresamente fuera del alcance de este reglamento las *herramientas de autor*, que son aquellas

herramientas informáticas destinadas a la edición de contenido o bien al desarrollo de aplicaciones.

3. También quedan expresamente fuera del alcance de este reglamento los tipos de contenido enumerados en los artículos 3.3 y 3.4 del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Artículo 3.- Webs estructurales

1. Una *web estructural* es cualquier sitio web perteneciente a la ULPGC que ofrece al público servicios y contenidos de carácter básico, por tiempo indefinido. A los efectos de este reglamento, el concepto de «público» incluye, además del público general, a los estudiantes matriculados en la ULPGC.
2. Para una mejor delimitación, los apartados 3 y 4 enumeran, de forma no exhaustiva, los casos más significativos de webs estructurales y no estructurales.
3. Se consideran webs estructurales:
 - a. Las que representan a una unidad organizativa de la ULPGC: centro docente, departamento, instituto de investigación, servicio central o unidad de gobierno, tal y como se contemplan en los Estatutos de la ULPGC.
 - b. Las que prestan un servicio permanente al público, como la Sede Electrónica o el Campus Virtual.
 - c. Las unidades de representación de la ULPGC reconocidas en los Estatutos, tales como el Consejo de Estudiantes.
4. No se consideran webs estructurales aquellas que tengan alguna de estas finalidades o contenidos:
 - a. Servicios internos destinados exclusivamente al personal de la ULPGC.
 - b. Información sobre una asignatura o a una titulación específicas, en espacios web ajenos al Campus Virtual y a la web institucional.
 - c. Proyectos (actividades que tienen un objetivo delimitado en el tiempo).
 - d. Eventos, congresos y campañas publicitarias.
 - e. Difusión y divulgación científica, social o cultural.
 - f. Representación de asociaciones, personas físicas y grupos de investigación.
 - g. Cátedras universidad-empresa, aulas culturales y personas jurídicas vinculadas a la ULPGC.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS REGULATORIOS

Artículo 4.- Comportamiento de los sitios web

1. El conjunto de los sitios web de la ULPGC constituye un medio esencial de comunicación para la comunidad universitaria y para la sociedad. Todos los sitios web de la ULPGC están al servicio de la institución.
2. Todos los sitios web de la ULPGC han de seguir estos principios básicos de comportamiento, tanto en lo que respecta a su contenido como a sus funcionalidades:
 - a. Respetar los valores institucionales recogidos en los Estatutos.
 - b. Cumplir la finalidad para la que fueron creados.
 - c. Identificarse claramente como sitios web pertenecientes a la ULPGC, mediante la utilización de la marca gráfica institucional, con arreglo a lo dispuesto en el Manual de Identidad Corporativa-Marca Gráfica y en este reglamento.
 - d. Gestionar su seguridad informática de forma diligente, eficaz y proporcionada a la importancia de su función institucional.
 - e. Cumplir las disposiciones internas de la ULPGC en materia de accesibilidad de sitios web.

- f. Respetar las restricciones y obligaciones derivadas de las leyes que les afecten.

Artículo 5.- Estándares de la ULPGC para los sitios web

1. El *Anexo* de este reglamento define un conjunto de especificaciones que serán de obligado cumplimiento para los sitios web a los que resulte de aplicación, según lo dispuesto en los siguientes artículos. Las especificaciones del Anexo cubren cinco ámbitos: estándares del sitio web, estructura de la página, identidad visual corporativa, contenidos mínimos del sitio y elementos constructivos.
2. El *Sistema de Diseño Web* se establece como la aplicación oficial al soporte web del Manual de Identidad Visual Corporativa, en cumplimiento del artículo 16 del Reglamento para el Desarrollo y Aplicación del Manual de Identidad Visual Corporativa-Marca Gráfica.
3. El Sistema de Diseño Web estará disponible de forma permanente y pública en la dirección de internet <https://designsystem.ulpgc.es>. El Sistema de Diseño Web queda a disposición de todas las personas que deseen desarrollar sitios web en el ámbito de la ULPGC, para facilitarles el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 6.- Alcance del Anexo

1. Las obligaciones derivadas del Anexo sólo afectarán a las webs estructurales de la ULPGC, según la definición del artículo 3 y con las excepciones previstas en las disposiciones transitorias de este reglamento.
2. Los responsables de los sitios web no estructurales procurarán, en la medida de sus posibilidades, adaptar estos sitios al estándar definido en el Anexo.

Artículo 7.- La Unidad Responsable de Gestión Web y Accesibilidad

La Unidad Responsable de Gestión Web y Accesibilidad (URGWAC) será el órgano interno responsable de velar por la efectiva aplicación de este reglamento. Con este fin, se le asignan expresamente estas funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de los principios de comportamiento de los sitios web y ordenar, si fuere necesario, el bloqueo de los sitios web que incumplan esos principios.
- b. Calificar a los sitios web como estructurales o no estructurales.
- c. Autorizar las solicitudes de creación de nuevos sitios web.
- d. Autorizar el paso a producción de los sitios web que lo requieran según este reglamento.
- e. Realizar un seguimiento periódico de la conformidad de los sitios web de la ULPGC con las normas técnicas del Anexo.
- f. Apoyar a las unidades de la ULPGC para que conozcan los estándares y recomendaciones del buen diseño de los sitios web, así como divulgar el presente reglamento.
- g. Supervisar la evolución del Sistema de Diseño Web.
- h. Actualizar el Anexo para adaptarlo a los cambios tecnológicos y normativos.
- i. Proponer enmiendas y mejoras a este reglamento.

Artículo 8.- Servicio de Informática

El Servicio de Informática actuará como gestor principal de los procedimientos derivados de este reglamento y cooperará con la URGWAC para asegurar su cumplimiento eficaz, según lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 9.- Órgano responsable del sitio web

1. Cada sitio web estará asociado a un órgano responsable, que será el siguiente:

- a. Si el sitio web está promovido por una unidad orgánica de la ULPGC, será esa unidad orgánica.
 - b. Si el sitio web está promovido por una persona física, que habrá de estar vinculada con la ULPGC, será esa misma persona.
2. El órgano responsable de un sitio web adquiere la obligación de cumplir en el ámbito de su sitio web todas las obligaciones derivadas de este reglamento, así como las consecuencias de su incumplimiento; todo ello sin perjuicio de cuantas otras obligaciones legales se derivan de la gestión del sitio web.

Artículo 10.- Persona de contacto del sitio web

Cada sitio web tendrá designada una persona física de contacto, que deberá tener acreditada la capacidad de actuar en nombre del órgano responsable del sitio web. Esta persona será el interlocutor principal con la ULPGC para la aplicación de este reglamento en el sitio web.

Artículo 11.- Calificación de webs estructurales

1. La URGWAC podrá calificar como web estructural a cualquier sitio web que previamente no haya sido calificado como tal y que, por su significación institucional o su impacto en la comunidad, deba respetar los requisitos establecidos para las webs estructurales en el presente reglamento.
2. El cambio de calificación de un sitio web deberá ser notificado al órgano responsable y al Servicio de Informática, en un plazo no superior a diez días hábiles tras la decisión.

Artículo 12.- Censo de webs estructurales

El Servicio de Informática mantendrá un censo actualizado de sitios web estructurales de la ULPGC. En el censo se registrará, al menos, el nombre del sitio web, su órgano responsable, su persona de contacto y su finalidad.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS SITIOS WEB

Artículo 13.- Bases generales sobre los procedimientos de gestión

1. En este reglamento, se entiende por «*desarrollo*» de un sitio web al proceso mediante el cual se analizan, diseñan, construyen e integran los componentes informáticos y los contenidos iniciales del sitio. Asimismo, se entiende por «*paso a producción*» al proceso mediante el cual un sitio web previamente desarrollado se instala en un entorno de explotación y se deja a disposición de sus usuarios finales.
2. Los interesados en desarrollar un nuevo sitio web, o modificar sustancialmente un sitio web existente, tendrán que solicitarlo previamente a la URGWAC.
3. Si el nuevo sitio web queda calificado como web estructural, cuando esté listo para pasar a producción deberá ser previamente revisado por la URGWAC para verificar la conformidad con las normas técnicas del Anexo. El sitio web no podrá pasar a producción sin el visto bueno de la URGWAC.
4. La URGWAC y el Servicio de Informática podrán, respectivamente, ordenar y ejecutar el bloqueo de sitios web de la ULPGC, en los términos dispuestos en los artículos 17 y 18 de este Reglamento. Se entiende por «*bloqueo*» a la interrupción por tiempo indefinido del servicio proporcionado por el sitio web.

Artículo 14.- Competencias del Servicio de Informática

1. Con carácter general, los trámites relacionados con los procedimientos de gestión de los sitios web serán cursados

a través del sistema de peticiones e incidencias del Servicio de Informática.

2. Se faculta al Servicio de Informática para implementar los procedimientos expuestos en este capítulo, así como añadirles los elementos que se consideren convenientes para gestionarlos adecuadamente.
3. El Servicio de Informática tendrá competencia para desarrollar procedimientos que den soporte al resto de procesos relacionados con el soporte técnico a los sitios web y que no están expresamente definidos en este reglamento, tales como las bajas de sitios web, mantenimientos periódicos, copias de seguridad y gestión de dominios DNS. Estos procedimientos siempre estarán en consonancia con lo dispuesto en el presente reglamento y se diseñarán en coordinación con la URGWAC.

Artículo 15.- Solicitud de nuevo sitio web

1. La solicitud de un nuevo sitio web corresponde a su órgano responsable y será autorizada, en su caso, por la URGWAC.
2. La solicitud deberá contener, al menos:
 - a. La denominación propuesta para el sitio web (nombre DNS).
 - b. El órgano responsable del sitio web.
 - c. La persona física de contacto del sitio web.
 - d. Una descripción de la finalidad del sitio web.
3. En el trámite de solicitud, la autoridad del órgano responsable del sitio web deberá reconocer expresamente que conoce el presente reglamento y que acepta cumplirlo en su integridad.
4. La URGWAC valorará la solicitud y emitirá una respuesta, que podrá ser favorable o desfavorable, en un plazo máximo de diez días hábiles tras la recepción de la solicitud. Si transcurrido ese plazo no hay respuesta de la URGWAC, se entenderá que la resolución es desfavorable.
5. Si la solicitud es favorable, la URGWAC calificará al nuevo sitio web como estructural o no, de lo cual informará a la persona de contacto del sitio web y al Servicio de Informática.

Artículo 16.- Solicitud de paso a producción (solo webs estructurales)

1. Una vez que haya finalizado el desarrollo de un nuevo sitio web estructural, o de una modificación sustancial de un sitio web estructural existente, la persona de contacto del sitio web podrá solicitar la autorización para el paso a producción de la web.
2. La solicitud de autorización se cursará a través del Servicio de Informática, quien la remitirá a la URGWAC. La solicitud deberá contener, al menos:
 - a. Un enlace al nuevo sitio web en pruebas.
 - b. Un informe de autoevaluación elaborado por el desarrollador del sitio web y refrendado por el órgano responsable del sitio web, sobre la conformidad del nuevo sitio web con las normas técnicas del Anexo. Este informe puede seguir la lista de autoevaluación expuesto en la Sección III del Anexo.
 - c. Una declaración del órgano responsable del sitio web, sobre la propiedad intelectual de los objetos servidos por el sitio web.
3. La URGWAC valorará la conformidad del sitio web con el Anexo y emitirá una resolución favorable o desfavorable a su paso a producción. Si la resolución es desfavorable, la URGWAC deberá justificar de forma clara los motivos, procurando explicar la manera de subsanar los defectos.

4. La URGWAC comunicará su resolución al responsable del sitio web y al Servicio de Informática, en un plazo máximo de diez días hábiles tras la recepción de la solicitud. Si transcurrido ese plazo no hay respuesta de la URGWAC, se entenderá que la resolución es favorable.
5. En caso de resolución desfavorable, el responsable del sitio web podrá solicitar una nueva autorización de paso a producción, una vez subsanados o aclarados los problemas. Este proceso se podrá repetir las veces que haga falta hasta conseguir una resolución favorable. En ningún caso se permitirá el paso a producción de un sitio web que no cuente con la resolución favorable de la URGWAC.
6. Si la solicitud de paso a producción resulta favorable, el responsable del sitio web tendrá vía libre para ejecutar el paso a producción, lo cual podrá realizar en la fecha que considere más conveniente.

Artículo 17.- Bloqueo de sitios web

1. Si la URGWAC observa que un sitio web incumple notoriamente algún principio básico de comportamiento de los expuestos en el artículo 4, podrá lanzar un procedimiento de bloqueo. Este procedimiento también lo podrá lanzar la URGWAC a instancias del Servicio de Informática, si este observa un incumplimiento, especialmente en materia de seguridad.
2. El procedimiento de bloqueo se iniciará con una notificación a la persona de contacto del sitio web, en la cual la URGWAC le informará con detalle sobre el incumplimiento observado y se le instará a su subsanación, para lo cual le señalará un plazo proporcionado a la urgencia e importancia del problema y que en ningún caso podrá ser inferior a diez días hábiles.
3. El órgano responsable del sitio web tendrá que resolver el incumplimiento antes del plazo señalado, o bien justificar de forma argumentada a la URGWAC que no existe tal incumplimiento.
4. Si el incumplimiento persiste tras el plazo señalado, la URGWAC podrá ordenar al Servicio de Informática el bloqueo indefinido del sitio web, hasta que se subsane el problema y se pueda restablecer el servicio del sitio web en correctas condiciones.

Artículo 18.- Bloqueo preventivo por motivos de seguridad

Cuando un sitio web manifieste un problema grave de seguridad que amenace la seguridad del sistema de información de la ULPGC en su conjunto, el Servicio de Informática podrá ejecutar de inmediato el bloqueo preventivo del sitio web, hasta que se subsane el problema causante de la amenaza. En caso de bloqueo preventivo, el Servicio de Informática informará de inmediato a la URGWAC y a la persona de contacto del sitio web afectado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Los sitios web estructurales que en el momento de la entrada en vigor del reglamento se encuentren en funcionamiento, podrán mantener sus características actuales, sin perjuicio de las obligaciones legales que deban cumplir. No obstante lo anterior, los responsables de estos sitios web procurarán, en la medida de sus posibilidades, adaptar sus sitios web al nuevo estándar definido en el Anexo.

Segunda. Si tras la entrada en vigor de este reglamento, un sitio web estructural en funcionamiento realiza modificaciones sustanciales en su apariencia, vendrá obligado a cumplir el Anexo en su totalidad, de manera que las modificaciones estén plenamente conformes con este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Segunda. En el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor de este reglamento, el Servicio de Informática realizará los cambios necesarios en su sistema de gestión de peticiones e incidencias para dar soporte a los procedimientos de gestión especificados en el presente reglamento.

Tercera. En el plazo de dos meses a partir de la entrada en vigor de este reglamento, el Servicio de Informática elaborará el censo de sitios web estructurales, bajo la supervisión de la URGWAC. Una vez confeccionado, el Servicio de Informática comunicará a los correspondientes órganos responsables su calificación como tales.

ANEXO ESTÁNDAR PARA EL DESARROLLO DE SITIOS WEB DE LA ULPGC

SECCIÓN I. VISIÓN GENERAL

1. Regulación básica

La ULPGC ha aprobado varios instrumentos normativos y técnicos que conforman una regulación básica sobre la apariencia general de los sistemas web que le pertenecen. El presente estándar se apoya en esos instrumentos y los desarrolla, en conjunto con el reglamento del que forma parte como anexo.

Además del presente estándar y el reglamento del que forma parte, estas son las tres fuentes normativas de la ULPGC que todos los interesados en un desarrollo web de la ULPGC deben conocer y utilizar:

1. **Manual de identidad visual corporativa (MIC-ULPGC).** Este manual aprobado en julio de 2019 describe la marca gráfica (logotipo), los colores corporativos, tipografías, formatos y demás aspectos que hay que observar en su utilización en todos los soportes físicos y digitales. Disponible en <https://www.ulpgc.es/identidad-corporativa>
2. **Marcas y submarcas oficiales.** Las distintas versiones oficiales de la marca gráfica de la ULPGC y las submarcas de sus unidades organizativas están disponibles al público en una variedad de formatos digitales. Disponibles en www.ulpgc.es/identidad-corporativa
3. **Sistema de diseño web (SDW-ULPGC).** El SDW-ULPGC es una aplicación institucional de las normas del MIC-ULPGC para los soportes web. El SDW-ULPGC queda a disposición de todas las personas involucradas en el desarrollo de un sitio web para facilitarles el cumplimiento de las normas especificadas en este documento. En el SDW-ULPGC se ofrecen componentes listos para usar en un desarrollo web (por ejemplo, archivos CSS), así como un conjunto de especificaciones para el uso de los componentes, o para la construcción de nuevos elementos. El SDW-ULPGC puede usarse por sí solo, en combinación con otros *frameworks* existentes, o simplemente puede servir de guía para desarrollos propios, siempre que se cumpla con la normativa aquí descrita. Disponible en <https://designsystem.ulpgc.es>

2. Principios generales: FIADOS

Todos los desarrollos de sitios web afectados por este estándar se regirán por unos principios generales que se exponen a continuación y que se resumen en el acrónimo **FIADOS**:

formatos estándares, identidad visual, accesibilidad, dispositivos de visualización, orientación al usuario, seguridad.

Cada punto de este estándar pretende reforzar uno o varios de estos principios.

Formatos estándares. El sitio web estará desarrollado a partir de las tecnologías estándares de los sistemas web, establecidas por el consorcio W3C y reconocidas por la legislación española y europea.

Identidad visual. El sitio web deberá respetar escrupulosamente las directrices de la identidad visual corporativa, tal y como está definida en el MIC-ULPGC. De esta forma, cada sitio web quedará identificado de forma inequívoca como perteneciente a la ULPGC y además se ofrecerá a los usuarios una experiencia uniforme y consistente con el diseño de la marca gráfica.

Accesibilidad. El sitio web debe facilitar el acceso a sus contenidos y servicios en condiciones de igualdad y no discriminación, con especial cuidado hacia las personas con discapacidad y las personas mayores. Los sitios web de la ULPGC accesibles al público deben cumplir lo marcado en el Real Decreto 1112/2018 (RDAWM), que a su vez remite a los estándares de accesibilidad del WCAG.

Dispositivos de visualización. El sitio web deberá ser perfectamente accesible desde una amplia variedad de dispositivos, incluyendo al menos los dispositivos móviles, tabletas y ordenadores personales. Asimismo, deberá poder ser utilizable desde los principales navegadores web del mercado.

Orientación al usuario. La estructura y las funciones del sitio web deberán orientarse principalmente a satisfacer las necesidades de los usuarios. El cumplimiento de esta meta es responsabilidad de *todas* las personas involucradas en el desarrollo del sitio web, tanto las encargadas de la tecnología como las que elaboran los contenidos.

Seguridad. El sitio web debe cumplir unos niveles mínimos de seguridad en el intercambio de datos, en el tratamiento de datos personales, en los mecanismos de autenticación y en la mitigación de vulnerabilidades de la plataforma.

3. Abreviaturas y definiciones

En este apartado se recopilan y definen los conceptos y las abreviaturas más relevantes que se usan en este estándar, ordenados alfabéticamente.

LOPDGDD. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Texto: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-16673>

LSSI. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. Texto: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-13758>

Marca gráfica de la ULPGC. Es el conjunto de símbolos visuales que representan a la ULPGC de manera oficial y normativa, tal y como vienen definidos en el MIC-ULPGC.

MIC-ULPGC. Manual de identidad visual corporativa de la ULPGC. Disponible en <https://www.ulpgc.es/identidad-corporativa>

Órgano responsable del sitio web. La unidad que promueve la construcción de un sitio web y tiene competencia sobre su desarrollo y operación. Puede ser una unidad organizativa de la ULPGC, o una persona física vinculada a la ULPGC, a título propio.

Página web. En este documento, se utiliza el término «página web» para referirse a cualquier documento basado en HTML servido por un sitio web, identificable mediante una URL, ya

sea un documento estático (generado a partir de un HTML en origen) o dinámico (generado de forma algorítmica).

Portal institucional de la ULPGC. Se refiere al sitio web cuya página de inicio o principal es <https://www.ulpgc.es>

RDAWM. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Texto: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-12699>

SDW-ULPGC. Sistema de diseño web corporativo de la ULPGC. Disponible en <https://designsystem.ulpgc.es>

Sitio web. En este documento, se denomina «sitio web» a un sistema informático que suministra una colección de recursos web de todo tipo, accesibles desde el exterior a través de un dominio común, como «www.misitio.ulpgc.es», y opcionalmente bajo un prefijo común bajo el dominio, como «www.misitio.ulpgc.es/miservicio». A los efectos de esta normativa, se considera que un sitio web consta de un conjunto de *páginas web*.

Submarca. Además de la marca gráfica, el MIC-ULPGC establece la posibilidad de que las unidades organizativas de la ULPGC definan sus propias marcas gráficas, que se denominan «submarcas».

URGWAC. Unidad Responsable de Gestión de la Web y Accesibilidad. Creada en enero de 2020, es la unidad organizativa de la ULPGC competente sobre los estándares de los sitios web institucionales, así como de la accesibilidad digital en sitios web y dispositivos móviles.

W3C. *World Wide Web Consortium.* Asociación internacional que vela por los estándares relacionados con las tecnologías web. Referencia: www.w3.org

WCAG. *Web Content Accessibility Guidelines.* Es el conjunto de estándares de la W3C sobre accesibilidad en sitios web. La versión WCAG 2.1 tiene carácter normativo en la Unión Europea, incluida España. Referencia: <https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/>

SECCIÓN II. ESPECIFICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS

Introducción

Esta sección contiene todas las normas técnicas aplicables a los sitios web de la ULPGC que quedan afectados por el presente estándar.

Las especificaciones de las normas están organizadas en cinco apartados:

1. **Estándares del sitio web.** Cuestiones generales que debe cumplir el sitio web en su conjunto, tales como formatos de los documentos, seguridad, etc.
2. **Estructura de la página.** Elementos internos presentes en todas las páginas, como el título, cabecera, cuerpo y pie.
3. **Identidad visual corporativa.** Normas relacionadas con la marca, los colores y las tipografías, según lo mandado por el MIC-ULPGC.
4. **Contenidos mínimos.** Hay obligaciones legales de ofrecer ciertos contenidos, como un aviso legal o información sobre accesibilidad.
5. **Elementos constructivos.** Normas que complementan al SDW-ULPGC y que limitan el uso de ciertos componentes de HTML y elementos multimedia.

Cada norma está identificada por un código compuesto por dos números y una letra, por ejemplo: 2.1.b, 3.2.a. El primer número es el apartado al que pertenece la norma.

La mayoría de las normas tienen carácter obligatorio.

Algunas normas no son de obligado cumplimiento y quedan como recomendaciones. En tal caso, al comienzo del texto de la norma aparece la marca [REC] entre corchetes.

En algunos casos, las normas vienen acompañadas de comentarios que aclaran o justifican el texto de la norma. Estos comentarios están maquetados en *letra cursiva*.

1. Estándares del sitio web

1.1. Formatos de los documentos

- 1.1.a. Las páginas del sitio web serán conformes con los estándares HTML5 y CSS3, definidos por la W3C. En ningún caso se utilizarán elementos derogados.
- 1.1.b. La codificación de caracteres de las páginas será UTF-8.
- 1.1.c. Las imágenes utilizadas con función de icono, logotipo o pictograma se servirán en formato vectorial SVG, excepto cuando un estándar prescriba otra cosa.
- 1.1.d. Los documentos descargables se servirán en formatos admitidos en el Catálogo de Estándares estatal para las administraciones públicas¹.

1.2. Soporte a dispositivos móviles

El sitio web estará preparado para su correcta visualización en dispositivos móviles, de forma que sea satisfactoria para los usuarios que accedan por esa vía, de acuerdo con las expectativas razonables de la tecnología del momento.

1.3. Accesibilidad

El sitio web satisfará las pautas de accesibilidad web establecidas en el WCAG 2.1, en su nivel AA, tal como marca la Ley (RDAWM).

Los requisitos de accesibilidad están presentes en varias normas de este catálogo. Para verificar el cumplimiento de la accesibilidad, se recomienda pasar tests automáticos (ver Sección III), así como una revisión manual de los elementos más problemáticos, tales como textos alternativos en imágenes y las etiquetas en los formularios.

1.4. Seguridad

- 1.4.a. El sitio web contará con un certificado de seguridad válido para operar mediante el protocolo HTTPS.
- 1.4.b. Todos los recursos del sitio web quedarán accesibles mediante el protocolo HTTPS.
- 1.4.c. Si el sitio web requiere acceso autenticado para personas físicas, se empleará el sistema de autenticación centralizada (CAS) de la ULPGC, o bien un certificado digital identificativo autorizado por la ULPGC. No desarrollarán directorios propios de credenciales de acceso, salvo que se trate de un proyecto expresamente tutelado por el Servicio de Informática de la ULPGC con arreglo a la aplicación de las políticas de seguridad de la ULPGC: <https://si.ulpgc.es/esquema-nacional-de-seguridad>

1.5. Mantenimiento

Las normas de este apartado se consideran tácitamente cumplidas si el sitio web está implementado como una «web temática» dentro de las modalidades de alojamiento ofrecidas por el Servicio de Informática de la ULPGC.

1.5.a. El órgano responsable del sitio web deberá asegurar que el sistema desarrollado tiene contratado un mantenimiento correctivo y adaptativo por un periodo mínimo de tres años a partir del paso a producción del sitio. Este mantenimiento incluirá necesariamente la actualización de los parches de seguridad de la plataforma sobre la que esté desarrollado el sitio web.

1.5.b. El software de base del sitio web deberá ejecutar una versión que tenga activo el mantenimiento de parches de seguridad. Por «software de base» se entiende cualquier software necesario para que el sitio web pueda operar: sistema operativo, sistema de gestión de base de datos, sistema de gestión de contenidos, intérprete del lenguaje de las páginas (ej. PHP), servidor HTTPD, etc.

2. Estructura de la página

2.1. Rejilla y espaciado

- 2.1.a. Las páginas se enmarcarán en una rejilla (*grid*) con anchura máxima (max-width) de 1440px. El sitio web podrá usar una rejilla de menor anchura máxima, si su funcionalidad así lo justifica.
- 2.1.b. En la rejilla de la página deberá existir un margen de seguridad lateral de 32px para anchuras de ventana mayores de 1024px, de 20px para anchuras de 1024px e inferiores.
- 2.1.c. [REC] Se recomienda seguir las pautas sobre rejilla y espaciado definidas en el SDW-ULPGC (secciones «[rejilla](#)» y «[espaciado](#)»).

2.2. Título y metadatos descriptivos

El título es uno de los principales elementos usados por los buscadores para clasificar las páginas. Es importante cuidar el contenido de este atributo.

- 2.2.a. Todas las páginas tendrán una etiqueta HTML <title>.
- 2.2.b. El texto de la etiqueta <title> será significativo y estará estrechamente relacionado con el contenido y la función de la página.
- 2.2.c. El texto de la etiqueta <title> comenzará siempre con la secuencia de caracteres «ULPGC · », es decir: el acrónimo de la universidad, un espacio, el carácter Unicode MIDDLE DOT (U+00B7) y otro espacio.
- 2.2.d. Todas las páginas tendrán un elemento <meta description> con una descripción significativa del contenido de la página o el sitio web.
- 2.2.e. Todas las páginas utilizarán el **favicon** normalizado de la ULPGC. Este recurso puede obtenerse desde el SDW-ULPGC (sección de «[descargas](#)»). Excepcionalmente, se podrá adoptar un *favicon* especializado para determinados servicios o aplicaciones. Este *favicon* deberá haber sido aprobado previamente por el vicerrectorado con competencias en comunicación.

2.3. Cabecera, cuerpo y pie

- 2.3.a. Todas las páginas estarán compuestas de una cabecera, un cuerpo y un pie.
- 2.3.b. [REC] Para reforzar la accesibilidad de la página y su calidad semántica, se recomienda emplear las etiquetas HTML5 estructurales, tales como <header>, <nav>, <aside>, <main>, <footer> y <article>.
- 2.3.c. La cabecera mostrará la marca gráfica de la ULPGC, según lo establecido en las normas del apartado 3.

¹ Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. <https://www.boe.es/eli/es/res/2012/10/03/3/con>

- 2.3.d. El color de fondo de la cabecera será siempre blanco (HEX: #FFFFFF).
- 2.3.e. El pie de página mostrará los enlaces identificativos y legales imprescindibles para el sitio, según lo dispuesto en el apartado 4.
- 2.3.f. El pie de página, en su área inferior, mostrará el texto literal «© Universidad de Las Palmas de Gran Canaria · ULPGC», que opcionalmente enlazará con el portal institucional de la ULPGC: <https://www.ulpgc.es/>. El carácter «©» es el Unicode COPYRIGHT (U+00A9). El carácter «.» es el Unicode MIDDLE DOT (U+00B7).

3. Identidad visual corporativa

3.1. Marca y submarcas

- 3.1.a. La marca gráfica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria estará visible en *todas* las páginas que componen el sitio web. Estará situada en el área superior izquierda de la página.
- 3.1.b. Para optimizar el espacio, para la marca gráfica se utilizará de forma preferente una versión horizontal de máxima reducción, según la especificación del MIC-ULPGC (páginas 36 y 37). Alternativamente, se podrá usar la versión horizontal sin reducción (páginas 34 y 35), sobre todo si conviene destacar la imagen institucional.
- 3.1.c. La marca podrá aparecer en solitario o combinada con una submarca oficial. En este último caso, para la marca se utilizará la versión horizontal (cotidiana o de máxima reducción) y para la submarca se utilizará su versión horizontal, a la derecha de la marca, todo ello según lo pautado en el MIC-ULPGC (páginas 86, 87, 90 y 91).



Figura 1: Combinación de marca y submarca (versión horizontal sin reducción)

- 3.1.d. Cuando se utilice la marca de la ULPGC en solitario, esta enlazará al portal institucional de la ULPGC: <https://www.ulpgc.es>.
- 3.1.e. Cuando se utilice la combinación de marca y submarca, el área de la marca enlazará con el portal institucional de la ULPGC, mientras que el área de la submarca enlazará con la página de inicio de la unidad organizativa correspondiente. La Figura 1 y la Figura 2 muestran sendos ejemplos.
- 3.1.f. La marca y, en su caso, las submarcas, se servirán exclusivamente en formato vectorial SVG (ver norma 1.1.c).
- 3.1.g. Se guardarán las proporciones naturales de la marca o submarca. No se utilizarán bajo ningún concepto versiones distorsionadas o giradas.
- 3.1.h. La altura mínima de representación de la marca o submarca asegurará su legibilidad y un equilibrio visual razonable. En particular, las versiones horizontales no podrán mostrarse con alturas inferiores a las siguientes:
 - a. versión de uso cotidiano: 56px;
 - b. versión de máxima reducción: 24px.

Figura 2: Combinación de marca y submarca (versión de máxima reducción)



3.2. Colores

- 3.2.a. Los colores principales del sitio web serán los definidos en el MIC-ULPGC y en el SDW-ULPGC.
- 3.2.b. [REC] Se evitará el uso de **gradientes** en los elementos constructivos del sitio web, tales como fondos, cabeceras, pies, menús, botones y formularios, entre otros.
- 3.2.c. Las combinaciones de colores deberán tener el suficiente **contraste** para estar conformes con las pautas de accesibilidad para contenido web (WCAG 2.1).

3.3. Tipografía

- 3.3.a. Las familias tipográficas predominantes en el sitio web serán la [Rubik](#) (Licencia SIL Open Font) y la [Open Sans](#) (Licencia Apache 2.0). Podrán utilizarse otras tipografías para usos secundarios, que deberán estar expresamente justificados en el proyecto.
- 3.3.b. La tipografía «Open Sans» será la fuente por defecto del sitio web.
- 3.3.c. [REC] Para los títulos y subtítulos de las páginas de contenido, se recomienda emplear la familia tipográfica «Rubik» con pesos bold y medium, respectivamente.
- 3.3.d. [REC] Se recomienda seguir las directrices sobre tipografía (tamaños, pesos, etc.) que figuran en el SDW-ULPGC, en la sección de «tipografías».

3.4. Iconos

- 3.4.a. Los iconos básicos que pueden usarse en el sitio web son los que se ofrecen en el SDW-ULPGC, en la sección de «[iconos](#)».
- 3.4.b. Si se necesitan iconos adicionales que no figuran en el SDW-ULPGC, estos deberán diseñarse con un estilo consistente con el juego de iconos oficial, siguiendo las pautas que se describen en el SDW-ULPGC.
- 3.4.c. Todo logotipo o icono susceptible de mostrarse en el sitio web se servirá en formato vectorial SVG (ver norma 1.1.c), excepto si el órgano responsable justifica por escrito que es inviable disponer del recurso en formato vectorial.
- 3.4.d. [REC] En caso de que el sitio web precise de una colección propia de iconos, se recomienda implementarla como una fuente iconográfica, mediante el uso de la herramienta [Icomoon](#) o análoga.

4. Contenidos mínimos

4.1. Información legalmente exigible

- 4.1.a. El sitio web tendrá una página de **información legal** de conformidad con la LSSI.
- 4.1.b. El sitio web tendrá una página de información sobre accesibilidad, de conformidad con el RDAWD.
- 4.1.c. Si el sitio web utiliza cookies, contará con un mecanismo para que el usuario pueda aceptarlas y con una página informativa, de conformidad con la LSSI y la LOPDGDD.

- 4.1.d. Si el sitio web recoge datos personales de los usuarios, contará con una página que informe detalladamente de las políticas de tratamiento de esos datos, conforme con la LOPDGDD.

4.2. Enlaces a la información legal y de contacto

En todas las páginas del sitio web que ofrezcan servicios al público general, en el **pie de página** se mostrarán accesos a la siguiente información:

- a. una identificación de la unidad organizativa a cargo de la web;
- b. una dirección de contacto presencial, si la hubiere;
- c. una dirección de contacto telemático (ej. correo electrónico o teléfono);
- d. un enlace a un aviso legal;
- e. un enlace sobre la accesibilidad del sitio web;
- f. un enlace sobre *cookies* (si el sitio web las utiliza).

5. Elementos constructivos

5.1. Apariencia general (sistema de diseño web)

[REC] Con carácter general, los elementos constructivos de la página web seguirán las pautas de diseño del SDW-ULPGC, especialmente los botones, menús, tablas y formularios. Las variaciones sobre lo pautado en el SDW-ULPGC deberán estar justificadas y no alejarse de la imagen institucional que define la normativa de la ULPGC.

5.2. Encabezados HTML

Los encabezados (H1, H2...) organizan el documento jerárquicamente y ayudan a entender las relaciones entre su contenido. Los buscadores se apoyan en los encabezados para entender el significado de la página. Los navegadores accesibles se apoyan en la estructura de encabezados para facilitar el recorrido por la página.

- 5.2.a. Los encabezados HTML (H1, H2...) organizarán jerárquicamente el documento, en consonancia con su contenido.
- 5.2.b. Nunca se usarán los encabezados HTML con el mero propósito de modificar el tamaño de un texto.

Para conseguir este fin, es preferible crear clases CSS que modifiquen la apariencia del texto, como en `texto grande`.

5.3. Hipervínculos

- 5.3.a. [REC] Cuando en el sitio web se haga una mención a otra página que pertenezca a la ULPGC, es recomendable enlazar dicha página con un hipervínculo, ya que esto ayuda a mejorar la navegación del usuario y la autoridad de dominio de los diferentes sitios web.
- 5.3.b. El órgano responsable del sitio web revisará periódicamente la aparición de enlaces rotos o erróneos, y los corregirá tan pronto como pueda.

5.4. Tablas HTML

- 5.4.a. Las tablas HTML solo se emplearán para mostrar datos tabulares. **Las tablas nunca se emplearán como base para el diseño o composición visual del sitio web.**

Esta práctica, usada en el pasado, dificulta la navegabilidad y la accesibilidad de la página.

- 5.4.b. Nunca se usarán tablas HTML anidadas.

Las tablas anidadas dificultan la accesibilidad de la información.

5.5. Marcos HTML

- 5.5.a. Nunca se usarán marcos (**frames**), excepto cuando sea inevitable por motivos tecnológicos, que el órgano responsable del sitio web deberá justificar.

Los marcos están derogados en HTML5 y son elementos opacos que ocultan contenido a los buscadores y dan problemas de visualización en dispositivos móviles.

- 5.5.b. Se permite el uso de **iframes**, cuando estos sean necesarios para incrustar componentes de sitios web externos, tales como Facebook, Twitter o YouTube.

5.6. Imágenes, vídeos y animaciones

Estas normas afectan a todos los elementos visuales y audiovisuales que se incorporan al sitio web y que están enlazados desde una página web del sitio: ilustraciones, fotografías, cartografía, vídeos, animaciones, grabaciones fonográficas y música, entre otros.

- 5.6.a. **Propiedad intelectual.** Todos los contenidos que se incorporen al sitio web contarán con la licencia de uso adecuada, bien sea una licencia comercial, bien sea una licencia de contenido libre (Creative Commons o similar), bien sea un recurso de dominio público demostrado.

Este requisito se considerará cumplido con una declaración justificativa del órgano responsable del sitio web.

- 5.6.b. **Autoría.** Aquellos contenidos que estén afectos a derechos morales de autor tendrán la atribución de autoría correspondiente, en los términos que haya establecido el autor y la ley.

Este requisito se considerará cumplido con una declaración justificativa del órgano responsable del sitio web.

- 5.6.c. **Texto alternativo.** Todas las imágenes, vídeos y audios enlazados desde el sitio web irán acompañados de una descripción alternativa textual. En el caso de las imágenes, se usará el atributo ALT, tal y como recogen las pautas de accesibilidad para contenido web (WCAG 2.1). La descripción alternativa debe ser significativa y de valor para los usuarios que empleen herramientas de navegación accesible (por ejemplo, lectores de pantalla).

- 5.6.d. **Animaciones.** El uso de animaciones en los elementos de navegación debe evitarse más allá de lo establecido en los componentes del SDW-ULPGC. En caso de necesitar nuevas animaciones, éstas deberán ser conformes con las pautas de accesibilidad para el contenido web.

5.7. Documentos descargables

[REC] Los documentos ofimáticos descargables deberán, en la medida de lo posible, estar en formatos de contrastada accesibilidad, tales como PDF.

5.8. Formularios

- 5.8.a. Todo formulario que recoja datos personales del usuario contendrá una casilla de verificación para el texto de **aceptación de la política de tratamiento de datos personales** asociada al proceso o trámite, salvo que la ejecución del formulario implique necesariamente que ya se dispone de la aceptación previa de dicha política.

- 5.8.b. Todo campo de formulario mostrará una etiqueta asociada (label) que identifique el campo. No habrá campos sin esa identificación.
- 5.8.c. Los campos de formulario que tengan unos requisitos específicos (por ejemplo, restricciones en las combinaciones de letras de una contraseña) vendrán acompañados de un texto de ayuda claro, conciso y siempre visible que explique las condiciones que deben cumplirse.
- 5.8.d. Todo formulario que esté accesible a usuarios no autenticados debe disponer de un control anti-spam (ReCaptcha de Google, HoneyPot, etc.), con el fin de evitar el envío masivo de información por parte de sistemas maliciosos.

SECCIÓN III. VALIDACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS

En esta sección final se presentan algunos recursos que pueden ser útiles para comprobar la conformidad con la mayoría de las normas especificadas en la Sección II. Además, se ofrece una lista de autocomprobación para facilitar la revisión del sitio web por parte de su órgano responsable, antes de entregarlo a la URGWAC para su validación final.

1. Herramientas de validación automática

Validador HTML. (<https://validator.w3.org/>) Para la norma 1.1.a y las normas de los apartados 2 y 5. Permite la evaluación de la estructura HTML y del uso adecuado de las diferentes etiquetas de acuerdo con la W3C, arrojando diferentes resultados entre los que se encuentran errores que deben ser corregidos y advertencias a tener en cuenta.

Validador CSS. (<https://jigsaw.w3.org/css-validator/>). Para la norma 1.1.a. Esta herramienta hace una evaluación de la hoja de estilos CSS de la página de acuerdo con las especificaciones de la W3C. Entre los resultados que arroja se pueden detectar errores a corregir y advertencias para valorar. Validador CSS para identidad visual. (<https://cssstats.com/>). Puede usarse para verificar bastantes puntos del apartado 3 (colores, tipografía, iconos, etc.).

Validador de accesibilidad. (<https://www.tawdis.net/>) Para la norma 1.3.a. Permite la enumeración de errores según las pautas de accesibilidad vigentes según los principios de perceptibilidad, operatividad, comprensibilidad y robustez. Se puede indicar el nivel de cumplimiento buscado (A, AA o AAA, siendo AA el nivel por defecto). Detecta errores automáticos, así como avisos de posibles errores que deberían revisarse manualmente. Permite también enviar un informe detallado de manera gratuita por mail. Para cada aviso o error detectado, da enlaces a cada una de las pautas para obtener recomendaciones de subsanación, así como la explicación del error.

Validador WAVE. (<https://wave.webaim.org>) Permite validar la estructura de la web (normas 2), formularios (normas 5.8), texto alternativo en imágenes (norma 5.6.c), etc.

Optimización para dispositivos móviles. (<https://search.google.com/test/mobile-friendly>). Para la norma 1.2.a. Esta herramienta de Google ejecuta una evaluación de la versión móvil del sitio web para cumplir con los criterios de los robots de búsqueda y a las buenas prácticas de usabilidad. El resultado es positivo o negativo. En caso de ser negativo, muestra las razones por las que el sitio web no está optimizado.

Enlaces rotos (norma 5.3.b). La herramienta *Google Search Console* permite hacer un seguimiento de los enlaces rotos encontrados en el sitio web. Además, en función del gestor de contenidos que se utilice, se pueden instalar módulos o plugins específicos para este control.

2. Lista de autoevaluación

Para elaborar el informe de autoevaluación necesario para solicitar el paso a producción del sitio web (Artículo 16.2), puede cumplimentarse este formulario simplificado.

¿se cumple?	referencia	descripción
	1.1.a	No hay errores de HTML
	1.1.a	No hay errores de CSS
	1.1.b	Todas las páginas están en codificación UTF-8
	1.1.c	Todos los iconos, logos y pictogramas se sirven en formato vectorial SVG
	1.1.d	Todos los documentos descargables se sirven en formatos estándares ENI
	1.2.a	El sitio web está optimizado para dispositivos móviles
	1.3.a	El sitio web no presenta errores de accesibilidad AA que no estén justificados
	1.4.a	El sitio web cuenta con certificado de seguridad (HTTPS)
	1.4.b	Todos los recursos del sitio se sirven mediante HTTPS
	1.4.c	La autenticación de usuarios se realiza mediante CAS o certificado autorizado por la ULPGC
	1.5.a 1.5.b	Hay un contrato de mantenimiento por al menos 3 años, o bien el soporte lo lleva directamente el Servicio de Informática de la ULPGC
	2.1.a	La anchura máxima de la rejilla es 1440px
	2.1.b	La rejilla de la página tiene un margen de seguridad conforme al estándar
	2.2.a 2.2.b 2.2.c	Todas las páginas usan el elemento <title> con contenido significativo y con el formato «ULPGC · texto»
	2.2.d	Todas las páginas tienen el elemento <meta description> con contenido significativo
	2.2.e	Todas las páginas tienen el favicon normalizado
	2.3.a	Todas las páginas tienen cabecera, cuerpo y pie
	2.3.d	La cabecera tiene fondo blanco
	2.3.f	El pie de página tiene el texto «© Universidad de Las Palmas de Gran Canaria · ULPGC»
	3.1.a	La marca ULPGC está visible en todas las páginas, en la parte superior izquierda
	3.1.b 3.1.d	(marca en solitario) La marca está en versión horizontal y enlaza a www.ulpgc.es
	3.1.c 3.1.e	(marca en combinación) La marca y submarca enlazan a sus respectivas unidades
	3.1.f-g-h	La marca tiene las dimensiones, formato y proporciones correctas
	3.2.*	Se usan los colores del MIC-ULPGC y SDW-ULPGC; sin gradientes y con buen contraste
	3.3.*	Se usan las tipografías corporativas: Rubik y Open Sans
	3.4.*	Se usan los iconos estándares del SDW-ULPGC
	4.1.a	Hay una página de información legal
	4.1.b	Hay una página sobre accesibilidad
	4.1.c	(si es necesario) Hay una página sobre cookies
	4.1.d	(si es necesario) hay una página sobre el tratamiento de datos personales

¿se cumple?	referencia	descripción
	4.2.a	El pie de página identifica a la unidad responsable y tiene enlaces a contacto e info legal
	5.1.a	(recomendado) La web utiliza los componentes del SDW-ULPGC
	5.2.a 5.2.b	No se usan encabezados Hn para maquetación física
	5.3.b	No se observan enlaces rotos o erróneos
	5.4.*	No hay tablas usadas para maquetación física, ni tablas anidadas
	5.5.*	No se usan <i>frames</i> HTML; si hay <i>iframes</i> , están justificados
	5.6.a 5.6.b	Los contenidos tienen acreditada la propiedad intelectual (declaración del responsable del sitio web)
	5.6.c	Las imágenes tienen un atributo ALT significativo
	5.6.c	Los vídeos y audios tienen una descripción alternativa textual
	5.6.d	Todas las animaciones ajenas al SDW-ULPGC tienen una justificación
	5.8.a	(si es necesario) Los formularios cuentan con casilla de aceptación de tratamiento de datos personales
	5.8.b	Todos los campos de formulario tienen una etiqueta asociada
	5.8.c	Todos los campos de formulario con requisitos no obvios tienen una ayuda visible
	5.8.d	(si es necesario) Los formularios no autenticados tienen control anti-spam

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS CENTROS Y EN LOS TÍTULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, aprueba el Reglamento para la gestión de la calidad en los centros y en los títulos oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, que se inserta a continuación:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS CENTROS Y EN LOS TÍTULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sienta las bases precisas para realizar una profunda reforma de la universidad española. Así, entre otras importantes novedades, el Título VI de la Ley establece una estructuración de las enseñanzas y títulos universitarios oficiales que permite reorientar, con el debido sustento normativo, el proceso de convergencia de nuestras enseñanzas universitarias con los principios de la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior.

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (modificado por RD 861/2010, de 2 de julio) así como el RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, y sus posteriores modificaciones, recogen que la nueva organización de las

enseñanzas universitarias responde no solo a un cambio estructural sino que además impulsa un cambio en las metodologías docentes, que centra el objetivo en el proceso de aprendizaje del estudiante en un contexto que se extiende ahora a lo largo de la vida. Para ello, en el diseño de un título deben reflejarse más elementos que la mera descripción de los contenidos formativos. Este nuevo modelo concibe el plan de estudios como un proyecto de implantación de una enseñanza universitaria. Como tal proyecto, para su aprobación se requiere la aportación de nuevos elementos como: justificación, objetivos, admisión de estudiantes, contenidos, planificación, recursos, resultados previstos y Sistema de Garantía de Calidad. Estos elementos serán revisados sistemáticamente por las agencias de calidad a través de un proceso de seguimiento y de evaluación para la renovación de la acreditación de los títulos.

La publicación del Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios y de la Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades públicas y privadas, supone la implementación de un nuevo modelo, más sostenible que el modelo de acreditación de títulos, que permite a las universidades sincronizar la acreditación de todas las titulaciones de un mismo centro en un único proceso de evaluación.

En la ULPGC, los sistemas de gestión de la calidad (SGC) que forman parte de los nuevos planes de estudios son el fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos. La autonomía en el diseño del título se combina con un adecuado sistema de evaluación y acreditación que permitirá supervisar la ejecución efectiva de las enseñanzas e informar a la sociedad sobre su calidad. La concreción del sistema de verificación, seguimiento y acreditación permite el equilibrio entre una mayor capacidad de las universidades para diseñar los títulos y la rendición de cuentas orientada a garantizar la calidad y mejorar la información a la sociedad sobre las características de la oferta universitaria.

TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento establece los protocolos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para el diseño, implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Calidad en los centros de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), para garantizar el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales, así como para la evaluación internacional de títulos y centros y la acreditación institucional de centros.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación a todos los centros docente se institutos universitarios de la ULPGC, incluidos los centros adscritos, que imparten titulaciones oficiales de la ULPGC inscritas en el Registro de Universidades, Centros y Titulaciones (RUCT).

Artículo 3.- Responsabilidad

La responsabilidad de elaborar instrucciones, procedimientos, plantillas y protocolos para el diseño del SGC de los centros de la ULPGC, para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos oficiales, así como para la evaluación internacional de títulos y centros es del vicerrectorado con competencias en materia de calidad.

De acuerdo con los siguientes artículos de los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016, de 1 agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la ULPGC –BOC nº 153, de 9 de agosto de 2016- y Decreto 138/2016, de 10 de noviembre, de

modificación de los Estatutos de la ULPGC –BOC nº 224, de 18 de noviembre de 2016-) corresponde a los centros que imparten titulaciones oficiales inscritas en el RUCT (Facultades, Escuelas, Estructura de Teleformación y centros adscritos) la responsabilidad de aplicar las instrucciones, procedimientos y protocolos establecidos por el vicerrectorado con competencias en calidad, así como los reglamentos de la ULPGC vinculados a la implantación y certificación de los SGC, como soporte de la gestión de los títulos oficiales con el fin de superar los criterios de seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales así como de obtener menciones de calidad de ámbito internacional:

- *Artículo 15.2.* Son funciones de las Escuelas y Facultades:
 - d. Desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente para la implantación y certificación del Sistema de Garantía de Calidad, siguiendo las instrucciones y reglamentos de la ULPGC, como soporte de la gestión de los títulos oficiales con el fin de obtener menciones de calidad de ámbito internacional para estos títulos.
 - e. Desarrollar y aplicar los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales.
- *Artículo 26.*
 - f. En el caso de que sean responsables de títulos oficiales, desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente para el Sistema de Garantía de Calidad como soporte de la gestión de los títulos oficiales, con el fin de obtener menciones de calidad de ámbito internacional para estos títulos
 - g. En el caso de que sean responsables de títulos oficiales, desarrollar y aplicar los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales
- *Artículo 94.* Son funciones de la Junta de Escuela o Facultad:
 - e. Aprobar, revisar y actualizar el Sistema de Garantía de Calidad del centro.
 - f. Aprobar los documentos que se exigen en los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO 1. COMISIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Composición

1. La Comisión de Calidad Institucional (CCI) de la ULPGC estará compuesta, al menos, por los responsables de los procedimientos institucionales vigentes.
2. Esta comisión es presidida por el rectoro, por delegación, por el vicerrector en quien el rector delegue.
3. Cada uno de los miembros de la comisión cesa en el momento en el que cese en sus cargos representativos o de gestión.
4. El vicerrector responsable de un procedimiento institucional podrá proponer como responsable del procedimiento a un miembro de su vicerrectorado o responsable de la unidad de gestión del procedimiento para que forme parte de dicha comisión.

Las temáticas propias de la CCI podrán ser abordadas en las reuniones del equipo de gobierno de la ULPGC

(vicerrectores, gerente, secretario general y el rector) que tendrán lugar al menos una vez al mes.

Artículo 5.- Funciones

Las funciones de la CCI son las siguientes:

- Velar por el desarrollo y correcto cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Revisar y proponer mejoras de los procedimientos institucionales.
- Realizar propuestas de nuevos procedimientos en función de las necesidades y oportunidades de mejoras detectadas en los procesos de gestión de la universidad.

CAPÍTULO 2. RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO

Artículo 6.- Responsable

El responsable de calidad del centro es un vicedecano o subdirector con competencias en calidad. En los institutos universitarios en los que se imparta docencia en títulos oficiales y en la Escuela de Doctorado (EDULPGC) se nombrará un responsable con competencias en calidad, cuyo cargo se asimilará al cargo de vicedecano o subdirector de un centro.

Artículo 7.- Funciones

El vicedecano o subdirector con competencias en calidad del centro tiene al menos las siguientes funciones:

1. Impulsar y organizar la elaboración del SGC del centro, partiendo de los modelos, directrices e instrucciones establecidas por el vicerrectorado con competencias en calidad, así como de sus posteriores actualizaciones.
2. Asegurar que se establecen, instauran y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo e implantación del SGC del centro.
3. Informar al resto del equipo directivo sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
4. Promover la cultura de calidad entre los diferentes grupos de interés del centro.
5. Revisar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas sobre las actuaciones derivadas de la revisión del sistema.
6. Garantizar la custodia de la versión vigente del SGC del centro así como versiones anteriores.

En la Escuela de Doctorado, además de las funciones anteriores, la persona responsable de calidad (Coordinador de Calidad) tendrá las funciones que determine el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la EDULPGC.

CAPÍTULO 3. COMISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO

Artículo 8.- Composición

La Comisión de Gestión de Calidad (CGC) en los centros estará constituida al menos por los siguientes miembros:

- El decano o director del centro, que actuará como presidente, y que podrá delegar la presidencia en el vicedecano o director con competencias en calidad.
- El vicedecano o subdirector con competencias en calidad, que actuará como secretario. En caso de que el Decano o Director haya delegado en el vicedecano o subdirector con competencias en calidad la presidencia, la comisión elegirá un secretario de acuerdo con lo establecido en el reglamento del centro.

- El vicedecano o subdirector con competencias en ordenación académica.
- Un profesor por titulación o departamento, de manera que se garantice la representatividad de la estructura de las diferentes titulaciones, siendo el número mínimo de cuatro docentes.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante de los estudiantes de grado, si procede, preferiblemente de los últimos cursos.
- Un representante de los estudiantes de postgrado, si procede.

La CGC en la EDULPGC estará sujeta a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la EDULPGC.

Artículo 9.- Nombramiento

1. El Decano o Director del centro propone a los miembros que formarán parte de dicha comisión a la junta de centro para su ratificación.
2. Todos los miembros de dicha comisión tienen voz y voto.
3. Los miembros representantes del profesorado y del personal de administración y servicios son elegidos por un periodo de 4 años.
4. Los miembros representantes de los estudiantes serán elegidos por un periodo de 2 años.
5. Cualquier miembro causa baja cuando cese la condición por la que fue elegido para formar parte de la comisión.
6. Cualquier modificación de la composición de la comisión debe ser ratificada en junta de centro.

La constitución y renovación de la CGC de la EDULPGC se determina en el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado de la ULPGC.

Artículo 10.- Funciones

1. Desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente para la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo las instrucciones y reglamentos de la ULPGC, como soporte de la gestión de los títulos oficiales.
2. Elevar a la junta del centro la revisión y actualización del SGC del centro.
3. Verificar la planificación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos generales, la política y los objetivos del centro y de los requerimientos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
4. Revisar la política y objetivos anuales del centro.
5. Decidir los métodos de medición para recabar la satisfacción y análisis de necesidades de los grupos de interés.
6. Realizar la revisión anual de los resultados del centro y proponer mejoras tanto para los resultados como para la eficacia de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Estudiar y, en su caso, promover la implantación de las propuestas de mejora del Sistema de Gestión de Calidad sugeridas por los restantes miembros del centro.
8. Controlar o supervisar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas de las actuaciones derivadas de

la revisión del sistema y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado, específicamente, un persona responsable para su seguimiento.

9. Reunirse como mínimo dos veces al año, levantando acta de los acuerdos alcanzados.
10. Todas las funciones que se contemplen en el SGC del centro.
11. Además, la CGC de la EDULPGC tendrá todas las funciones que se contemplen en el Reglamento de Régimen Interno y Código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado de la ULPGC.

TÍTULO III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA ULPGC

CAPÍTULO 1. DOCUMENTOS DEL SGC

Artículo 11.- Definición

El Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que permite gestionar la calidad en el centro. Se compone de un conjunto de documentos que permiten organizar y comprobar la consecución de los resultados deseables en materia de enseñanza universitaria de acuerdo con los estándares de calidad en el ámbito de la Educación Superior.

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de los centros de la ULPGC está compuesta por el manual del sistema de gestión de calidad, integrado por una serie de capítulos, y de procedimientos del centro e institucionales, así como por la relación de evidencias derivadas de su implantación.

El manual citado en el párrafo anterior debe incluir los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos de calidad para el diseño e implantación de sistemas de gestión de la calidad establecidos por las agencias de calidad incluidas en el Registro Europeo de Agencias de Garantía de Calidad de la Educación Superior (EQAR).

Artículo 12.- Estructura documental del manual del Sistema de Gestión de Calidad

- Los capítulos del manual del SGC de los centros describen los mecanismos del centro para garantizar la calidad, así como el seguimiento y la acreditación de las titulaciones impartidas de acuerdo a la normativa estatal y regional vigente. La estructura de los capítulos debe integrar los siguientes aspectos:
- La definición y ámbito de aplicación del Sistema de Gestión de Calidad del centro. El alcance del SGC del centro será, como mínimo, la oferta formativa del centro, tanto titulaciones oficiales.
- Características y estructura del centro.
- Política y objetivos del centro.
- Programas formativos.
- Orientación al estudiante.
- Personal (personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)).
- Recursos materiales y servicios.
- Resultados de la formación y del centro.
- Información y comunicación a/con grupos de interés.

Los procedimientos necesarios para garantizar la calidad, así como el seguimiento y acreditación de las titulaciones impartidas, de acuerdo con la normativa estatal y regional vigente, son:

- Los procedimientos del centro: aquellos que competen directamente al centro y serán elaborados o adaptados, desarrollados y revisados en los centros.
- Los procedimientos institucionales: son aquellos que afectan al centro, pero cuya responsabilidad recae en otros órganos universitarios. Serán desarrollados y revisados por

los órganos de gobierno o servicios generales competentes de la ULPGC.

Los procedimientos deberán abarcar los siguientes aspectos:

- Estrategia y mejora: definición de la política y objetivos de la universidad y del centro, información pública y gestión de las no conformidades detectadas en los procesos de evaluación internos y externos.
- Titulaciones oficiales: diseño o modificación de la oferta formativa, perfil de ingreso, captación, acceso y matrícula, orientación de estudiantes, planificación de la enseñanza, movilidad de estudiantes, prácticas de estudiantes, trabajos de fin de título, desarrollo y evaluación de la enseñanza, expedientes y títulos académicos, extinción de títulos oficiales.
- Apoyo: documentos del SGC, recursos, servicios, quejas y formación del personal.
- Medición: percepción de los grupos de interés, rendimiento (académico y de gestión), inserción laboral, calidad docente, auditorías internas.

Las evidencias del SGC del centro son el resultado de la implantación de los procedimientos. Deben estar registradas y conservadas como se indica en cada uno de los procedimientos y de acuerdo con la normativa específica en cada materia, así como con los requerimientos en materia de calidad establecidos en los protocolos del vicerrectorado con competencias en calidad y de las agencias evaluadoras de la calidad.

Las directrices para la elaboración de estos documentos, así como los modelos e instrucciones del vicerrectorado con competencias en materia de calidad se difunden en la siguiente dirección web:

https://calidad.ulpgc.es/sgc_directrices_ulpgc

Artículo 13.- Respeto de las disposiciones vigentes y de las resoluciones, instrucciones y acuerdos aplicables

La aplicación de lo dispuesto en el manual no supondrá en ningún caso alteración del régimen de competencias y procedimientos que, respecto de la actuación administrativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, se prevén en las disposiciones en vigor y en las resoluciones, instrucciones y acuerdos aplicables.

Las disposiciones vigentes se publican en las siguientes webs:

<https://www.ulpgc.es/normativa>

<http://www.aneca.es/>

<http://www.gobiernodecanarias.org/accuee/>

<https://calidad.ulpgc.es/index.php/m-nor>

Artículo 14.- Protección de datos de carácter personal

Se aplicarán las medidas de protección previstas en la normativa vigente en materia de datos de carácter personal respecto de aquellos datos de esa naturaleza que deban ser objeto de tratamiento.

Artículo 15.- Actualización de los manuales de los SGC

A cada centro y a cada responsable de los procedimientos institucionales le compete actualizar los documentos atendiendo a los cambios que se produzcan en las normativas, a las instrucciones del vicerrectorado con competencias en calidad y a las debilidades y propuestas de mejora realizadas durante su implantación. Las modificaciones deben aprobarse en junta de centro o equivalente, en el caso de los documentos de su responsabilidad, y por el responsable del procedimiento, en el caso de los procedimientos institucionales. Posteriormente, los documentos actualizados deben difundirse a todos los grupos de interés.

En cualquier caso, los documentos a los que hace referencia el artículo 12 de este reglamento estarán sujetos a las directrices que el vicerrectorado con competencias en materia de calidad

actualiza y difunde en la siguiente dirección web: https://calidad.ulpgc.es/sgc_directrices_ulpgc. Todas las modificaciones de los documentos (capítulos y procedimientos del centro) deben ser consultadas al Gabinete de Evaluación Institucional para que los documentos resultantes respondan a las directrices del programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y de la ULPGC.

Artículo 16.- Seguimiento y renovación de la acreditación de los títulos oficiales compartidos con otras universidades

Con el propósito de garantizar la fiabilidad de la información de los títulos compartidos ofrecida a las agencias evaluadoras, los informes o cualquier dato relativo a estos que sean requeridos por la universidad responsable y destinada a los procesos de seguimiento o de renovación de la acreditación, deben tener el visto bueno del vicerrectorado con competencias en calidad de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Asimismo, el acceso a las bases de datos de la ULPGC solo se autorizará a su personal adscrito. Tanto la documentación remitida como la recibida de las agencias responsables de las evaluaciones externas de estas titulaciones se compartirán entre las universidades a través de sus vicerrectorados con competencias en calidad.

En títulos interuniversitarios cuya gestión recae en la ULPGC, el vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC se pondrá en contacto con el responsable institucional de la calidad del título en la(s) otra/s universidad/es que lo implanta(n) y realizará la solicitud oficial de la información requerida para la evaluación o seguimiento. No se tendrá en cuenta la información de otras universidades que sea comunicada a través de otras vías sin previa aprobación del vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC. Si durante la evaluación se requiriera la participación de las otras universidades para la aportación de evidencias, realización de entrevistas, etc., el vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC se pondrá en contacto con el responsable institucional de la calidad del título oficial en la(s) otra/s universidad/es que lo implanta(n). Este contacto se realizará de forma inmediata tras recibir el requerimiento de la agencia de evaluación.

En títulos interuniversitarios cuya gestión recae en otra universidad, la solicitud de información debe dirigirse al vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC. En el caso de que esta solicitud llegase a otro órgano o persona de la ULPGC o si durante la evaluación se requiriera la participación de la ULPGC para la aportación de evidencias, colaboración en entrevistas, etc., este órgano o persona de la ULPGC deberá ponerse en contacto con el vicerrectorado con competencias en calidad de la ULPGC.

La ULPGC no se hace responsable de la información aportada a través de otras personas que no sean los responsables institucionales de la calidad de la ULPGC.

Artículo 17.- Protocolos relativos a la gestión de la calidad del centro y de las titulaciones

En los anexos del presente reglamento se establecen los protocolos para el diseño, implantación y certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad de los centros, para el seguimiento y la renovación de la acreditación de los títulos, así como para los procesos de evaluación internacional de títulos y centros. Se autoriza al vicerrectorado competente en materia de calidad para que modifique los documentos anexos a este reglamento cuando ello sea preciso de acuerdo con la normativa vigente y con las disposiciones de las agencias evaluadoras con competencias en acreditación de títulos, de centros y certificación de los SGC (diseño e implantación), informando al Consejo de Gobierno. Las modificaciones deben publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y difundirse a toda la comunidad universitaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento para la Gestión de la Calidad en los Títulos Oficiales de la ULPGC aprobado por Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2016. Asimismo, quedan derogados los artículos o preceptos de normas del mismo o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Toda referencia a cargos, puestos o personas para las que esta norma utiliza la forma masculina debe aplicarse indistintamente a mujeres y hombres.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

ANEXO I**Protocolo para el diseño, implantación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad de un centro**

- De acuerdo con los estándares de calidad europeos en el ámbito de la Educación Superior y siguiendo las instrucciones del vicerrectorado con competencias en materia de calidad, la Comisión de Gestión de Calidad del centro elabora un Sistema de Gestión de Calidad adaptado a las peculiaridades del centro y de los títulos que imparte.
- Asimismo, los responsables de nuevos procedimientos institucionales elaboran el diseño del procedimiento siguiendo las indicaciones del vicerrectorado con competencias en calidad y realizan el seguimiento de la implantación.
- El vicerrectorado establece unas directrices para el diseño y modificación de los documentos que componen el SGC que pueden responder a cambios de normativas, a sugerencias de paneles de evaluación, etc. y cuya actualización se difunde a través de la web: https://calidad.ulpgc.es/sgc/directrices_ulpgc.
- El Gabinete de Evaluación Institucional revisa el diseño de nuevos procedimientos y de las modificaciones para dar el visto bueno.
- Posteriormente, los responsables directos de los procedimientos deben dar su visto bueno antes de que sean aprobados por la junta de centro o equivalente y firmado y sellado por el presidente de dicha junta. En ese momento la documentación vinculada al SGC entra en vigor.
- La certificación del diseño del SGC es un paso necesario previo a la certificación de su implantación. El vicerrectorado con competencias en calidad remite la documentación elaborada junto a la solicitud de participación de cada uno de los centros que deseen esa certificación, a través de los medios dispuestos por la agencia evaluadora.
- La fase de evaluación del diseño del SGC por la agencia evaluadora culmina con un informe de evaluación y, en su caso, con la certificación del diseño presentado.
- La responsabilidad de la implantación y actualización de los documentos del SGC recae en los centros y en los responsables de los procedimientos institucionales, con el apoyo del Gabinete de Evaluación Institucional.
- El Gabinete de Evaluación Institucional es el responsable de realizar un seguimiento institucional de la implantación de los documentos del SGC cuyo objetivo fundamental es comprobar que se realiza de manera adecuada, así como asesorar a sus responsables en los aspectos necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones y despliegue de los procedimientos con el fin de facilitar la certificación de la implantación.
- En el caso de que el seguimiento realizado por el Gabinete de Evaluación Institucional indique una adecuada implantación del SGC, el vicerrectorado con competencias en calidad, de acuerdo con el equipo directivo del centro, procede a la solicitud de la certificación de la implantación

siguiendo el protocolo establecido por la agencia evaluadora.

- El vicerrectorado con competencias en calidad y la agencia evaluadora realizan una planificación conjunta sobre las etapas que se han de seguir en el proceso de la visita del equipo auditor externo y de los grupos de interés que van a ser entrevistados.
- El equipo directivo del centro es, bajo las directrices del vicerrectorado con competencias en calidad, el responsable de convocar a los representantes de los distintos grupos de interés seleccionados por el equipo auditor para las entrevistas asegurando el número de participantes exigido. Además, es responsable de habilitar el espacio físico y los medios requeridos por el panel de evaluadores y de recopilar con antelación todas las evidencias del centro solicitadas por éste que estén establecidas en los protocolos de las agencias de evaluación. Por último, colabora con el equipo de evaluadores externos en la fase de ejecución de la auditoría atendiendo sus peticiones, cuestiones, etc.
- El personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, así como el estudiantado deben colaborar con el centro en el proceso de certificación de la implantación del SGC, de acuerdo con lo estipulado en los Estatutos de la ULPGC.
- Los plazos para la remisión de los informes con los resultados de la evaluación externa de la agencia evaluadora y para la fase de alegaciones están recogidos en el protocolo para la certificación de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad del centro.

ANEXO II**Protocolo para el seguimiento y la renovación de la acreditación de títulos, así como la acreditación institucional**

De acuerdo con la normativa vigente, los títulos oficiales requieren de un sistema de evaluación externa sistemática para renovar su acreditación.

La evaluación externa distingue un proceso de seguimiento cuya periodicidad lo establece la agencia autonómica con competencias en evaluación de la educación superior y un proceso de evaluación para la renovación de la acreditación cada 6 años en el caso de los grados o programas de doctorado y de 4 años en el caso de los másteres oficiales.

Seguimiento de los títulos oficiales

- La planificación del seguimiento de las titulaciones oficiales corresponde a las agencias externas, en coordinación con la ULPGC, indicando con tiempo suficiente qué titulaciones deben realizar el seguimiento.
- Atendiendo a los requisitos establecidos por la agencia de calidad, los responsables del centro que imparte el título elaboran los documentos solicitados para su seguimiento utilizando los modelos o plantillas proporcionadas por el Gabinete de Evaluación Institucional, de acuerdo con el protocolo establecido por la agencia.
- La documentación es revisada por el Gabinete de Evaluación Institucional que da el visto bueno en relación con la fiabilidad de la información extraída de bases de datos y con el cumplimiento de las directrices de los protocolos de las agencias en materia de seguimiento.
- El vicerrectorado con competencias en calidad revisa la documentación y da el visto bueno para tramitar su envío a la agencia, asumiendo la recepción de los informes provisionales y definitivos y la emisión de alegaciones y/o plan de mejora cuando proceda.
- En el caso que sea necesario, el vicerrectorado con competencias en calidad y los responsables de los centros que imparten los títulos, con el apoyo del Gabinete de Evaluación Institucional, elaboran los documentos que se requieren para realizar las alegaciones oportunas a la agencia.

Renovación de la acreditación de los títulos oficiales

Atendiendo a la resolución de la Dirección General de Universidades, por la que se establece anualmente el plazo para solicitar la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales, los siguientes plazos internos del procedimiento de acreditación de títulos podrán sufrir modificaciones.

1. En general, un año y medio antes de la fecha de Renovación de la Acreditación (RA):

- a. El Gabinete de Evaluación Institucional diseña los mecanismos y materiales necesarios para poder responder a los diferentes criterios y directrices recogidos en los protocolos para la renovación de la acreditación (modelos de informes de autoevaluación, espacios virtuales de trabajo, sesiones informativas, etc.).
- b. Constitución de la comisión de autoevaluación responsable del título: se constituye a propuesta del equipo de dirección (centros e institutos) o de la Comisión Académica de la EDULPGC, y es aprobada por junta de centro o equivalente, si es preciso. Se recomienda que esté constituida como máximo por 10-11 integrantes:
 - i. Tres representantes del equipo directivo del centro: decano o director, vicedecano o subdirector de calidad, vicedecano o subdirector del título, si lo hubiera.
 - ii. Cuatro representantes del profesorado que imparte el título: el coordinador del título, la persona responsable de las prácticas externas y dos docentes, preferiblemente miembros de la Comisión de Asesoramiento Docente.
 - iii. Un representante de los estudiantes del título, preferiblemente miembro de la Comisión de Asesoramiento Docente.
 - iv. Un representante del personal de administración y servicios del centro, preferiblemente miembro de la Comisión de Gestión de Calidad.
 - v. Un representante de los estudiantes egresados del título.
 - vi. Si es posible, un representante de los empleadores.

En el caso de los títulos de doctorado, la comisión de autoevaluación podrá coincidir con la Comisión Académica del Doctorado, algún representante de estudiantes y del PAS.

- c. La fase de autoevaluación se realiza siguiendo las indicaciones y los plazos establecidos por el vicerrectorado con competencias en calidad. Fruto de esta autoevaluación del título, el centro elabora un primer borrador de informe de autoevaluación que será enviado al Gabinete de Evaluación Institucional en un plazo no superior a los tres meses desde el inicio de la elaboración.
2. Un año antes de la fecha de Renovación de la Acreditación. El Gabinete de Evaluación Institucional revisa el informe de autoevaluación y posteriormente el vicerrectorado con competencias en calidad debe dar el visto bueno. El informe definitivo es aprobado por la junta de centro o equivalente.
3. Atendiendo al periodo establecido por resolución de la Dirección General de Universidades (al menos 10 meses antes), se envía la solicitud de renovación de la acreditación a la agencia acompañada del informe de autoevaluación y de la relación de evidencias, para que se inicie el trámite para la renovación de la acreditación del título.

4. Después del envío de la solicitud para la renovación de la acreditación del título:

- I. El centro difunde el informe de autoevaluación definitivo a todos los grupos de interés implicados en el título.
- II. El Gabinete de Evaluación Institucional, tras realizar una solicitud al Servicio de Informática de la ULPGC, pone a disposición de los centros una dirección de correo electrónico para que los grupos de interés pueden hacer sus comentarios sobre el informe de autoevaluación.
- III. El vicerrectorado con competencias en calidad y la agencia evaluadora realizan una planificación conjunta sobre las etapas que se han de seguir en el proceso de la visita del equipo de evaluadores externos y de los grupos de interés que van a ser entrevistados.
- IV. El Gabinete de Evaluación Institucional gestiona el acceso del panel de expertos a la información del título.
- V. El equipo directivo del centro es, bajo las directrices del vicerrectorado con competencias en calidad, el responsable de convocar a los representantes de los distintos grupos de interés seleccionados por los evaluadores externos para las entrevistas asegurando el número de participantes exigido. Además, es responsable de habilitar el espacio físico y los medios que el panel de evaluadores requiera y de recopilar con antelación todas las evidencias del centro solicitadas por el panel y que marquen los protocolos de la agencia evaluadora. Por último, colabora con el equipo de evaluadores externos en la fase de ejecución de la auditoría atendiendo sus peticiones, cuestiones, etc.
- VI. El personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, así como los estudiantes deben colaborar con el centro en el proceso de renovación de la acreditación del título, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la ULPGC (artículos 15, 26 y 94 que regulan las funciones de los centros a los que están vinculados y artículos 161, 175 y 182 sobre los deberes del PDI, estudiantes y PAS respectivamente).
 - o Artículo 161. Son deberes del personal docente e investigador:
 - b. Cumplir los Estatutos de la ULPGC y las disposiciones que los desarrollan
 - d. Contribuir a la mejora de la ULPGC y de su funcionamiento, así como a la consecución de sus fines.
 - o Artículo 175. Cada estudiante universitario tiene, entre otros, los siguientes deberes:
 - n. Contribuir a la mejora de los fines de la ULPGC y de su funcionamiento.
 - ñ. Participar en la evaluación de la calidad de la enseñanza y de los servicios.
 - o Artículo 182. Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos en la legislación vigente, los siguientes:
 - a. Cooperar con el resto de la comunidad universitaria en la consecución de los fines de la ULPGC, así como cumplir los presentes Estatutos y las disposiciones que los desarrollen.
 - b. Contribuir a la mejora del funcionamiento de la ULPGC para el logro de sus fines.

VII. Los plazos para la remisión de los informes con los resultados de la evaluación externa de la agencia evaluadora y para la fase de alegaciones están recogidos en el protocolo para la renovación de la acreditación de los títulos.

Acreditación institucional inicial de centros

Cuando un centro cumpla los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la acreditación institucional, el vicerrectorado con competencias en calidad, de manera consensuada con los centros, solicitará la acreditación institucional al órgano de evaluación externa que proceda.

ANEXO III**Protocolo para la evaluación internacional de títulos y centros**

Dependiendo del programa de evaluación internacional al que se desee concurrir, se seguirán los protocolos diseñados por las agencias correspondientes. En la ULPGC se procederá a constituir una Comisión de Autoevaluación en el centro objeto de evaluación (título o centro): se constituirá a propuesta del equipo de dirección y de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del centro, y será aprobada por la junta de centro o equivalente, si es preciso.

La fase de autoevaluación se planifica entre el vicerrectorado con competencias en calidad y los responsables del centro. Fruto de esta autoevaluación del título, el centro elabora un primer borrador de informe de autoevaluación que será enviado al vicerrectorado con competencias en calidad con una antelación a la fecha de entrega a la agencia no inferior a los seis meses.

El vicerrectorado con competencias en calidad envía el informe de autoevaluación a la agencia evaluadora externa y será responsable de remitir y recibir la documentación que la agencia requiera, así como de informar al centro que concurre a la evaluación externa.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INGLÉS-ALEMÁN

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, aprueba la modificación del Grado en Traducción e Interpretación Inglés-Alemán.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL GRADO EN TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INGLÉS-FRANCÉS

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, aprueba la modificación del Grado en Traducción e Interpretación Inglés-Francés.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, aprueba la modificación del Grado en Educación Infantil.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS ENTRE EL GRADO EN INGENIERÍA GEOMÁTICA Y DIVERSOS TÍTULOS DE TÉCNICO SUPERIOR

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en su sesión ordinaria y telemática de 18 de diciembre de 2020, acuerda aprobar el reconocimiento de créditos entre el Grado en Ingeniería Geomática y diversos títulos de Técnico Superior, en los términos que se exponen en las siguientes tablas:

		<u>NUM. DE CRÉDITOS</u>	
		A TÍTULO CERRADO (LOE 2/2006): 24 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOE 2/2006) HASTA: 24 ECTS	
Ciclo Formativo (LOE 2/2006)			
Título de Técnico Superior en Educación y Control Ambiental		Grado en Ingeniería Geomática	
MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS	ASIGNATURAS	CRÉDITOS	CARÁCTER ASIGNATURA
0789 Métodos y productos cartográficos (50 horas)	42151 Diseño y Producción Cartográfica	6	Obligatoria
0796 Empresa e iniciativa emprendedora (35 horas)	42146 Organización y Administración de Empresas	6	Básica de rama
0795 Formación y orientación laboral (50 horas)			
0797 Formación en centros de trabajo (220 horas)	42183 Prácticas Externas	12	Obligatoria

Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990)	Ciclo Formativo (LOE 2/2006)	NUM. DE CRÉDITOS A TÍTULO CERRADO (LOE 2/2006 y LOGSE 1/1990): 24 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOE 2/2006) HASTA: 24 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOGSE 1/1990) HASTA: 24 ECTS		
Título de Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción	Título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación	Grado en Ingeniería Geomática		
MÓDULOS FORMATIVOS	MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS	ASIGNATURAS	CRÉDITOS	CARÁCTER ASIGNATURA
Representaciones de construcción	0563 Representaciones de construcción (175 horas)	42145 Técnicas de Representación Gráfica	6	Básica de rama
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	0574 Empresa e iniciativa emprendedora (35 horas)	42146 Organización y Administración de Empresas	6	Básica de rama
Formación y orientación laboral	0573 Formación y orientación laboral (50 horas)			
Formación en centro de trabajo	0575 Formación en centros de trabajo (220 horas)	42183 Prácticas Externas	12	Obligatoria

Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990)	Ciclo Formativo (LOE 2/2006)	NUM. DE CRÉDITOS A TÍTULO CERRADO (LOE 2/2006 y LOGSE 1/1990): 48 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOE 2/2006) HASTA: 48 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOGSE 1/1990) HASTA: 30 ECTS		
Título de Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas	Título de Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil	Grado en Ingeniería Geomática		
MÓDULOS FORMATIVOS	MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS	ASIGNATURAS	CRÉDITOS	CARÁCTER ASIGNATURA
	0563 Representaciones de construcción (175 horas)	42145 Técnicas de Representación Gráfica	6	Básica de rama
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	0776 Empresa e iniciativa emprendedora (35 horas)	42146 Organización y Administración de Empresas	6	Básica de rama
Formación y orientación laboral	0775 Formación y orientación laboral (50 horas)			
	0774 Proyecto en obra civil (25 horas)	42160 Ingeniería Civil	6	Obligatoria
	0770 Redes y servicios en obra civil (85 horas)			
	0566 Planificación de la construcción (45 horas)			
Trabajos de campo y gabinete	0771 Levantamientos topográficos (90 horas)	42147 Métodos de Geolocalización	6	Obligatoria
	0565 Replanteos de construcción (70 horas)	42163 Geomática aplicada a la Ingeniería Civil y Edificación	6	Obligatoria
	0773 Desarrollo de proyectos de obras lineales (55 horas)			
Proyecto de urbanización	0772 Desarrollo de proyectos urbanísticos (70 horas)	42169 Ordenación del Territorio	6	Obligatoria
Ordenación urbana	0769 Urbanismo y obra civil (85 horas)			
Trazados viarios y abastecimientos				
Formación en centro de trabajo	0777 Formación en centros de trabajo (220 horas)	42183 Prácticas Externas	12	Obligatoria

Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990)	Ciclo Formativo (LOE 2/2006)	NUM. DE CRÉDITOS A TÍTULO CERRADO (LOE 2/2006 y LOGSE 1/1990): 18 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOE 2/2006) HASTA: 18 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOGSE 1/1990) HASTA: 18 ECTS		
Título de Técnico Superior en Realización y Planes de Obra	Título de Técnico Superior en Organización y Control de Obras de Construcción	Grado en Ingeniería Geomática		
MÓDULOS FORMATIVOS	MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS	ASIGNATURAS	CRÉDITOS	CARÁCTER ASIGNATURA
Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa	1296 Empresa e iniciativa emprendedora (35 horas)	42146 Organización y Administración de Empresas	6	Básica de rama
Módulo profesional de formación y orientación laboral	1295 Formación y orientación laboral (50 horas)			
Formación en centros de trabajo	1297 Formación en centros de trabajo. (220 horas)	42183 Prácticas Externas	12	Obligatoria

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS ENTRE EL GRADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE Y DIVERSOS TÍTULOS DE TÉCNICO SUPERIOR

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en su sesión ordinaria y telemática de 18 de diciembre de 2020, acuerda aprobar el reconocimiento de créditos entre el Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y diversos títulos de Técnico Superior, en los términos que se exponen en la siguientes tabla:

Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990)	Ciclo Formativo (LOE 2/2006)	NUM. DE CRÉDITOS A TÍTULO CERRADO (LOE 2/2006 y LOGSE 1/1990): 24 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOE 2/2006) HASTA: 24 ECTS A TÍTULO ABIERTO (LOGSE 1/1990) HASTA: 18 ECTS		
Título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas	Título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte		
MÓDULOS FORMATIVOS	MÓDULOS ASOCIADOS	ASIGNATURAS	CRÉDITOS	CARÁCTER ASIGNATURA
Actividades físico-deportivas individuales	1139 Actividades físico-deportivas individuales (95 horas)	40213 Atletismo y natación	6	Obligatoria
Actividades físico-deportivas de equipo	1140 Actividades físico-deportivas de equipo	40209 Fútbol y Baloncesto	6	Obligatoria
	1124 Dinamización grupal (65 horas)	40212 Voleibol y balonmano	6	Obligatoria
	1123 Actividades de ocio y tiempo libre (80 horas)	40229 Actividad física en el sector turístico	6	Obligatoria
	1138 Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística (95 horas)			

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE DIVERSOS TÍTULOS PROPIOS Y CERTIFICACIONES DE PROGRAMAS FORMATIVOS

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada de forma telemática el día 18 de diciembre de 2020, acuerda aprobar la propuesta de títulos propios y certificaciones de programas formativos, que se inserta a continuación:

TÍTULOS PROPIOS				
Título	ECTS	Modalidad	Rama	Directores/as Académicos/as
Experto Universitario en Apicultura	21	P	Ciencias	Dr. Anselmo Gracia Molina
Experto Universitario en Docencia Universitaria	30	RC	Ciencias Sociales y Jurídicas	Dr. Marcos Peñate Cabrera - Dr. José María Lorenzo Nespereira
Experto Universitario en Neuromodulación	21	SP	Ciencias de la Salud	Daniel David Álamo Arce - Dr. Aníbal Báez Suárez
Experto Universitario en Competencias Digitales Docentes (Nivel Intermedio) – TAC I	30	RC	Ciencias Sociales y Jurídicas / Ingeniería y Arquitectura	Dr. Jesús Bernardino Alonso Hernández - Dr. David de la Cruz Sánchez Rodríguez

NP: No presencial
P: Presencial
RC: Reconocimiento de créditos
SP: Semipresencial

Certificaciones de Programas Formativos				
Programa Formativo	ECTS	Modalidad	Rama	Directores/as Académicos/as
Curso Oficial de Formación Pedagógica y Didáctica Equivalente	60	SP	Ciencias Sociales y Jurídicas	Dra. Elisa Ramón Molina
<i>International Business and Tourism</i>	6	P	Ciencias Sociales y Jurídicas	Dr. Jesús Arteaga Ortiz
Curso de los 5 Pilares del BOK de la SMRP para Profesionales de la Confiabilidad y Mantenimiento	3	NP	Ingeniería y Arquitectura	Robinson Medina Núñez
Curso de Mantenimiento Centrado en Fiabilidad (<i>Reliability Centered Maintenance-RCM</i>)	3	NP	Ingeniería y Arquitectura	Dr. Antonio José Fernández Pérez
Curso de Técnicas de Inspección y Diagnóstico de Equipos Dinámicos	3	NP	Ingeniería y Arquitectura	Ernesto Primera

NP: No presencial
P: Presencial
RC: Reconocimiento de créditos
SP: Semipresencial

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO MARCO DE LAS AULAS CULTURALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada de forma telemática el día 18 de diciembre de 2020, acuerda el Reglamento marco de las Aulas Culturales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, que se inserta a continuación:

REGLAMENTO MARCO DE LAS AULAS CULTURALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

PREÁMBULO

Los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (2016), disponen en el artículo 150, que “El Consejo de Gobierno podrá crear Aulas Culturales que profundicen en una materia cultural o artística específica. Estas aulas no podrán emitir títulos ni diplomas, si bien podrán organizar cursos, conferencias, publicaciones y otras actividades” (BOC nº 153, de 9 de agosto de 2016). Asimismo, y en consonancia con el artículo 93 de la Ley Orgánica de Universidades (LOMLOU) (BOE nº 89, de 13 de abril de 2007), las aulas culturales contribuyen a la extensión de la Cultura Universitaria, la creación y la transferencia del conocimiento, de la ciencia, la cultura y el arte como eje de la actividad académica, a través de las actividades culturales programadas, como se propone: “De la Cultura Universitaria: Es responsabilidad de la universidad conectar al universitario con el sistema de ideas vivas de su tiempo. A tal fin, las universidades arbitrarán los medios necesarios para potenciar su compromiso con la reflexión intelectual, la creación y la difusión de la cultura. Específicamente las universidades promoverán el acercamiento de las culturas humanística y científica y se esforzarán por transmitir el conocimiento a la sociedad mediante la divulgación de la ciencia”.

De acuerdo con la normativa expuesta, los motivos requeridos que argumentan la necesidad de este nuevo Reglamento Marco de las Aulas Culturales se exponen a continuación:

1. Contiene los criterios básicos de seguimiento y valoración que permiten conocer la repercusión de las actividades culturales, por un lado, y que facilitan la asignación presupuestaria de forma regulada, objetiva y transparente.
2. Establece, además, un protocolo organizativo para la creación, seguimiento y extinción de un aula cultural, igualmente ausente en el reglamento marco anterior.
3. Este Reglamento Marco de las Aulas Culturales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria se complementa con los Anexos I, II, III, IV y V, especificados a continuación, a los que puede accederse al final del documento y que estarán disponibles en la página web del vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013):
 - Anexo I. SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN AULA CULTURAL
 - Anexo II. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL AULA CULTURAL
 - Anexo III. MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AULA CULTURAL
 - Anexo IV. PROGRAMACIÓN CULTURAL Y PRESUPUESTO PREVISTO DEL AULA CULTURAL
 - Anexo V. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA – AULAS CULTURALES DE LA ULPGC – AÑO ECONÓMICO

Artículo 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento tiene por objeto regular los criterios básicos de seguimiento y valoración que permiten conocer la repercusión de las actividades de las aulas culturales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Contiene, además, las directrices que facilitan la asignación presupuestaria de las aulas culturales de forma regulada, objetiva y transparente. Por último, establece un protocolo organizativo para la creación, seguimiento y extinción de un aula cultural.

Este Reglamento se aplicará a todas las aulas culturales de la ULPGC, adscritas al vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria.

Artículo 2.- DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE UN AULA CULTURAL

Las aulas culturales se definen como instrumentos, dependientes del vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria, y creados por el Consejo de Gobierno con el propósito de fomentar, potenciar y organizar cursos, conferencias y otras actividades que contribuyan a profundizar en una materia cultural o artística específica y a la divulgación de la cultura entre la Comunidad Universitaria y la Sociedad en general (artículo 150 de los Estatutos de la ULPGC BOC nº 153, de 9 de agosto de 2016). Las aulas culturales contribuyen a la extensión de la Cultura Universitaria, la creación y la transferencia del conocimiento, de la ciencia, la cultura y el arte como eje de la actividad académica, a través de las actividades culturales programadas (artículo 93 de la Ley Orgánica de Universidades (LOMLOU; BOE nº 89, de 13 de abril de 2007).

Para valorar la creación, el seguimiento y la extinción de las aulas culturales, el Consejo de Gobierno de la ULPGC podrá contar con los informes acordados por consenso por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno, con competencias en Cultura Universitaria.

Cada aula describirá su naturaleza, origen o definición, siguiendo las indicaciones del Anexo I. Esta información será publicada en la página web del aula vinculada al vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria.

Artículo 3.- CREACIÓN, SEGUIMIENTO Y EXTINCIÓN DE UN AULA CULTURAL

3.1. De la creación de un aula cultural

La propuesta de creación de un aula cultural la podrá realizar:

- A. Cualquier Personal Docente e Investigador (PDI) de la ULPGC a tiempo completo y en activo
- B. Cualquier Personal de Administración y Servicio (PAS) de la ULPGC en activo
- C. El Rector por motivos de interés institucional

Se deberá dirigir la solicitud al vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria, que presentará la propuesta al Rector y a la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno (CDCG) con competencias en Cultura Universitaria para su valoración y se elevará posteriormente al Consejo de Gobierno de la ULPGC, para su aprobación. Para ello, se requiere la presentación del Anexo I. SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN AULA CULTURAL y del Anexo IV. PROGRAMACIÓN CULTURAL Y PRESUPUESTO PREVISTO DEL AULA. Estos documentos estarán disponibles en la página web del vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria (Ley 19/2013).

Los proponentes de la creación de las aulas culturales deberán presentar presupuestos equilibrados que respondan a los objetivos y logros que se pretenden alcanzar.

3.2. Del seguimiento y valoración de un aula cultural: Asignación presupuestaria

Anualmente, la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno realizará el seguimiento y la valoración de las aulas culturales, en cuanto al cumplimiento de lo establecido en los Estatutos de la ULPGC y del propio Reglamento Marco. Asimismo, se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Acciones que se lleven a cabo desde las aulas culturales para atender a las competencias transversales de las diversas titulaciones de la ULPGC
- Colaboraciones con otras aulas culturales y unidades de la ULPGC
- Colaboraciones con otras entidades públicas o privadas a través de convenios o acuerdos con la ULPGC
- Impacto y repercusión de las actividades en la comunidad universitaria y en la sociedad en general

- Mecenazgo aportado por entidades o empresas externas a la ULPGC

Para este propósito la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno valorará, para cada aula cultural, la información contenida en el Anexo II. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL AULA CULTURAL, el Anexo III. MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AULA CULTURAL y el Anexo IV. PROGRAMACIÓN CULTURAL y PRESUPUESTO PREVISTO DEL AULA. La CDCG elaborará un informe, acordado por consenso, que facilitará al Rector para que disponga de información sobre las aulas culturales y pueda considerarlo para la toma de decisiones sobre las mismas, así como, para la asignación presupuestaria de estas.

3.3. Fiscalización anual de gastos

Los presupuestos de las aulas culturales estarán sometidos a fiscalización anual por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno, que informará debidamente al presidente de las mismas: El Rector. Se realizará una fiscalización de los gastos ejecutados anualmente, sobre los meses de marzo-abril. En consecuencia, si el aula en cuestión planifica adecuadamente sus disposiciones económicas y las ejecuta anualmente según lo establecido en la previsión, debe ser considerada aula "A". Si, por el contrario, el aula planifica sus disposiciones económicas, pero anualmente no ejecuta su planificación dejando remanentes importantes, sin haber notificado o justificado debidamente, debe ser considerada aula "B". A estos efectos, se considera un remanente importante la no ejecución de, al menos, el 15% sin haberlo informado debidamente antes de finalizar septiembre del año económico en curso.

Si las aulas "A" cumplen consecutivamente tres años seguidos la ejecución de sus presupuestos de acuerdo con su programación, deben ser consideradas como prioritarias en sus asignaciones presupuestarias, siempre y cuando mantengan las ejecuciones solicitadas adecuadamente. Esta situación se mantendrá siempre que sus ejecuciones de gasto sean equilibradas y siga siendo un aula "A".

Si las aulas "B" incumplen sus presupuestos dos años seguidos dejando remanentes importantes, sus presupuestos deben ser considerados a la baja, hasta que alcancen una situación estable de presupuestos adecuados y ejecuciones correctamente realizadas.

3.4. De la extinción de un aula cultural

La valoración de las aulas culturales será anual, para lo que se requiere el cumplimiento de este reglamento y la información aportada por la dirección del aula, a través de los Anexos II, III y IV, en el plazo de entrega establecido. El vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria facilitará dicha documentación a la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno que, tras acuerdo, informará al Rector de las causas y razones que motivan la extinción del aula para que este lo comunique a los responsables correspondientes.

Artículo 4.- OBJETIVOS DE LAS AULAS CULTURALES

4.1. Objetivos generales

Las aulas culturales de la ULPGC deben responder a los siguientes objetivos generales:

- a. Generar formación en Cultura Universitaria, a través de cursos, seminarios, conferencias, charlas, jornadas y otras acciones, que favorezcan la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- b. Promover el mecenazgo de las mismas, así como convenios de colaboración con otras entidades para la organización de eventos y actividades relacionados con el aula.
- c. Coordinar actividades entre las aulas culturales y con los distintos centros o unidades de la ULPGC, con el fin de desarrollar competencias transversales de interés para el

estudiantado y de valor formativo para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

- d. Difundir, en el ámbito universitario y canario, el objetivo del aula como fenómeno sociocultural.
- e. Estimular la participación de la comunidad universitaria en la generación, colaboración y desarrollo de las actividades culturales que organice.

4.2. Objetivos específicos

Cada aula deberá añadir los objetivos específicos que den respuesta al propósito de creación y naturaleza de la misma. Deberán ser expresados *en infinitivo*, según las indicaciones expuestas en el Anexo I.

Artículo 5.- ACTIVIDADES DE LAS AULAS CULTURALES

Las actividades del aula estarán destinadas a la comunidad universitaria, al ámbito profesional y a la sociedad en general, de acuerdo con el artículo 150 de los Estatutos de la ULPGC. El aula presentará un programa de actividades que deberá responder a los objetivos generales y específicos, establecidos en el Artículo 4 de este reglamento. Para ello se cumplimentará el Anexo IV. PROGRAMACIÓN CULTURAL Y PRESUPUESTO PREVISTO DEL AULA para cada actividad que proponga el aula, debiendo remitirse en tiempo y forma al vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria. Finalizado el plazo de envío, la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno evaluará las propuestas remitidas por las aulas, junto con los Anexos II y III. Posteriormente, valorará y acordará la asignación de espacios y de recursos técnicos e informará al Rector sobre la dotación presupuestaria para el correcto desarrollo de las actividades, siempre que haya disponibilidad económica y de recursos.

Las actividades de las aulas culturales deberán ser difundidas, al menos, a través de la Agenda de Cultura Universitaria de la ULPGC.

6.- Artículo. ÓRGANOS DE GESTIÓN

Son órganos de gestión de las aulas culturales:

- A. La presidencia que corresponde al Rector de la ULPGC, pudiendo delegar en el vicerrector con competencias en cultura universitaria
- B. El director
- C. El secretario
- D. El Consejo Asesor

El vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria contará, además, con una unidad de gestión de las aulas culturales, para el correcto funcionamiento de las actividades previstas por las mismas (artículo 149 de los Estatutos ULPGC). Las funciones que podrá desempeñar la unidad de gestión del vicerrectorado, para asistir a la dirección del aula, serán: la orientación en la previsión presupuestaria de las actividades, de acuerdo con el cumplimiento de la normativa universitaria, la gestión y reserva de espacios, la reserva de recursos materiales o técnicos para las actividades, la revisión de las actividades publicadas en la Agenda de Cultura Universitaria y de los contenidos de las páginas web de las aulas culturales, la tramitación de la documentación remitida al vicerrectorado, para su posterior valoración por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno y todas aquellas acciones relacionadas con las aulas culturales y que sean delegadas por el Vicerrectorado.

6.1. Consejo Asesor del aula

Estará compuesto por el Rector de la Universidad, a quien corresponde la presidencia del aula, pudiendo delegar en la persona responsable del vicerrectorado con competencias en materia de cultura universitaria, además de otros miembros de la comunidad universitaria del PAS o PDI, y por miembros externos que tengan relevancia socio-cultural o representen a entidades externas que contribuyan con mecenazgo en las actividades del aula. Corresponde a su presidente:

- a. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- b. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- c. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- d. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente.

Los miembros del Consejo Asesor deberán contar con el visto bueno del Rector antes de ser aprobados por el Consejo de Gobierno de la universidad. El porcentaje de miembros externos no podrá superar el 50% del total de los integrantes del Consejo Asesor. Asimismo, se sugiere que en la composición del Consejo Asesor se contemple el equilibrio de género.

El Consejo Asesor deberá contar con al menos cuatro miembros, entre los que se incluirá la dirección y la secretaría. En caso de votaciones con empate o desacuerdo, la presidencia tendrá voto dirimente. Podrán integrarse estudiantes de la ULPGC, como miembros colaboradores de las aulas culturales, con los objetivos de:

- a. implicar al estudiantado con la Cultura Universitaria
- b. promover su participación a través del diseño y ejecución de actividades culturales
- c. contribuir a su currículum complementario, como parte de su formación integral.

Ello permitirá:

- a. la certificación por la organización o colaboración en el desarrollo de las actividades
- b. el reconocimiento de un máximo de 3 créditos ECTS, según se especifica en el reglamento vigente para el reconocimiento académico de créditos por la participación en actividades universitarias de la ULPGC.

6.2. Dirección del aula

- A. La dirección del aula deberá ser asumida por un miembro de la comunidad universitaria que sea Personal Docente e Investigador (PDI) o Personal de Administración y Servicio (PAS), a tiempo completo y en activo, de la ULPGC.
- B. Excepcionalmente, y mediante resolución del Rector, se podrá delegar la dirección del Aula en un miembro del PAS o del PDI jubilado o en una persona ajena a la Comunidad Universitaria. En tal caso, y de acuerdo con la singularidad del Aula, la gestión de la misma se podrá establecer mediante un modelo de contratación de actividades por parte de la persona que la dirige.
- C. Un Aula Cultural podrá ser gestionada por el Vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria, que asumirá la dirección de la misma, en el caso de que ésta sea creada a propuesta del Rector de la ULPGC o bien, en el caso de un Aula Cultural activa que no cuente con propuesta de dirección, y que mantenga acuerdos o convenios de colaboración con entidades externas que sean de valor institucional.
- D. Deberá formar parte del Consejo Asesor y contar con la conformidad del mismo.
- E. Deberá contar con la valoración positiva de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno, para que el Rector de la Universidad resuelva su nombramiento, sin efecto retributivo alguno.
- F. El nombramiento del mandato de la dirección y de la codirección será por un periodo de cuatro años, con posibilidad de reelección consecutiva una sola vez, si su labor es valorada positivamente por la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno y si cuenta, además, con la conformidad del Consejo Asesor del aula.

6.3. Secretaría del aula

- A. La secretaría deberá ser asumida por un miembro del Personal Docente e Investigador (PDI) o un miembro del Personal de Administración y Servicio (PAS) de la ULPGC, a tiempo completo y en activo.
- B. Excepcionalmente, y mediante resolución del Rector, se podrá delegar la secretaría del Aula en un miembro del PAS o del PDI jubilado.
- C. Deberá formar parte del Consejo Asesor del aula.
- D. El Rector de la Universidad resolverá su nombramiento a propuesta del director del aula, contando con la conformidad del Consejo Asesor y de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno.
- E. El nombramiento de su mandato será por un periodo de cuatro años, con posibilidad de reelección consecutiva una sola vez, tras la valoración positiva de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno y la conformidad del Consejo Asesor.

Artículo 7.- FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN

7.1. Funciones del Consejo Asesor

Corresponde al Consejo Asesor:

1. Proponer y aprobar por votación la propuesta del director del aula, entre los miembros del aula, en caso de baja o cese del director anterior. Esta propuesta será informada a la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno y ratificada por el Rector.
2. Crear las comisiones necesarias para el funcionamiento del aula.
3. Promover mecenazgos, convenios o acuerdos de colaboración con empresas o entidades externas.
4. Reunirse con carácter ordinario, al menos, una vez cada seis meses, o con carácter extraordinario, cuando así lo solicite la mitad más uno de sus miembros.
5. Asistir, regularmente, a las reuniones del aula. Las faltas de asistencia a las reuniones del consejo han de ser documentalmente justificadas. La asistencia injustificada, en al menos 4 convocatorias seguidas, será motivo de exclusión como miembro del aula, debiendo el director informar de ello al vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria.
6. Colaborar en la elaboración del contenido del Anexo IV y aprobar la propuesta de programación de las actividades del aula, así como, la previsión presupuestaria anual solicitada para la realización de las mismas.
7. Aprobar, anualmente, la memoria de las actividades realizadas, que se reflejará a través de los Anexos II y III.
8. Colaborar en la gestión de la publicación y difusión de aquellos asuntos relacionados con la naturaleza y fines del aula.

7.2. Funciones del Director

Corresponde al director:

1. Convocar y presidir, en ausencia del Rector y del Vicerrector, el Consejo Asesor del aula en convocatoria ordinaria o extraordinaria, según se especifica en este reglamento, debiendo informar de la convocatoria al Rector, como presidente de la misma, y al vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria.

2. Proponer a la persona que asumirá la secretaría del aula, para lo que deberá contar con la conformidad del Consejo Asesor, y la posterior aprobación de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno.
3. Constituirse, junto al secretario del aula cultural, como el interlocutor válido con el vicerrectorado.
4. Acordar la convocatoria ordinaria/extraordinaria del Consejo Asesor y el orden del día.
5. Representar al aula cultural en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y en el exterior, debiendo respetar la imagen de la institución universitaria.
6. Elaborar, anualmente, la memoria de actividades realizadas por el aula, cumplimentando para ello los Anexos II y III, y contar con la aprobación del Consejo Asesor. Deberá enviar estos Anexos al vicerrectorado, antes de finalizar el mes de mayo, destacando lo más relevante a incluir en la Memoria Académica de la ULPGC que será presentada en el acto de apertura del siguiente curso académico. Posteriormente, actualizará la memoria del aula incluyendo las actividades que se realicen en los últimos meses del curso académico, que corresponden al periodo junio - julio.
7. Elaborar la programación anual de actividades y la previsión presupuestaria de las mismas, para lo que tendrá que cumplimentar el Anexo IV, que deberá ser aprobado por el Consejo Asesor. El Anexo IV se enviará al vicerrectorado con competencias en materia de Cultura Universitaria, antes de finalizar el mes de septiembre, que lo remitirá a su vez a la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno con el resto de los anexos y de la documentación requerida. La Comisión Delegada valorará toda la documentación relativa a las aulas y emitirá un informe con las decisiones acordadas sobre las mismas y la dotación presupuestaria para cada una de ellas, para su posterior valoración y ratificación por el Rector.
8. Remitir al vicerrectorado los Anexos II, III y IV en los plazos establecidos.
9. Comunicar a la unidad de gestión de las aulas culturales, vinculada al vicerrectorado con competencias en cultura universitaria, para cada una de las actividades previstas, las necesidades técnicas, recursos y espacios requeridos, así como, los detalles que impliquen costes económicos, relativos a la reserva de billetes, reserva de alojamiento u otros aspectos especificados en el documento del Anexo IV. Asimismo, la unidad de gestión informará a la secretaría del vicerrectorado sobre los gastos y/o pagos que se deben ir acometiendo, siempre dentro del marco legal de la institución, y de acuerdo con la asignación presupuestaria valorada favorablemente por la Comisión Delegada y aprobada por el Rector.
10. Gestionar la publicación y difusión de aquellos asuntos relacionados con la naturaleza y fines del aula (Ley 19/2013).
11. Aquellas competencias que le confiera la normativa universitaria en materia de aulas culturales.

7.3. Funciones del Secretario

Corresponde al secretario:

1. Custodiar los sellos, los logos, el cartel enrollable y cualquier otro recurso, inventariable o no, del aula cultural.
2. Levantar acta de las reuniones del Consejo Asesor y adjuntar la hoja de registro de asistencia de los miembros del aula. Esta documentación se deberá remitir al vicerrectorado con competencias en materia de Cultura Universitaria.

3. Llevar el Dossier Histórico del aula cultural que contenga información sobre los miembros del Consejo Asesor (histórico de altas y bajas), registro del estudiantado que colabora o ha colaborado con la misma. Entidades externas con las que mantienen relación a través de acuerdos o convenios y que aporten mecenazgo al aula, las actas de las reuniones, las memorias anuales y todo el material audiovisual, documental o publicaciones multimedia relativas al aula. Registrar información o datos sobre el impacto de las actividades del aula (nº de asistentes a las actividades presenciales, nº visualizaciones/descargas de documentos o material audiovisual en la web, nº de colaboradores en la organización de las actividades, ...). Este dossier podrá ser requerido, en cualquier momento, por el vicerrectorado con competencias en materia de Cultura Universitaria.
4. Mantener actualizada la página web del aula vinculada a la ULPGC con todos aquellos asuntos relacionados con la naturaleza y fines del aula, entre ellos, la publicación del registro de actividades anuales, el material multimedia y toda aquella documentación de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general (Ley 19/2013).
5. Dar fe de todas aquellas cuestiones para las que sea requerida su presencia.
6. Aquellas competencias que emanen de la normativa aplicable en materia de aulas culturales.

Artículo 8.- INFRAESTRUCTURA DEL AULA CULTURAL

La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, dentro de sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, dotará a las aulas de los medios necesarios para su funcionamiento. Sin perjuicio de lo anterior, las aulas culturales podrán financiarse y recibir el mecenazgo de otras entidades, tanto públicas como privadas, siempre gestionadas por el vicerrectorado que ejerza las competencias delegadas en materia de Cultura Universitaria. Las aulas culturales realizarán las actividades en los centros de la ULPGC o en centros externos que dispongan de convenio o de algún tipo de acuerdo específico o de colaboración con la institución.

Artículo 9.- ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

La previsión de gastos de las aulas culturales, para el siguiente año económico, deberá ser comunicada al vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria, a través del Anexo IV, antes de finalizar el mes de septiembre, para su posterior remisión a la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno.

La Comisión Delegada valorará los documentos relativos a las aulas (Anexos I, II, III y IV) y emitirá su acuerdo, mediante acta, sobre la dotación presupuestaria a asignar a cada una de las aulas culturales en activo, para que sea considerado y ratificado por el Rector, y se incluyan como parte del presupuesto anual del vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria. Los presupuestos generales de la ULPGC serán aprobados por el Consejo de Gobierno.

El presupuesto asignado a cada una de las aulas se hará público, anualmente, a través de la web del vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria (Ley 19/2013), para lo que se utilizará el documento del Anexo V. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA – AULAS CULTURALES DE LA ULPGC – AÑO ECONÓMICO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA. Se faculta al Vicerrector que tenga atribuidas las competencias en materia de Cultura Universitaria para el desarrollo e interpretación de esta norma y para las propuestas de actualización de las instrucciones, los impresos y la documentación que formarán el expediente.

SEGUNDA. Toda referencia a cargos, puestos o personas para las que esta norma utiliza la forma masculina debe aplicarse indistintamente a mujeres y hombres.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento Marco anterior, así como todas las normas de inferior rango que se opusieran al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente en su publicación en el BOULPGC, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno de la ULPGC.

ANEXOS

Anexo I. SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN AULA CULTURAL FECHA de la solicitud ¹ : ___ de enero-mayo de 20__
AÑO: DENOMINACIÓN DEL AULA CULTURAL: ANTECEDENTES:
OBJETIVOS GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> Generar formación en Cultura Universitaria, a través de cursos, seminarios, conferencias, charlas, jornadas y otras acciones, que favorezcan la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en general. Promover el mecenazgo de las mismas, así como convenios de colaboración con otras entidades en la organización de eventos y actividades relacionados con el aula. Coordinar actividades entre las aulas culturales y con los distintos centros de la ULPGC con el fin de desarrollar competencias transversales en la comunidad universitaria. Difundir, en el ámbito universitario y canario, el objetivo del aula como fenómeno sociocultural. Estimular la participación de la comunidad universitaria en la generación, colaboración y desarrollo de las actividades culturales que organice.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. DATOS DEL PROPONENTE (PDI o PAS en activo)

Nombre y apellidos:
DNI:
Departamento/Unidad:
Categoría Docente/Perfil del PAS:
Teléfono (móvil):
Correo electrónico:

2. DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA COMO DIRECTOR/DIRECTORA DEL AULA

Nombre y apellidos:
DNI:
Departamento/Unidad/Entidad externa/Persona física:
Categoría Docente/Perfil del PAS/Perfil profesional:
Teléfono (móvil):
Correo electrónico:

¹ Las solicitudes pueden presentarse, en el vicerrectorado con competencias en materia de Cultura Universitaria, en el período de enero a mayo de cada año.

3. DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA COMO SECRETARIO/SECRETARIA DEL AULA (PDI o PAS)

Nombre y apellidos:
DNI:
Departamento/Unidad:
Categoría Docente/Perfil del PAS:
Teléfono (móvil):
Correo electrónico:

4. RELACIÓN DE MIEMBROS² DEL CONSEJO ASESOR

Nombre y Apellidos	Departamento/Unidad/Entidad Externa	Teléfono	Correo

5. RELACIÓN DE ESTUDIANTES COLABORADORES CON EL AULA

Nombre y Apellidos	Facultad/Escuela (Grado/Máster/Doctorado)	Teléfono	Correo

6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVISTAS PARA EL AÑO ECONÓMICO _____

Nº	Título de la Actividad	Lugar/Temporalidad	Previsión Presupuestaria	Mecenazgo: Cantidad económica o recursos	Necesidades técnicas
1					
2					
3					
...					

Otras observaciones:

En Las Palmas de Gran Canaria, a..... de..... de.....

Fdo. (Persona que propone la creación del aula cultural):

A la atención de SR/SRA. VICERRECTOR/A DE (denominación del vicerrectorado con competencias en cultura universitaria)

² Los integrantes del consejo asesor serán miembros del PAS o PDI de la ULPGC y personas externas a la ULPGC que tengan relevancia socio-cultural o representen a entidades externas que contribuyan con mecenazgo en las actividades del aula. El número de miembros externos no podrá superar el 50% de miembros de la ULPGC.

Anexo II. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL AULA CULTURAL						
FECHA: día de mayo de año ¹						
AC _____ en el año _____						
Indicar nº de actividades publicadas en la AGENDA - Cultura Universitaria (n): _____						
ESTATUTOS ULPGC 2016 – Art. 150		Datos a cumplimentar por la Unidad de Gestión Marcar con una X la casilla que contenga el valor c = (Nº total / n)x100				
Actividad	Nº total	c=0%	c ≤25%	25%<c ≤ 50%	50%<c≤ 75%	c>75 %
Cursos y Talleres						
Conferencias y Charlas						
Publicaciones						
OTRAS ACTIVIDADES Ejemplos – tipos de: (1) Actividades en colaboración con Facultades/Escuelas; (2) Actividades en colaboración con otras Aulas Culturales; (3) Actividades en colaboración con entidades externas (Mecenazgo); (4) Actividades de Divulgación de la Cultura Científica; (5) Concursos, etc.						
Indicar tipo:						
Indicar tipo:						
Indicar tipo:						
Indicar tipo:						
Indicar tipo:						
Indicar tipo:						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Datos a cumplimentar por la Unidad de Gestión Marcar con una X la casilla que contenga el valor c = (Nº total/n)x100				
Competencia (Actividades)	Nº total	c=0%	c ≤25%	25%<c ≤ 50%	50%<c≤ 75%	c>75 %
Competencia 1. Capacidad de autoformación						
Competencia 2. Capacidad de comunicarse de manera efectiva en cualquier entorno						
Competencia 3. Capacidad para aplicar el pensamiento crítico						

¹Debe presentarse antes de finalizar mayo de cada año.

Competencia 4. Capacidad para transmitir el valor de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad						
Competencia 5. Capacidad para colaborar en grupos de trabajo interdisciplinares						
Competencia .. (Indicar)						
IMPACTO Y OTRAS ACCIONES						
Por Actividad						Nº medio
Asistentes a eventos del aula Nº asistentes a la actividad 1: _____ Nº asistentes a la actividad 2: _____						
Publicaciones en prensa y en otros medios de comunicación Nº publicaciones por actividad 1: ____ (Especificar qué medio/s) Nº publicaciones por actividad 2: ____ (Especificar qué medio/s)						
Recursos/material multimedia publicado en la web del aula Nº de publicaciones en Web (memoria/programación/videos/documentos/...): _____ Nº de descargas de material publicado en Web: _____ Nº seguidores en RRSS: _____						
Certificación/Reconocimiento para estudiantes: Nº de estudiantes colaboradores: _____ Nº de actividades organizadas por estudiantes: _____ Nº de actividades en colaboración con estudiantes: _____ Nº de certificaciones o reconocimientos generados a través del aula cultural: _____						
OTROS (Especificar)						
REFLEXIONES Y COMENTARIOS:						

Anexo III. MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AULA CULTURAL	
FECHA: día de mayo de año ²	
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL AULA CULTURAL	
Denominación:	
Dirección Web vinculada a la ULPGC:	Dirección en redes sociales:
2. DATOS DEL DIRECTOR DEL AULA CULTURAL	
Nombre y apellidos del director:	
Teléfono:	Correo electrónico:

² Las memorias deben presentarse en el vicerrectorado antes de finalizar el mes de mayo de cada año.

3. MEMORIA DE ACTIVIDADES, ORGANIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA

3.1. Detallar datos relativos a las actividades, objetivos/resultados alcanzados y otros datos de relevancia sobre la organización y desarrollo de las mismas
3.2. Indicar si ha habido cambios en el consejo asesor del aula cultural o entre el estudiantado que colabora con la misma
3.3. Añadir otras actividades realizadas de forma extraordinaria que no fueron contempladas en la programación anual de actividades
3.4. Otras aportaciones que considere importante incluir en esta memoria anual

4. DATOS ECONÓMICOS: RESUMEN-BALANCE

<p>Especifique la asignación presupuestaria total y adjunte documentos con la relación de gastos anuales indicando si la aportación ha sido ejecutada por el Vicerrectorado⁽⁴⁾ o por mecenazgo externo:</p>
TOTAL DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL VICERRECTORADO: _____ €
TOTAL DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR MECENAZGO: _____ €
GASTOS EJECUTADOS: _____
REMANENTES: _____
<p>⁽⁴⁾ El Vicerrectorado facilitará a la dirección del aula un archivo MS Excel, que deberá adjuntarse a esta memoria, y que contendrá todos los gastos detallados vinculados al aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades y Derivados de actividades(pago de conferencias, coordinación de jornadas, seminarios, cursos, exposiciones, horas extras, viajes, alojamientos, manutención, etc.) - Publicidad (cartelería, entradas, imprenta, diseños, etc.) - Equipamiento (inventariable) - Gastos corrientes (consumibles, otros)

5. ACTIVIDADES PUBLICADAS EN LA AGENDA-CULTURA UNIVERSITARIA DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 20__/20__

Nº	El Vicerrectorado facilitará a la dirección del aula esta información a través de un archivo MS Excel, con las actividades publicadas en la Agenda-Cultura Universitaria, debiendo incorporar los datos relativos a la asistencia y la difusión. Este documento se deberá incluir a esta memoria			Nº Asistentes	Medios de Difusión
	Denominación de la actividad/Colaboración	Fecha (o Nº Días)	Horario (o Nº Horas)		
1	Actividad:				
	En colaboración con:				
2	Actividad:				
	En colaboración con:				
...	Actividad:				
	En colaboración con:				

El director del aula que suscribe la presente memoria, DECLARA bajo su responsabilidad que los datos que en la misma se contienen son ciertos.

Firmado:

En Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de mayo de _____

Anexo IV. PROGRAMACIÓN CULTURAL Y PRESUPUESTO PREVISTO DEL AULA CULTURAL (añadir denominación)
FECHA: día de septiembre de año

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 20__
(Cumplimentar para cada actividad e integrar todas **en un único documento o anexo IV**)

DATOS POR ACTIVIDAD
Actividad nº _____
Denominación de la actividad
Finalidad y objetivos de la actividad
Lugar, fecha y horario
Necesidades técnicas

Presupuesto previsto de GASTOS para la actividad nº _____		
Capítulo 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios		Gasto (€)
Concepto ²	Motivo del gasto ³	
Total capítulo 2		

¹ La programación cultural y el presupuesto previsto debe presentarse antes de final de septiembre de cada año.

² Información a cumplimentar por la Secretaría especificando por conceptos presupuestarios

³ Indicar motivo del gasto: Conferencias/Traslados/Alojamientos/Recursos técnicos/Publicidad/...

Capítulo 6.- Gasto en inversiones reales		Gasto (€)
Concepto ⁶	Motivo del gasto ¹	
Total capítulo 6		
Capítulo 1.- Gastos de personal ULPGC		Gasto (€)
Concepto ⁶	Motivo del gasto ²	
Total capítulo 1		
Total		
<i>Presupuesto extra para la actividad nº ____</i>		Cantidad (€)
Por asignación económica de otra unidad de gasto (UGA) de la ULPGC (indicar cuál)		
Por financiación externa (Mecenazgo)		
<ul style="list-style-type: none"> • Aportación económica de la empresa (indicar nombre) • Aportación económica de la entidad (indicar nombre) • Otros: 		
<i>Total financiación extra</i>		

Anexo V. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ³ – AULAS CULTURALES DE LA ULPGC AÑO ECONÓMICO <i>indicar</i>	
AULAS CULTURALES EN ACTIVO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (Año económico <i>indicar</i>)
AC (<i>añadir denominación</i>)	

AC (<i>añadir denominación</i>)	

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE ELIGE A LAS PERSONAS QUE HAN DE REPRESENTAR AL SECTOR DE ESTUDIANTES EN LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EN LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DOCENTIA-ULPGC

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda elegir a las siguientes personas como representantes del sector de Estudiantes en la Comisión de Valoración y en la Comisión de Seguimiento del Programa DOCENTIA-ULPGC:

Comisión de Valoración

- Dña. Stella Rovira Pérez (titular)
- D. Gabriel Rodríguez Rosales (titular)
- Dña. Nerea García García (suplente)
- D. Humberto García Pérez (suplente)

Comisión de Seguimiento

- Dña. Ada Santana Aguilera (titular)
- D. Joel Navarro Rivero (titular)
- D. Gerardo Herrera García (suplente)
- D. Samuel Taviro Rodríguez-Brusco (suplente)

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE OTORGA LA CARTA DE APOYO AL GABINETE LITERARIO PARA QUE SEA CONSIDERADO COMO ASOCIACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda otorgar la carta de apoyo al Gabinete Literario para que sea considerado como Asociación de Interés Público en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, por el papel desarrollado y avalado a lo largo de su dilatada historia en la cultura canaria y actividades realizadas.

¹Indicar motivo del gasto: Fondos bibliográficos/Material inventariable/...

²Indicar el motivo del gasto: Horas extras/Pagos al PAS o PDI

³Esta tabla será cumplimentada por el Vicerrectorado con competencias en Cultura Universitaria y se publicará en la Web de la ULPGC.

**ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC,
DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA
LA CARTA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda aprobar la Carta de Servicios de la Biblioteca de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

**ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC,
DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA
LA CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE
PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA DE LA
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda aprobar la Carta de Servicios del Servicio de Publicaciones y Difusión Científica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

**ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC,
DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA
LA CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE
INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE**

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda aprobar la Carta de Servicios del Servicio de Información al Estudiante de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

**ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC,
DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE ACEPTA
LA DONACIÓN DE SEIS MIL EUROS OFRECIDA POR LA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE LAS PALMAS PARA LA
RENOVACIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS DEL
LABORATORIO DE DISEÑO NAVAL DE LA UNIVERSIDAD
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda aceptar la donación de seis mil euros ofrecida por la Fundación Universitaria de Las Palmas para la renovación de licencias informáticas del Laboratorio de Diseño Naval de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

**ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC,
DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA
EL REGLAMENTO DE LA ASIGNATURA TRABAJO DE FIN
DE TÍTULO POR LA FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA
DE LA ULPGC**

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda aprobar el Reglamento de la asignatura Trabajo de Fin de Título por la Facultad de Geografía e Historia de la ULPGC, a propuesta de la Junta de Centro de la Facultad, y cuyo texto se inserta a continuación:

**REGLAMENTO DE LA ASIGNATURA TRABAJO DE FIN DE TÍTULO POR
LA FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA DE LA ULPGC**

Preámbulo

De acuerdo con el Reglamento General de los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de las Titulaciones Oficiales de la

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 28 de noviembre de 2019 y publicado en el BOULPGC nº 12 de 2019, de 5 de diciembre, la Facultad de Geografía e Historia de la ULPGC elabora el presente reglamento con sujeción a lo dispuesto en la Memoria de verificación de los títulos, a los protocolos establecidos en materia de calidad por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación y a lo dispuesto en el Reglamento General de los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de las Titulaciones Oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 1.- Definición y características

Se considera como Trabajo de Fin de Título (en adelante TFT) a los efectos del Reglamento a una asignatura que consiste en el desarrollo de un trabajo relativo a las competencias propias de la titulación, realizado de forma autónoma e individualizada por un estudiante universitario, bajo la orientación de un tutor académico que actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje.

El TFT es una de las actividades de aprendizaje más importantes del programa. Por una parte, el alumno tiene la oportunidad de profundizar en el estudio de un tema de su interés. Por otra, le permite desarrollar competencias y habilidades fundamentales, tales como la capacidad de planificar un proceso, un estudio, resolver problemas, analizar e interpretar resultados, o defender propuestas mediante una comunicación eficiente, entre otras.

El TFT consiste en la planificación, realización, presentación y defensa de un trabajo académico acerca de un área específica de los conocimientos adquiridos en la titulación. Su finalidad es propiciar la aplicación de las habilidades y los conocimientos adquiridos en el resto de las materias del título, así como facilitar el desarrollo de competencias relevantes. El TFT puede tener una orientación teórica y/o aplicada. Por tanto, deberá asimilarse a la estructura de un trabajo científico y versar sobre cualquiera de las materias estudiadas en la titulación.

El TFT se realizará bajo la dirección de uno o varios tutores, cuya función es orientar y ayudar al alumno en cada una de las fases de su realización según se establece en el artículo 7 de este Reglamento. Para ello se tendrá en cuenta las siguientes definiciones presentes en el Reglamento General:

Cotutor. Se entiende por cotutor a un profesional ajeno a la ULPGC que presta ayuda en la definición del TFT y en su desarrollo.

Tutor académico. Se entiende por tutor académico aquel docente que, cumpliendo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 6 del presente reglamento, es afín a la temática del TFT.

Tutor colaborador. Se entiende por tutor colaborador aquel docente que, sin ser necesariamente afín a la temática del TFT, colabora en la tutorización del mismo.

El número de créditos asignados al TFT viene determinado por la memoria de verificación de cada una de las titulaciones impartidas en la Facultad de Geografía e Historia, y el contenido de cada TFT se corresponderá con las competencias asociadas al título de que se trate.

El TFT ha de ser un trabajo original, en donde el estudiante deberá citar todas aquellas aportaciones que no sean propias, evitando así incurrir en plagio. En el caso de detectar plagio en un TFT, el estudiante será suspendido y se aplicarán los efectos disciplinarios previstos en el artículo 30 del Reglamento de Evaluación del Aprendizaje y las Competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

En cumplimiento del Reglamento General del TFT de la ULPGC, el presente Reglamento se aplicará a todas las titulaciones oficiales que se impartan en la Facultad de Geografía e Historia en cualquier modalidad (grado o máster).

Artículo 3.- Objetivos del Trabajo de Fin de Título

Los objetivos del TFT son:

1. Profundizar en el estudio de un tema de los ámbitos relacionados con las orientaciones y perfiles profesionales de la titulación.
2. Conocer y aplicar los principios y metodologías de la investigación: búsqueda documental, recogida, análisis e interpretación de información y datos, presentación de conclusiones y redacción del trabajo.
3. Aplicar las habilidades y los conocimientos adquiridos durante el título a un tema específico de estudio.

Artículo 4.- Competencias del Trabajo de Fin de Título

Las competencias serán las indicadas en las memorias de verificación de los diferentes títulos de grado y máster de la Facultad.

Artículo 5. Competencias de la Facultad de Geografía e Historia en materia de TFT

Junto a las competencias atribuidas por el artículo 7.1 del Reglamento General, la Junta de Centro velará por el correcto cumplimiento de este Reglamento:

1. Son competencias directas de la Junta de la Facultad de Geografía e Historia las siguientes:
 - a. Reflejar los TFT defendidos en la memoria anual del centro.
 - b. Establecer el número mínimo y máximo de TFT que puede tutelar un profesor cada curso académico, una vez aplicada la fórmula recogida en el artículo 9.6. del presente reglamento. A los docentes que también impartan docencia en otros centros y de acuerdo con el Reglamento General, se le aplicará el valor mínimo establecido (ya sea por el centro o por el Anexo III del ROA) de forma proporcional al encargo docente en esta Facultad.
 - c. Establecer la forma y condiciones para nombrar a todos los profesores de los tribunales evaluadores de TFT.
 - d. Velar por el correcto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General y, de forma específica, por lo regulado en su artículo 2.
2. Comisión de TFT.

La Junta de Facultad, reunida en sesión ordinaria el 22 de octubre de 2012, acordó por unanimidad que las funciones de esta Comisión serían asumidas por la CAD de cada titulación, aplicando, por tanto, el actual artículo 15 del Reglamento General para la Realización y Evaluación de Trabajos de Fin de Título, que dice: "se creará una Comisión de Trabajo Fin de Grado (TFG) en cada titulación oficial que se imparta en un centro, o bien, expresamente se atribuirán las competencias a otra ya existente"

Por ello, la Comisión de Asesoramiento Docente de cada titulación asume, además de las funciones previstas en dicho reglamento general, las siguientes:

- 2.1. Tener a disposición de los estudiantes y tutores un listado actualizado de líneas de TFT que pueden llevarse a cabo.
- 2.2. Establecer y difundir el procedimiento de asignación de ámbitos y líneas de trabajo.

2.3. Garantizar que a todos los estudiantes se asigne un tema para desarrollar su TFT, así como un tutor con el perfil adecuado para su correcta tutorización, asignándolo de oficio si fuera necesario.

2.4. Designar a los profesores tutores.

2.5. En coordinación con los departamentos implicados, la elaboración y mantenimiento cada curso académico, de un censo actualizado de profesores tutores, tanto académicos como colaboradores, que reúnan los requisitos establecidos en este reglamento.

2.6. Nombrar los tribunales evaluadores de cada TFT.

2.7. Establecer el plazo en el que los profesores no docentes del Centro pueden solicitar ser tutores o miembros de tribunales evaluadores en la asignatura TFT.

2.8. Dar el visto bueno a las propuestas de trabajo presentadas, o en su caso efectuar las recomendaciones que considere oportunas.

2.9. La Comisión de TFT podrá, excepcionalmente, de forma individualizada y por razones justificadas, mantener el título y tutor académico del TFT de un alumno, cuando no ha conseguido superar la asignatura en los dos cursos inmediatamente anteriores, durante un tercer curso consecutivo a los dos anteriores.

2.10. Supervisar el proyecto docente de la asignatura de TFT.

2.11. Velar para que las propuestas de trabajos incluyan una temporización realista que se pueda cumplir.

2.12. Velar para que la propuesta de trabajo se corresponda con la memoria de verificación del Título.

2.13. Velar para que se disponga de los medios materiales necesarios para la realización del trabajo.

2.14. Dar publicidad a la presentación de todos los TFT, indicando su título, el nombre de su autor y el tutor, y en el caso de existir, el de su cotutor.

2.15. Establecer las normas sobre elaboración, copias y soporte material para la presentación del TFT.

2.16. Establecer el plazo para presentar la documentación con antelación a la defensa del TFT, que se hará en las fechas establecidas en el calendario académico de la Universidad para tal fin.

2.17. Establecer la fecha, hora y lugar de defensa de cada TFT, si la hubiera, y convocar a todos los implicados para el acto de defensa, teniéndose en cuenta las labores docentes y administrativas de los miembros del tribunal.

3. Decano del Centro o Vicedecano en el que delegue:

3.1. Disponer de un censo actualizado de profesores tutores que reúnan los requisitos establecidos en este reglamento.

3.2. Mantener actualizada, a través de las administraciones de los edificios, la base de datos de TFT defendidos y llevar un registro de los TFT que han sido premiados por la ULPGC o empresas externas colaboradoras y que se incluirá en la memoria anual del centro.

3.3. La dirección o decanato del centro deberá hacer llegar anualmente a cada tutor la relación de alumnos que tienen que tutelar, el título del trabajo y la fecha de aceptación por parte de la Comisión de TFT.

Artículo 6.- Tutorización

1. El TFT deberá ser realizado, siempre y en todo caso, en régimen de tutoría académica y estará tutelado y dirigido por un profesor de los ámbitos recogidos en el Proyecto Docente de la titulación.

2. Pueden ser tutores todos los profesores que impartan docencia en la Facultad de Geografía e Historia.

3. Para poder tutelar un TFT se deberá tener al menos el mismo nivel formativo que la titulación de grado o de máster, según corresponda.

4. Están obligados a actuar como tutores de TFT todos los profesores a tiempo completo, excepto los Profesores Ayudantes Doctores, con docencia en el Centro que pertenezcan a los ámbitos de conocimiento recogidos en el Plan de Organización Docente de la titulación, en proporción directa al encargo docente que impartan en la misma.
5. Los profesores Titulares de Escuela Universitaria que ostenten la misma titulación o equivalente que aquella en la que se desarrollará el trabajo de fin de título de que se trate, necesitarán *venia docendi* para poder ser tutores.
6. Podrá ser tutor cualquier otro profesor no docente en el Centro o en la titulación que esté adscrito a dichos ámbitos de conocimiento.
7. Un TFT puede ser tutelado por más de un tutor académico. En todo caso, al menos uno de los tutores académicos deberá cumplir los requisitos para ser tutor, establecidos en el punto 3 anterior.
8. El cotutor de un TFT podrá ser un profesional afín al ámbito de conocimiento en que se inserta el trabajo. La comisión deberá autorizar la cotutoría, previa solicitud motivada del estudiante.

Artículo 7.- Funciones del tutor

1. Exponer al estudiante las características del TFT.
2. Explicar al estudiante las líneas que ha propuesto y/o consensuar el tema del TFT más adecuado a sus intereses, motivaciones y especialidad.
3. Prestarle asistencia y orientación en el desarrollo del TFT, al menos en el límite de las horas anuales reconocidas en el Reglamento de Planificación Académica de la ULPGC.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y competencias fijados para el TFT.
5. Velar para que la elaboración del TFT se desarrolle en el tiempo establecido.
6. Emitir un informe del TFT que haya tutelado, que deberá ser entregado en el plazo establecido para la "solicitud de evaluación y defensa" en cada convocatoria.
7. Dar el visto bueno a la presentación y defensa del TFT.
8. Asistir al acto de defensa del TFT, en el caso de que exista defensa pública.

Artículo 8.- Reconocimiento de la actividad docente

La ULPGC reconoce como actividad y mérito docente el desarrollo de labores de tutela académica del Trabajo Fin de Título por parte de su profesorado, de acuerdo con lo señalado en sus Estatutos y tal como se estipula en el capítulo II del Decreto 140/2002, de 7 de octubre, sobre Régimen del Personal Docente e Investigador Contratado y sobre Complementos Retributivos del Profesorado de las Universidades Canarias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Esta actividad debe incluirse en el Plan de Organización Docente del Departamento conforme al Reglamento General para la Realización y Evaluación de los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria en el artículo 14 de 28 de noviembre de 2019 y publicado en el BOULPGC nº 12 de 2019, de 5 de diciembre, y como recoge el Reglamento de Planificación Académica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por el Consejo de Gobierno del 10 de junio de 2019 y publicado en el BOULPGC nº 7(extraordinario) de 11 de junio de 2019.

Artículo 9.- Elección del Tutor

El procedimiento de asignación de tutor se iniciará, preferentemente, por acuerdo voluntario entre tutor y estudiante, siguiendo los siguientes pasos:

- 9.1. La asignación de tutor se realizará por acuerdo voluntario entre estudiante y tutor para la realización del TFT, para lo que se publicará con la suficiente antelación la lista de líneas posibles de TFT a desarrollar comunicadas por los departamentos.
- 9.2. Para la asignación de TFT, tutor académico y fecha de presentación, el estudiante deberá estar matriculado en la asignatura, aunque se le podrá asignar una propuesta de TFG al estudiante de grado que le queden por superar hasta un máximo de 78 de los créditos ECTS de la carga lectiva de su titulación.
- 9.3. Los estudiantes que se encuentren en un programa de Movilidad tendrán derecho a la asignación de una línea para realizar el TFT en similares condiciones al resto de estudiantes. Estos estudiantes podrán realizar el TFT en la Facultad de Geografía e Historia como centro receptor, asignándoseles título, tutor o tutores académicos, y tutor colaborador y/o cotutor en su caso. La presentación de dicho TFT se ajustará a las normas descritas en este Reglamento y siempre será evaluado por un tribunal de esta Facultad.
- 9.4. Aquellos estudiantes que alcancen dicho acuerdo deberán presentarlo mediante un formulario de solicitud, a través del espacio habilitado a tal efecto en el campus virtual de la asignatura y en los plazos establecidos en el calendario de TFT que para cada curso se establezca por la Facultad de Geografía e Historia.
- 9.5. Finalizado el plazo de presentación de los acuerdos voluntarios, los estudiantes matriculados en la asignatura que no lo hayan alcanzado, podrán solicitar asignación de oficio de profesor tutor en el plazo que se establezca en el calendario académico anual para la realización del TFT.
- 9.6. La Comisión asignará tutor a cada estudiante de entre los profesores que no hayan alcanzado el número máximo de TFTs que a principios de curso se establezca de acuerdo con la aplicación de la fórmula:

Encargo docente en horas del profesor en la titulación
Total del encargo docente en horas en la titulación de los profesores con obligación de tutorizar
- 9.7. Dicha proporción se calculará para cada curso académico y se aplicará sobre el número de TFT de nueva asignación que haya que tutorizar en dicho curso, no debiendo ser superior al número establecido por la comisión anualmente. Caso de superarse dicha cantidad de manera voluntaria por el tutor, deberá ser aprobado de manera expresa por la Comisión.
- 9.8. Se asignará tutor, comenzando por los profesores que tengan un mayor número de TFTs pendientes de asignar, de manera que el número de los mismos se vaya igualando progresivamente al que le corresponde por su encargo docente. La asignación de tutor a estudiante se realizará siempre de manera aleatoria.
- 9.9. De cara al cómputo de ECTS asignados cada curso académico, para cumplir con los mínimos establecidos en el Anexo III del Reglamento de Ordenación Académica, se contabilizarán sólo las nuevas asignaciones.
- 9.10. Si algún profesor, no estando obligado a participar en la tutorización académica de los trabajos de fin de título de cualquiera de los títulos de la Facultad, quiere tutorizar algún trabajo, deberá comprometerse en dicha tutorización, al menos por un año académico. Esta tutorización sólo será posible si todos los profesores que están obligados a tutorizar han cubierto el mínimo que les corresponde.
- 9.11. Asignados los tutores, los estudiantes serán informados y habrán de dirigirse a los tutores para acordar la propuesta final de TFT.

9.12. En todo caso, se garantizará la objetividad e imparcialidad en el proceso de designación de profesores tutores de Trabajo Fin de Título y el derecho del estudiante a recibir una tutela adecuada, de conformidad con los Estatutos de la ULPGC.

Artículo 10.- Propuesta de título y tutor

1. Una vez asignado tutor, el estudiante entregará en un espacio destinado en el campus virtual de la asignatura, el formulario de solicitud donde conste la propuesta de TFT que incluya el tema y el visto bueno del tutor antes en un plazo no superior a quince días hábiles.
2. En los quince días hábiles posteriores, la Comisión decidirá sobre la aceptación o no de las propuestas presentadas y hará públicas, en los tabloneros de información y por medios telemáticos, sus resoluciones.
3. La denegación de la propuesta deberá estar debidamente motivada. En su caso, se otorgará un plazo de quince días hábiles para que aquellas circunstancias que sean subsanables sean corregidas conforme a derecho. Si el estudiante o el tutor o tutores no admiten la subsanación se deberá entregar otra propuesta, que puede ser una ampliación o modificación del anterior o, por el contrario, una nueva. En cualquier caso, la propuesta se deberá evaluar en la siguiente reunión de la correspondiente Comisión.
4. Autorizado el título y tutor del TFT, cualquier modificación de los mismos deberá presentarse en formulario normalizado al efecto y debidamente motivado a través de los canales que indique la Facultad de Geografía e Historia hasta quince días hábiles antes del comienzo del plazo de presentación de la solicitud de defensa del TFT y será sometida a aprobación por la Comisión correspondiente.

Artículo 11.- Convocatorias

1. El estudiante dispondrá de dos convocatorias por curso académico, que estarán constituidas por el mismo tribunal.
2. En caso de no superar la asignatura en la segunda convocatoria, podrá mantener el mismo título y tutor en las convocatorias del curso inmediatamente siguiente.
3. Excepcionalmente, por razones justificadas y de forma individualizada, la Comisión podrá autorizar la vigencia del título y tutor un tercer curso académico consecutivo a los anteriores, con informe preceptivo y motivado del tutor.
4. En el caso de suspender la asignatura TFT, el tribunal deberá indicar al estudiante y al tutor los elementos del Trabajo que no se ajustan a los requisitos exigidos para su posible superación en posteriores convocatorias.

Artículo 12.- Requisitos formales del TFT

1. El Centro elaborará y pondrá a disposición de los estudiantes una plantilla para la elaboración del TFT, que recoja los aspectos formales para la realización del documento, que serán de obligado cumplimiento, según Anexo I.
2. El TFT se concretará en la realización de un trabajo cuya extensión oscilará entre las 30 y 50 páginas, incluidos los anexos que se estimen convenientes, sin que la extensión final del TFT supere en ningún caso las 55 páginas.
3. El TFT deberá ser entregado a través del campus virtual de la asignatura tras recibir el visto bueno del tutor.

Artículo 13.- Requisitos para la evaluación y defensa

1. Será preceptivo para llevar a cabo la evaluación y defensa, que el estudiante haya finalizado previamente todos los créditos que constituyen su plan formativo preliminar.
2. El requisito del nivel de idioma extranjero deberá estar

acreditado con carácter previo a la fecha de evaluación y/o defensa del TFT ante el tribunal asignado al efecto.

3. En caso de que el tutor o tutores tengan acceso a una herramienta de detección de plagio suministrada por la ULPGC deberán hacer uso de ella. Un examen minucioso de los resultados arrojados por la herramienta ayudará a decidir si las similitudes encontradas constituyen un plagio o no. En caso de sospecha fundamentada de plagio, el tutor académico no podrá dar el visto bueno para la presentación del TFT y deberá emitir un informe motivado al respecto.

Artículo 14.- Presentación del TFT para su evaluación y defensa

1. La Facultad publicará el calendario específico para la evaluación y defensa de los TFT, de acuerdo con el calendario académico que la ULPGC establezca para cada curso.
2. El tutor remitirá al Vicedecano de Ordenación Académica, a través del correo electrónico, la solicitud de evaluación y/o defensa del TFT en modelo normalizado, señalando la puntuación correspondiente.
3. Para la evaluación y defensa del trabajo, en el plazo fijado por la Facultad de Geografía e Historia, el estudiante deberá entregar, con el Vº Bº del Tutor en el campus virtual de la asignatura una copia del TFT en formato digital en pdf, firmada por el estudiante.
4. En las titulaciones de grado, el estudiante y su tutor, deberán especificar al entregar el TFT, si optan, o no, por la defensa oral del mismo.
5. Las firmas del estudiante y tutor han de ser digitales mediante certificado expedido por Autoridad Certificadora debidamente acreditada o cualquier otro medio que acredite su autenticidad.
6. Presentada la solicitud de evaluación y defensa del TFT, la Administración del Edificio deberá verificar:
 - 6.1. Que el estudiante tiene superados todos los créditos de la titulación, excepto los asignados al propio TFT.
 - 6.2. Que los profesores del tribunal titular siguen reuniendo los requisitos exigidos en este Reglamento a fecha de la presentación del TFT. En caso de no ser así, se sustituirán por los suplentes. Si éstos tampoco reunieran los requisitos exigibles, se comunicará al Decano del centro para que la Comisión nombre a nuevos miembros del tribunal. Este nuevo nombramiento debe realizarse como máximo en 10 días hábiles desde la presentación de la solicitud de presentación del TFT.
 - 6.3. Que el tutor académico ha dado el visto bueno a la solicitud de presentación. En caso contrario, a petición del interesado, la Comisión podrá revisar dicha decisión y resolver en consecuencia.

Artículo 15.- Defensa del TFT

1. La Comisión de TFT publicará a través de los canales que establezca el calendario del TFT, el lugar y fecha en que tendrá lugar dicho acto. Así mismo, realizará las actuaciones necesarias para garantizar la suficiente publicidad de estos canales. De esta publicación se avisará a través de correo electrónico a los estudiantes, tutores y miembros del tribunal, con acuse de recibo a los destinatarios.
2. Los miembros del tribunal de evaluación deberán tener a su disposición una copia del TFT en formato pdf con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha de la defensa.
3. Con anterioridad al acto de defensa, el secretario, o cualquier otro miembro del tribunal evaluador en quien delegue, retirará de la Administración la documentación correspondiente al acto de defensa que debe incluir el informe del tutor, los informes de los miembros del tribunal y el acta de evaluación.

4. Finalizado el acto de defensa, y en el plazo máximo de dos días hábiles, el secretario, o cualquier otro miembro del tribunal evaluador en quien delegue, entregará en el Vicedecanato de Ordenación Académica el acta oficial de evaluación del TFT, las hojas de evaluación de cada miembro del Tribunal y el informe del tutor, así como toda aquella documentación que le fuese entregada antes de proceder a la evaluación del TFT así como la generada durante el desarrollo del acto de defensa.

Artículo 16.- Tribunales

1. El TFT será evaluado por una comisión de evaluación formada por tres profesores de la titulación, con otros tres suplentes. Asimismo, la Comisión de Asesoramiento Docente de cada titulación velará en cada curso académico porque el número de Trabajos por tribunal sea el menor posible.
2. Están obligados a participar en los tribunales de TFT todos los profesores con docencia en el Centro acogidos a un régimen de dedicación a tiempo completo que pertenezcan a los ámbitos de conocimiento recogidos en el plan de ordenación docente de la titulación o tengan concedida una *Venia Docendi* para impartir docencia en la misma y cumplan con los requisitos exigidos en este Reglamento, atendiendo al encargo docente del profesor en la titulación.
3. Aquellos profesores que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado 2 de este artículo, solo podrán solicitar licencia para ausentarse en el periodo establecido para evaluaciones de TFT, si el docente sustituto que firme la solicitud cumple los requisitos para participar en todos los tribunales evaluadores de TFT que tiene asignados el solicitante.
4. Podrá ser miembro de los tribunales de TFT cualquier profesor, de manera voluntaria, que imparta docencia en la Facultad y que pertenezca a los ámbitos de conocimiento recogidos en el plan de ordenación docente de la titulación, debiendo comprometerse a cumplir los mismos deberes que el resto del profesorado obligado a participar en los mismos. Igualmente, los profesores que participen voluntariamente como miembro de dichos tribunales disfrutarán de los mismos derechos que el resto del profesorado obligado a participar en ellos.
5. La Comisión de Asesoramiento Docente correspondiente conformará los tribunales evaluadores y sus suplentes necesarios para todas las convocatorias del curso académico, en función de los estudiantes matriculados hasta ese momento y los que se prevea que puedan matricularse en los periodos de ampliación de matrícula.
6. Los tribunales deberán ser asignados por la Comisión, al menos, con 5 días de antelación al inicio del periodo de evaluación establecido en el calendario académico del centro.
7. La vigencia de los tribunales será de un curso académico. El establecimiento de estos tribunales debe buscar un equilibrio en la participación de todo el profesorado del Centro en los tribunales en los sucesivos cursos académicos. El número de TFT a evaluar por cada profesor será directamente proporcional a su encargo docente en la Facultad de Geografía e Historia e inversamente proporcional al número de TFT que debe tutorizar en este centro durante el mismo curso académico.
8. Las ternas de tribunales titulares y suplentes serán designadas por la Comisión con criterios de imparcialidad y equidad. Una vez designados los tribunales y antes de su publicación definitiva, serán comunicados a los profesores afectados, de forma que estos puedan solicitar un cambio por otro profesor, en idénticas condiciones que el anterior en cuanto a cumplimiento de la normativa de TFT. En todo caso, la publicación definitiva de los tribunales evaluadores por parte de la Comisión correspondiente se hará siempre con al menos un mes de antelación al inicio del periodo de defensa.
9. Será presidente del tribunal el docente de mayor categoría académica y antigüedad y ejercerá de secretario uno de los otros dos miembros vocales. La Comisión procurará que al menos uno de los miembros del Tribunal pertenezca a un área de conocimiento afín al ámbito temático del TFT.
10. No será válida la constitución del tribunal sin la presencia de un mínimo de dos de sus miembros. Si una vez constituido, alguno de los miembros tuviera que ausentarse, el tribunal puede continuar siempre y cuando al menos uno de los miembros pertenezca a materias afines a la temática del trabajo. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
11. No podrá formar parte del tribunal el tutor o tutores del trabajo que se defiende. En tal supuesto, se procederá a sustitución por un profesor suplente.

Artículo 17.- Asistencia de los miembros del tribunal

1. La asistencia a los tribunales de TFT es obligatoria y el Decanato velará para que ésta se cumpla de forma efectiva.
2. En el caso de que, una vez designado un profesor y por las causas justificadas en el segundo párrafo del artículo 20.3 del Reglamento General, se vea en la imposibilidad de formar parte del mismo, deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría del Centro adjuntando la documentación en la que fundamente su imposibilidad de asistencia, a ser posible, con una antelación mínima de cinco días hábiles previos al señalamiento de la fecha de defensa.
3. El Centro establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la asistencia de todos los miembros de tribunales de TFT, debiendo comunicar a quien proceda: interesado, Director de Departamento y, en caso de falta reiterada, al Vicerrectorado con competencias en Profesorado, la ausencia injustificada a los tribunales de TFT de los profesores.
4. La falta de asistencia deberá justificarse documentalmente ante la Secretaría de la Facultad en el plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha de presentación del TFT. Solo se podrá justificar la imposibilidad de pertenecer a un tribunal por las siguientes causas:
 - A. Por circunstancias administrativas o por causas de fuerza mayor, debidamente documentadas y consideradas como suficientemente justificativas por el tribunal.
 - B. Profesoras que a la fecha de presentación se encuentre al menos en el quinto mes estado de gestación.
 - C. Las solicitudes de dispensa basadas en causas médicas solamente serán aceptadas si son debidamente justificadas.
 - D. Profesores que se encuentren totalmente liberados de la práctica docente por estar desempeñando funciones de representación de los trabajadores.
 - E. Coincidir con clases en titulaciones oficiales de la ULPGC; este extremo debe ser acreditado por el centro donde se imparten estas clases.

Artículo 18.- Criterios de evaluación y calificación del TFT

1. Se tomará como criterios de evaluación las competencias generales y específicas de la titulación. La evaluación se ceñirá a la comprobación del desarrollo efectivo de dichas competencias. Específicamente, la calificación de cada estudiante se obtendrá a partir de la calidad y rigor académico-profesional del trabajo presentado.
2. Entre los criterios generales para la evaluación de los estudiantes destacarán: la calidad del trabajo realizado, su carácter innovador, sus habilidades comunicativas y tecnológicas mostradas en la defensa, así como cuantas evidencias posibles haya de la contribución de los conocimientos adquiridos en las materias del título al

- desarrollo de las competencias profesionales del TFT, así como el informe del tutor del TFT.
3. Los criterios y proporciones para la evaluación del TFT en las diferentes titulaciones de la Facultad son del 90% para el trabajo y 10% para las tutorías, que se distribuyen de la siguiente manera:
 - 3.1. Informe del tutor sobre el desarrollo del trabajo y asistencia a tutorías planificadas (10%), que será considerado si el alumno obtiene un promedio superior a 4'5 puntos en el apartado b). Si así fuere, le será contabilizada la puntuación que el tutor haya especificado en el impreso de evaluación.
 - 3.2. Presentación y defensa pública del TFT (90%), correspondiendo el 60% a la valoración de la memoria escrita, el 20% a la presentación oral y el 10% restante a la defensa del trabajo ante el tribunal.
 - 3.3. La presentación oral del TFT en los títulos de grado es voluntaria, por lo que el estudiante y su tutor deberán especificar, según el Artículo 14.4 del presente reglamento, si optan a dicha presentación para poder añadir el 20% correspondiente a la nota obtenida en el trabajo escrito.
 - 3.4. La presentación oral en los másteres es obligatoria, siendo también valorada con el 20% de la nota.
 - 3.5. La asistencia del estudiante, presente o no oralmente el trabajo, a la convocatoria del tribunal es obligatoria y será evaluada con un 10%, para lo cual el estudiante estará obligado a responder a cualquier pregunta relacionada con el TFT que el tribunal estime conveniente.
 4. Cada uno de los anteriores criterios se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación final será la resultante de aplicar la media aritmética entre las notas atribuidas al TFT por cada uno de los miembros de la Comisión de Evaluación.
 5. Para poder superar la asignatura será necesario que el estudiante obtenga un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los apartados anteriores y cumpla los requisitos establecidos en el proyecto docente de la asignatura en cada curso académico.
 6. Los aspectos para considerar en cada uno de estos criterios constarán en el modelo normalizado de evaluación de cada miembro del tribunal para cada título, accesible en la web de la Facultad y en la página de la asignatura dentro del campus virtual con antelación suficiente para el conocimiento de todos los estudiantes, tutores y miembros de tribunal evaluador.
 7. Siguiendo lo establecido en el artículo 35 del Reglamento General de los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de las titulaciones oficiales de la ULPGC, la calificación final del TFT será la resultante de aplicar la media aritmética entre las notas atribuidas por cada uno de los miembros del tribunal de evaluación, una vez realizada la defensa pública. Esta calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal:
 - 0 - 4,9: Suspenso
 - 5,0 - 6,9: Aprobado
 - 7,0 - 8,9: Notable
 - 9,0 - 10: Sobresaliente
 8. Cuando la nota media sea superior a 9,0 el tribunal podrá conceder la mención de "Matrícula de Honor", siempre que la mayoría simple de sus miembros así lo exprese. En cualquier caso, el tribunal deberá motivar en una resolución específica su decisión, tomando en consideración criterios de evaluación relacionados con la adquisición de competencias asociadas al título.
 9. Cuando la calificación final del TFT sea suspenso, la comisión de evaluación transmitirá al estudiante y a su tutor, de forma oral y por escrito, las recomendaciones que se consideren oportunas con la finalidad de que el TFT pueda mejorar y ser presentado en la siguiente convocatoria.

10. En caso de disconformidad con la puntuación recibida, el estudiante dispondrá de un periodo de 5 días hábiles para presentar su reclamación a la Dirección del centro. El Decano solicitará en tal caso un informe motivado y detallado al presidente del tribunal que evaluó el TFT. A partir de aquí, el procedimiento a seguir será el establecido a tal efecto en el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Artículo 19. Acto de Defensa del TFT

1. La defensa del TFT se realizará de manera presencial ante la comisión de evaluación. El estudiante tendrá que exponer, en un tiempo máximo de 15 minutos, los aspectos más relevantes de su TFT, contestando con posterioridad a las preguntas, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros de la comisión de evaluación. Esta parte, en ningún, caso deberá superar otros 15 minutos.
2. En la sesión de defensa del TFT deberá estar presente el tutor del trabajo y podrá intervenir a sugerencia de la comisión de evaluación.
3. La presentación oral y la respuesta del alumno a la intervención del tribunal deberán ser grabadas (al menos en formato de audio) previa autorización escrita del alumno y la grabación será custodiada en la Secretaría de la Facultad de Geografía e Historia, hasta la finalización del curso académico siguiente. Esta autorización deberá ser enviada a través del enlace utilizado para los TFT en el campus virtual y dentro del mismo plazo. Si el alumno va a utilizar una presentación mediante cualquier medio (*power point, prezi u otro*), deberá enviar una copia en pdf a través de otro enlace en el campus virtual antes de las 24 horas del acto de defensa. En los casos en que no exista autorización del estudiante para la grabación, la comisión de evaluación redactará un informe detallado y motivado de la presentación del estudiante que será utilizado en caso de reclamación interpuesta por el alumno.
4. El presidente de la comisión de evaluación tomará las medidas oportunas que permitan realizar la presentación del trabajo en las condiciones adecuadas a aquellos estudiantes que tengan diversidad funcional, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC.
5. En el caso de que los medios telemáticos de la ULPGC lo permitan, y el presidente de la comisión de evaluación lo autorice, el acto de la presentación del TFT se podrá realizar de forma sincrónica y sin la necesidad de la presencia física de la totalidad de los participantes en dicho acto.
6. Una vez expuesto el TFT, la comisión de evaluación se retirará para deliberar y emitir posteriormente una calificación. Las deliberaciones de la comisión serán secretas. Durante el período de deliberación, cualquier miembro de la comisión podrá solicitar al presidente o éste por sí mismo la comparecencia del tutor académico del TFT para realizar consultas o solicitar aclaraciones.
7. El estudiante podrá solicitar del secretario del tribunal un justificante documental que acredite la realización de la prueba.
8. En relación con la presentación de cada TFT, el secretario del tribunal levantará un acta por estudiante, en donde se recoja la calificación emitida por cada miembro del tribunal, así como las votaciones, la calificación final y aquellas circunstancias que los miembros del tribunal deseen reflejar en ella. En este mismo acto, el presidente hará constar las faltas de asistencia del tribunal, así como cualquier otra incidencia digna de mencionar. El presidente la hará pública y el secretario del tribunal la remitirá al secretario del centro.

- 9 Asimismo, en los periodos establecidos en el calendario académico de la ULPGC para tal fin, el coordinador de la asignatura firmará un acta unificada de todos los estudiantes matriculados en la que se recojan las calificaciones obtenidas en dicha convocatoria.

Artículo 20.- Difusión de los TFT

A propuesta del tribunal y motivado por la calidad del trabajo defendido, la Administración remitirá el TFT en formato electrónico a la Biblioteca de Humanidades, acompañado del correspondiente impreso de autorización, para que se proceda a su depósito y difusión en acceso abierto en Acceda, excepto en los casos en que exista previamente oposición expresa y razonada del tutor, cotutor o estudiante, que deberá especificarse en el modelo de solicitud de evaluación y defensa.

Si se hubiera iniciado o estuviera prevista la iniciación de un proceso de registro como propiedad intelectual o industrial de parte o de la totalidad del TFT, la defensa no podrá ser pública, tanto si se trata de un Trabajo de Fin de Grado, como si lo es de Fin de Máster. Cuando se dé esta circunstancia, el tribunal deberá guardar secreto y garantizar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, tanto con anterioridad, como en dicho acto, sea cual fuere el medio de acceso a la misma.

En ningún caso el TFT podrá ser remitido a la biblioteca universitaria correspondiente hasta que finalice el proceso de registro como propiedad intelectual o industrial, momento en el que se determinará el régimen de tratamiento del citado trabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Toda la documentación a que hace referencia este Reglamento y que vaya dirigida a órganos de la Facultad de Geografía e Historia deberá presentarse en el registro de la Administración del Edificio de Humanidades, sin perjuicio de que también pueda hacerse a través de los registros que indica en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Proceso Administrativo de las Administraciones Públicas. Este último caso deberá comunicarse mediante correo electrónico o fax a la Administración del Edificio dentro del plazo establecido y a efectos de organización del trabajo de la Comisión de TFT.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Todas las resoluciones de las comisiones de TFT, así como las del Decano en esta materia, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica por delegación del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Proceso Administrativo de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este Reglamento deroga todas las disposiciones de la Facultad de Geografía e Historia de igual o menor rango que regulen esta materia, bien con carácter general o específico.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOULPGC, previa aprobación por el Consejo de Gobierno de la ULPGC.

ANEXO

Título del Trabajo de Fin de Grado

Ámbito [según TFG-1].

Resumen:

El resumen contendrá las ideas principales del trabajo y no superará las seis líneas

[Garamond 12, negrita, interlineado 1.5]

TRABAJO FIN DE GRADO

Autor:

Profesor-Tutor:

Grado en:

ÍNDICE [ejemplo de organización numérica del trabajo]

1. FINALIDAD DEL TRABAJO FIN DE GRADO	3
1.1 Qué se pretende con el TFG	3
1.2 .Modalidades de TFG	3
1.3 Cómo acceder a un TFG	4
1.4 Alcance y extensión del TFG	4
1.5 Sobre la autoría	5
2. DEFENSA Y ESTRUCTURA DEL TRABAJO	5
2.1. Defensa	5
2.2. Cómo redactar el TFG	5
2.2.1 Estructura del TFG o de la memoria	6
2.2.2 Características formales	7
2.2.3 Características estilísticas	8
3. EVALUACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL TRABAJO	11
3.1. Tipo de evaluación	11
3.2. Algunos aspectos evaluables	11

1. CAPÍTULO [Garamond 12, negrita, 1.5 líneas, mayúsculas]

Texto general [Garamond 12, normal, 1.5 líneas, espacio después 12 puntos]. Esta plantilla puede emplearse como modelo para los Trabajos de Fin de Grado de la Facultad de Geografía e Historia. No obstante, podrán adaptarse según las necesidades del propio TFG o de la memoria que acompañe al trabajo.

1.1. Epígrafe [Garamond 12, negrita, 1.5 líneas, minúsculas, espacio antes 24 puntos]

A fin de evitar complicaciones innecesarias se ha pretendido sólo delimitar aquellos aspectos formales básicos, como los márgenes, tipo de letra, interlineado... Otros elementos no recogidos en esta guía pueden resolverse como el tutor y alumno acuerden.

1. Las numeraciones deberían estar sangradas, de modo que faciliten la lectura, tal y como se muestra en este mismo párrafo.
2. También pueden emplearse puntos o guiones.

Siempre que sea posible es preferible no incluir excesivos subepígrafes, a fin de que la lectura sea lo más clara posible.

No obstante, cada trabajo es particular y puede requerir adaptaciones.

1.1.3. *Subepígrafe* [Garamond 12, cursiva, 1.5 líneas, espacio antes 24]

Preferentemente se seguirá el sistema de citas que se ofrece a continuación:

Citas

Al término de una cita dentro del texto se indicará siempre el nombre del autor entre paréntesis, junto al año de la publicación y la página: (McKee, 2004: 43). Esta referencia remite a los autores citados, recogidos en la Bibliografía al final del TFG.

Las citas se acotarán entre comillas inglesas (“ ”) y, dentro de ellas, se emplearán las simples (‘ ’).

Si las citas tienen más de cuatro líneas, se escribirá en párrafo aparte sangrado y sin entrecorillar, en Garamond, tamaño 11 puntos.

La supresión de palabras dentro de una cita se indica mediante puntos suspensivos entre corchetes [...].

Si se desea incluir algún comentario externo dentro de una cita, se realizará entre corchetes.

Notas a pie de página

Se podrán hacer comentarios sobre el texto mediante notas al pie de página, siempre que sean imprescindibles. Para ello se empleará una numeración consecutiva mediante superíndices al término del comentario:⁵.

Bibliografía citada

En el apartado final del TFG se listará la bibliografía mencionada por orden alfabético: libros, capítulos, revistas, artículos, páginas web, etc. Cuando sea posible, se citará el nombre completo del autor; en caso contrario, las iniciales (siguiendo la tradición anglosajona).

• Autor de libro:

Roda Fernández, Rafael (1989): *Medios de comunicación de masas. Su influencia en la sociedad y en la cultura contemporánea*. Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas (CIS).

• Dos autores de un libro:

Shannon, C. Y.; Weaver, W. (1949): *The mathematical Theory of Communication*. Urbana: The University of Illinois Press.

• Un autor citado varias veces:

Wolf, Mauro (1987): *La investigación de la comunicación de masas. Crítica y perspectivas*. Barcelona: Paidós.

---- (1994): *Los efectos sociales de los media*. Barcelona: Paidós.

• Autor de un capítulo en libro colectivo:

Tuchman, Gaye (1993): “Métodos cualitativos en el estudio de las noticias”. En K. B. Jensen y N. W. Jankowski (eds.), *Metodologías cualitativas de investigación en comunicación de masas* (pp. 99-115). Barcelona: Bosch.

• Autor de artículo en revista:

Meyrowitz, Joshua (2008): “Power, pleasure, patterns: Intersecting narratives of media influence”, *Journal of Communication*, 58 (4), pp. 641-663.

• Autor de artículo publicado en línea:

Aames, Ethan (2005) [en línea]: “Interview: Tom Cruise and Steven Spielberg on *War of the Worlds*”, *Cinema Confidential*, junio 28, <www.cinecon.com/news.php?id=0506281> [Consulta: 30/05/2010].

En el caso de que el recurso electrónico disponga de DOI (Digital Objects Identifier), se debe indicar éste en lugar de la dirección web:

Kozinets, R.V., de Valck, K., Andrea C., Wojnicki, A.C. y Wilner, S.J.S. (2010): “Networked Narratives: Understanding Word-of-Mouth Marketing in Online Communities”, *Journal of Marketing*, 74 (2), 71-89, Doi: 10.1509/jmkg.74.2.71.

• Películas

Nombre de la película en su idioma original. (año de realización) Película dirigida por nombre del director. Lugar de realización, casa productora. [Tipo de medio o soporte]

Ejemplo:

Avatar (2009): Película dirigida por James Cameron, Estados Unidos, 20th Century Fox, Lightstorm Entertainment, Giant Studios Inc. [DVD]

• Series de televisión

Nombre de la serie, número de temporada -episodio, Nombre del episodio en cursivas. (año de producción), lugar de realización, casa productora, fecha de transmisión, [Formato del soporte]

Ejemplo:

White Collar, Temporada 1, episodio 3, *El libro de horas* (2009), Estados Unidos, EE.UU., Network, [DVD]

Anexo final

El autor podrá insertar de modo agrupado las tablas, cuadros, figuras y gráficos empleados en la memoria del TFG (si los hubiera), siguiendo un criterio numérico consecutivo (tabla 1, tabla 2, tabla 3; figura 1, figura 2, etc.), según se detalla a continuación.

Tabla 1: Evolución sociodemográfica de la población española entre el año 2000 y 2010.



Fuente: elaboración propia.

Tablas, cuadros, figuras, mapas, gráficos e imágenes

Las tablas, cuadros, figuras, imágenes y gráficos empleados en la memoria del TFG (si los hubiera) se incluirán en un anexo al final de la memoria, después de la Bibliografía, o bien dentro del texto.

- Las tablas se emplean para ofrecer datos numéricos
- Los cuadros presentan datos o informaciones textuales
- Las figuras representan ideas mediante algún tipo de diseño gráfico
- Los mapas que se utilizan para representar gráficamente sobre la superficie terrestre la información cualitativa y cuantitativa geográfica e histórica
- Los gráficos representan datos cuantitativos mediante histogramas, diagramas, pictogramas, etc.

Todo ello se numerará de acuerdo con el sistema de doble numeración: primer número para el capítulo; el segundo número indicará el orden dentro del capítulo (el siguiente ejemplo se refiere a la tabla 3 del capítulo 5):

Tabla 5.3: Evolución del tráfico de contenedores en los puertos canarios.

Año	Puerto	TEU

Fuente: elaboración propia.

Se usará en todos los casos bordes de línea simple (1/2 punto).

Enlaces recomendados

Podrá encontrar más documentación e información muy útil en los siguientes enlaces:

- Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid:
<www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/aprende_usar/como_citar_bibliografia>
- Biblioteca de la ULPGC: <biblioguias.ulpgc.es/citar>
- Blog sobre Redacción de textos académicos:
<<http://redaccion.hypotheses.org>>

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 18 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ASIGNATURA TRABAJO DE FIN DE TÍTULO POR LA FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 18 de diciembre de 2020, celebrada de forma telemática, acuerda aprobar el Reglamento de la asignatura Trabajo de Fin de Título por la Facultad de Economía, Empresa y Turismo, a propuesta de la Junta de Centro de la Facultad, cuyo texto se inserta a continuación:

REGLAMENTO DE LA ASIGNATURA TRABAJO DE FIN DE TÍTULO POR LA FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO

PREÁMBULO

Con la adaptación de los estudios universitarios al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), realizada mediante el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE del 30), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y su actualización en el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio (BOE del 3), regulan que todas las enseñanzas oficiales concluirán con la elaboración y defensa de un Trabajo Fin de Título (TFT) que ha de formar parte del plan de estudios. Este TFT deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al título.

En cumplimiento de lo dispuesto en el número 3 del artículo 2 del Reglamento General de los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de las Titulaciones Oficiales (en adelante Reglamento General) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 28 de noviembre de 2019 y publicado en el BOULGC nº 13 de 2019, de 5 de diciembre, en el que se dispone que la Junta de Centro aprobará, previo informe vinculante de la Comisión de Títulos Oficiales y Propios de la ULPGC, el desarrollo concreto de las especificidades de las titulaciones que se imparten en el mismo, la Facultad de Economía, Empresa y Turismo de la ULPGC, con objeto de cumplir las previsiones de aquel y facilitar su conocimiento y aplicación con las garantías necesarias para la consecución de los fines y objetivos de los Títulos de esta Facultad, elabora el presente Reglamento.

La finalidad del presente Reglamento de Trabajo de Fin de Título es establecer las normas específicas para la realización y evaluación de Trabajos Fin de Título en la Facultad de Economía, Empresa y Turismo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de forma que se garantice la tutela efectiva de los estudiantes matriculados en los TFT, los mecanismos de seguimiento y gestión, utilizando los distintos medios telemáticos que proporciona la ULPGC, así como los procedimientos de evaluación y calificación, que aseguren la

homogeneidad en la organización y evaluación de los TFT en los Títulos Oficiales y Propios impartidos en este Centro.

También damos cumplimiento a lo recogido en el Reglamento General de la ULPGC número 1 del artículo 2, en relación con la necesidad de ajustar el Trabajo de Fin de Título, rigurosamente, y por el orden que a continuación se establece, a lo dispuesto en la Memoria de Verificación de las distintas titulaciones de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo, los protocolos establecidos en materia de calidad por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, a lo dispuesto en el Reglamento General de Trabajo de Fin de Título de la ULPGC y a las especificaciones de desarrollo del mismo aprobadas por cada Centro.

Artículo 1.- DEFINICIÓN Y CONTENIDO DEL TRABAJO FIN DE TÍTULO

A los efectos de este Reglamento, con la denominación "Trabajo Fin de Título" (en adelante, TFT), se designa a una asignatura que consiste en el desarrollo de un trabajo relativo a las competencias propias de la titulación, realizado de forma autónoma e individualizada por un estudiante universitario, bajo la orientación de un tutor académico que actuará como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje.

El número de créditos asignados al TFT viene determinado por la memoria de verificación de cada una de las titulaciones impartidas en la Facultad de Economía, Empresa y Turismo (en adelante, FEET), y el contenido de cada TFT se corresponderá con el nivel formativo y las competencias asociados al título.

El TFT es una actividad de aprendizaje del programa formativo que consiste en la planificación, realización, presentación y, en su caso, defensa de un trabajo académico acerca de un área específica de los conocimientos adquiridos en la titulación que el estudiante haya cursado. Su finalidad es, mediante la elaboración de un trabajo de carácter individual, demostrar la adquisición de las competencias y los conocimientos adquiridos teóricos y prácticos, como culminación de los estudios en las distintas titulaciones de la FEET, y como preparación para el desempeño futuro de actividades profesionales en el ámbito correspondiente a la titulación obtenida.

El TFT se realizará bajo la dirección de uno o varios tutores, cuya función es orientar y ayudar al estudiante en cada una de las fases de su realización, si bien sus actividades formativas se corresponden fundamentalmente con el trabajo personal del estudiante.

En el caso de dobles titulaciones, el TFT debe ser un documento único, salvo que la memoria de la titulación indique otra posibilidad, y en todo caso, reflejar las competencias de las dos titulaciones que componen el programa.

El TFT deberá ser un trabajo original, en donde el estudiante deberá citar todas aquellas aportaciones que no sean propias, para de esta forma evitar incurrir en plagio. En el caso de detectar plagio en un TFT, el estudiante será suspendido y se aplicarán los efectos disciplinarios previstos en el artículo 30 del Reglamento de Evaluación del Aprendizaje y las Competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC.

Los TFT de las titulaciones que habiliten para el ejercicio profesional deberán ajustarse a lo establecido en las correspondientes órdenes ministeriales. En el resto, deberá ajustarse a las competencias atribuidas a la asignatura del TFT en la Memoria de verificación del título.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

En cumplimiento del Reglamento General de TFT de la ULPGC, el presente Reglamento será de aplicación a todas las

titulaciones oficiales que se impartan en la FEET en cualquier modalidad de grado o máster.

Artículo 3.- DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Cotutor. Se entiende por cotutor a un profesional ajeno a la ULPGC que presta ayuda en la definición del TFT y en su desarrollo.

Trabajo de Fin de Título (TFT). Se entiende por Trabajo de Fin de Título tanto el Trabajo de Fin de Grado como el Trabajo de Fin de Máster de las titulaciones impartidas en la ULPGC.

Tutor académico. Se entiende por tutor académico (en adelante tutor) aquel docente que cumple con lo establecido en el apartado 3 del artículo 7 del presente reglamento.

Tutor colaborador. Se entiende por tutor colaborador aquel docente que colabora en la tutorización del TFT.

Artículo 4.- COMPETENCIAS DE LA FEET EN MATERIA DE TFT

Sobre la base de lo recogido en los artículos 7 y 8 del Reglamento General se establece que:

1. La Junta de Centro velará por el correcto cumplimiento de este Reglamento. Además, podrá establecer el número mínimo en cada curso académico, si fuera superior al establecido en el Anexo III del Reglamento de Organización Académica (ROA), de ECTS que debe tutelar un profesor con docencia en el centro en cada curso académico, de forma que se garantice, en todos los casos, que los estudiantes tendrán un tutor académico. En el caso de docentes que impartan docencia en distintos centros, en cada centro se le aplicará el valor mínimo establecido (ya sea por el centro o por el Anexo III del ROA) multiplicado por el porcentaje de su encargo docente en dicho centro.
2. La Junta de Centro delega las siguientes competencias en los órganos que se indican:
 - a. En la Comisión de TFT de la titulación:
 - Establecer la forma y condiciones para nombrar a todos los miembros de los tribunales evaluadores de TFT, tanto los titulares como los suplentes.
 - Velar para que se haga efectiva la coordinación con otros centros en los que se imparta una misma titulación en la misma sede o modalidad.
 - Designar a los profesores tutores, tanto académicos como colaboradores.
 - Establecer y difundir el procedimiento para la asignación de tutores y temáticas de TFT a los estudiantes matriculados en las asignaturas de TFG y de TFM.
 - Tener a disposición de los estudiantes y tutores un listado actualizado de líneas o títulos de TFT que pueden llevarse a cabo.
 - En coordinación con los departamentos implicados, la elaboración y mantenimiento, cada curso académico, de un censo actualizado de profesores tutores, tanto académicos como colaboradores, que reúnan los requisitos establecidos en este reglamento.
 - Garantizar que todos los estudiantes del título tengan tema para desarrollar su TFT y un tutor académico con el perfil adecuado para una correcta tutorización.
 - Dar publicidad de la presentación de todos los TFT, indicando su título, el nombre de su autor y el

de su tutor o tutores académicos y, en el caso de existir, el de su tutor colaborador y/o cotutor.

- Establecer las normas sobre elaboración, copias y soporte material para la presentación del TFT.
 - Establecer el plazo para presentar la documentación, con antelación a la presentación del TFT, que se hará en las fechas establecidas en el calendario académico para tal fin.
 - Establecer la fecha y hora de evaluación de cada TFT.
- b. En el Secretario del Centro:
 - Reflejar los TFT defendidos en la memoria anual del Centro.
 3. Son competencias del Decanato del Centro las siguientes:
 - a. Velar que todos estudiantes matriculados en las asignaturas de TFT de las titulaciones de la FEET y lo soliciten, tengan un tutor asignado, de tal forma que se articularán los procedimientos necesarios para que dicha asignación sea posible, quedando como última solución proponer el incremento de los créditos mínimos de tutorización de cada profesor fijados en el Anexo III del ROA a la Junta de Centro.
 - b. Disponer de un registro de tutores, tanto académicos como colaboradores, para cada curso académico.
 - c. Mantener actualizada, a través de las administraciones de los edificios, la base de datos de TFT defendidos y llevar un registro de los TFT que han sido premiados por la ULPGC o empresas externas colaboradoras que se incluirá en la memoria anual del centro.
 - d. Hacer llegar anualmente a cada tutor la relación de alumnos que tiene que tutelar, el título de los trabajos y la fecha de aceptación por parte de la Comisión de TFT.
 - e. Elaborar y actualizar el censo de profesorado conforme se establece en este Reglamento

Artículo 5.- COMISIONES DE TRABAJO DE FIN DE TÍTULO

Las Comisiones de TFT de la FEET estarán formadas por un mínimo de tres profesores entre todos los profesores con docencia en el Centro con un régimen de dedicación a tiempo completo, que pertenezcan a los ámbitos recogidos en el Plan de Ordenación Docente de la titulación, y que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento General de TFT de la ULPGC para ser miembro de tales Comisiones.

En la FEET se constituirán las siguientes Comisiones de TFT, en cumplimiento de lo estipulado en los artículos 6 y 15 del Reglamento General de TFT de la ULPGC:

1. Una Comisión de TFT para todos los Grados que se imparten en el Centro, dada la similitud de competencias entre ellos (superior al 25%). Son miembros natos de esta Comisión el Decano, o miembro del equipo decanal en quien delegue, quien actuará como Presidente, y el Secretario de la FEET, en calidad de Secretario de la Comisión, y que actuará con voz pero sin voto, salvo que fuese elegido en función de su condición de docente. Los profesores que formen esta comisión serán los coordinadores de la asignatura TFT de cada Grado y Doble Grado que se imparta en la FEET. Los vicedecanos con competencias en ordenación académica también formarán parte de esta comisión.
2. Una Comisión de TFT para cada uno de los Dobles Grados que administrativamente sean responsabilidad del Centro. Dicha Comisión velará porque los TFT que se defiendan en estos programas formativos sean equilibrados entre las dos titulaciones. Serán miembros natos de la misma los coordinadores de los programas, uno de los cuales actuará como Presidente, el Secretario del Centro de la titulación principal, que actuará en la Comisión como tal, con voz pero sin voto y los profesores coordinadores de la

asignatura TFT de los grados implicados. Además, formará parte el coordinador de la asignatura de TFG del programa de doble titulación y otro profesor de la titulación no responsable del título, nombrado por el Decano de la titulación correspondiente.

3. Una Comisión de TFT por cada Máster que se imparta, constituida, como miembros natos, por el Decano, o miembro del equipo decanal en quien delegue, el Coordinador del Máster, el Secretario de la FEET en calidad de Secretario de la Comisión, que actuará con voz pero sin voto, salvo que fuese elegido en función de su condición de docente, y el profesor coordinador de la asignatura TFT. Además, formará parte de la misma un profesor doctor de la titulación designado por el equipo decanal. En cualquier caso, el presidente o persona en quien delegue, debe ser doctor.
4. Los miembros de las comisiones TFT de la FEET serán elegidos por un periodo de cuatro años, salvo en el caso de pertenecer a las mismas por ocupar responsabilidades de gestión o docencia específicas, que formarán parte de las mismas mientras se desarrollen dichas responsabilidades.

Artículo 6.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TFT

1. Las comisiones de TFT tendrán las siguientes funciones básicas:
 - a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento General TFT de la ULPGC y del Reglamento de la FEET que lo desarrolla.
 - b. Supervisar los proyectos docentes de las asignaturas de TFT de cada titulación.
 - c. En coordinación con los departamentos implicados, y por delegación de la Junta de Centro, anualmente establecerá una lista de profesores tutores de entre los que cumplan los requisitos exigidos en este Reglamento y en el Reglamento General. Para la elaboración de dicho listado, si fuese necesario, la Comisión TFT podrá solicitar a los departamentos y otros órganos información sobre la situación de los profesores tutores con respecto a sus obligaciones relacionadas con los TFTs.
 - d. Promover, en cada curso académico, la propuesta de nuevas líneas o títulos orientativos de TFT con memoria explicativa breve de los mismos, para añadir a la oferta existente. A estos efectos, los departamentos habrán de enviar al Centro las propuestas entre los días 15 y 30 del mes de julio de cada año.
 - e. Desarrollar una guía que contenga los criterios orientativos (no vinculantes) para la aceptación o en su caso rechazo de los temas propuestos en los trabajos.
 - f. Designar los tutores académicos de TFT, en su caso, a propuesta del estudiante que desee desarrollar un trabajo y con el visto bueno del profesor que lo tutelaré. En todo caso, deberá garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a un TFT y a un tutor, asignándolo de oficio cuando sea necesario. De forma motivada, podrá autorizar que un TFT sea tutelado por más de un tutor académico y, en caso de realización de TFT en entidades externas, su desarrollo en régimen de cotutoría con personal ajeno a la ULPGC.
 - g. Dar el visto bueno a las propuestas de trabajo presentadas, o en su caso efectuar las recomendaciones que considere oportunas a las mismas.
 - h. Por delegación de la Junta de Centro, nombrará los tribunales evaluadores de cada TFT, tanto de los titulares como de los suplentes.
 - i. La Comisión de TFT podrá prorrogar el título y tutor del TFT de un estudiante, cuando no ha conseguido superar la asignatura en los dos cursos inmediatamente anteriores, durante un tercer curso consecutivo de los dos anteriores, siempre que el estudiante lo solicite con el visto bueno del tutor.

j. Difundir y promocionar los trabajos de fin de título que se han desarrollado en el Centro en el ámbito profesional que le es propio, contribuyendo de esta manera a la inserción laboral de sus titulados, de acuerdo con la legislación sobre los derechos de propiedad intelectual, explotación industrial y protección de datos.

2. Asimismo, la Comisión de TFT deberá:
 - a. Velar para que las propuestas de trabajo sean factibles.
 - b. Velar para que la propuesta de trabajo se corresponda con los requisitos y competencias explicitadas en la memoria de verificación del título.
 - c. Velar para que el estudiante disponga de los medios materiales necesarios para la realización del trabajo.
 - d. En el caso de que un mismo título se imparta en distintas modalidades o sedes geográficas, deberá velar para que se otorgue un mismo trato a todos los estudiantes de la titulación, existiendo para ello una coordinación entre las distintas comisiones de TFT de la titulación al objeto de mantener un criterio único, al menos en asignación de título y tutor, evaluación, informe del tutor y defensa. Estas coordinaciones se realizarán mediante reuniones presenciales o virtuales. Para facilitar esta coordinación, se invitará a los responsables de las distintas modalidades o sedes geográficas a participar en la Comisión de TFT correspondiente de la FEET.

Artículo 7.- TUTELA DEL TFT

1. El TFT deberá ser realizado, siempre y en todo caso, en régimen de tutoría académica.
2. Se garantizará el derecho del estudiante a recibir una tutela adecuada, de conformidad con los Estatutos de la ULPGC. Asimismo, se velará por la objetividad e imparcialidad en el proceso de designación de profesores tutores de Trabajo de Fin de Título.
3. Todos los profesores que cumplan con los requisitos exigidos en el presente artículo, y con las especificidades establecidas por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, están obligados a actuar como tutores académicos de los TFT.
4. Los profesores Titulares de Escuela Universitaria y los Profesores Colaboradores (con títulos de la ordenación universitaria anterior de Diplomados e Ingenieros Técnicos) necesitarán Venia Docendi para poder ser tutores.
5. Para poder participar en la tutela académica de TFT se deberá tener al menos el mismo nivel formativo que la titulación de grado o de máster, según corresponda.
6. Están obligados a actuar como tutores de TFT todos los profesores con docencia en la FEET pertenecientes a los ámbitos de conocimiento de la titulación correspondiente, en función del número mínimo de créditos de TFT que determine el Centro, en el caso de ser distinto al establecido en el Anexo III del Reglamento de Organización Académica de la ULPGC. En este sentido, la Junta de Centro, previo informe motivado de la Comisión y autorización por parte del vicerrectorado con competencias en ordenación académica, podrá establecer cada curso académico un número mínimo de ECTS, vinculados a la tutorización de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster, superior al recogido en el Anexo III del Reglamento de Organización Académica, que un profesor que imparta docencia en el centro debe asumir en cada curso académico, de forma que se garantice, en todos los casos, que los estudiantes tendrán un tutor académico.
7. No obstante, y siempre de manera voluntaria, podrá ser tutor o tutor colaborador cualquier otro profesor docente o no docente en el Centro. De este modo, si fuera necesario,

- el Centro fomentará la tutorización conjunta de TFT con profesores que estando adscritos a áreas de conocimiento de las titulaciones impartidas en la FEET y no impartan docencia en la misma, para que por una parte, ningún profesor acogido a un régimen de dedicación a tiempo completo tenga que tutorizar obligatoriamente un número de ECTS superior al mínimo que le corresponde por la aplicación del Anexo III del Reglamento de Organización Académica (ROA) y, por otra parte, todos los profesores acogidos a un régimen de dedicación a tiempo completo tutoricen al menos el mínimo establecido en dicho anexo.
8. De cara al cómputo de ECTS asignados cada curso académico, para cumplir con los mínimos establecidos en el Anexo III del Reglamento de Organización Académica, se contabilizarán solo las nuevas asignaciones.
 9. Los profesores con docencia en la FEET que impartan docencia en otros centros, dedicarán a la FEET, de sus créditos mínimos de TFT cada curso académico, el resultado de multiplicar el valor mínimo establecido (ya sea por el Centro o por el anexo III del ROA) por el porcentaje de su encargo docente en la FEET. Además, en el caso de que un profesor con docencia en la FEET tenga su docencia en una sola titulación del centro y esta es de máster, deberá tutorizar a estudiantes de dicha titulación. En el caso de que un profesor con docencia en la FEET tenga su docencia repartida entre varias titulaciones de la FEET, deberá repartir los créditos mínimos de TFT de manera proporcional entre dichas titulaciones.
 10. En el caso de títulos de Grado, el TFT se deberá desarrollar teniendo en cuenta el Marco de Cualificaciones para la Educación Superior en España (MECES), establecido en el Real Decreto 1027/2011 (BOE de 3 de agosto) o norma que la sustituya. Los trabajos a desarrollar responderán a: (a) trabajos de iniciación a la investigación, desarrollo e innovación, y trabajos experimentales relacionados con la titulación; (b) trabajos de revisión bibliográfica centrados en algún campo relacionado con la titulación; (c) trabajos de carácter profesional directamente relacionados con los estudios cursados y (d) otro tipo de trabajos ofertados por el Centro, Departamentos, tutores o por el propio estudiante, previo acuerdo con un tutor, que no se ajuste a las modalidades anteriores.
 11. Para los títulos de Máster, el TFT se deberá desarrollar teniendo en cuenta el Marco de Cualificaciones para la Educación Superior en España (MECES), establecido en el Real Decreto 1027/2011 (BOE del 3 de agosto) o norma que la sustituya, y responderá a las siguientes categorías: (a) trabajos de carácter profesional directamente relacionados con los estudios cursados; (b) trabajos de investigación, desarrollo e innovación, y trabajos experimentales de investigación relacionados con la titulación y (c) otro tipo de trabajos ofertados por el Centro, Departamentos, tutores o por el propio estudiante, previo acuerdo con un tutor, que no se ajuste a las modalidades anteriores.
 12. El tutor será responsable de:
 - a. Exponer al estudiante las características del TFT.
 - b. Explicar al estudiante las líneas que ha propuesto y/o consensuar con él el tema del TFT más adecuado a sus intereses, motivaciones y especialidad.
 - c. Prestarle asistencia y orientación en el desarrollo del TFT.
 - d. Velar por el cumplimiento de los objetivos y competencias fijados para el TFT.
 - e. Emitir un informe del TFT que haya tutelado, que deberá ser entregado en el plazo establecido para la "solicitud de evaluación y defensa" en cada convocatoria.
 - f. Asistir al acto de defensa del TFT en el caso de que exista defensa pública.
 13. Cuando el TFT corresponda a una Doble Titulación y deba contar al menos con dos tutores académicos, correspondiendo cada uno de ellos a una de las titulaciones participantes o a uno de los ámbitos del programa formativo de Doble Titulación, debe ser aprobado el título del TFT por la Comisión de TFT del Programa de la Doble Titulación. El trabajo final correspondiente a una doble titulación constará de una introducción común, en la que se indicarán los apartados evaluables por el tribunal de cada titulación, de forma que, si bien se presente en un documento único, la parte correspondiente a cada titulación esté perfectamente identificada y sea evaluable independientemente. Así mismo, en estos casos de Programas Formativos de Doble Titulación, donde los estudiantes de TFT deban contar necesariamente con dos tutores académicos, uno por titulación, a cada tutor se le asignará el 100% de los ECTS asignados al TFT.
 14. El tutor académico debe dar el visto bueno a la solicitud de presentación. En caso contrario, a petición del interesado, la Comisión de TFT podrá revisar dicha decisión y resolver en consecuencia.

Artículo 8.- COTUTELA Y TFT EN ENTIDADES EXTERNAS

1. Un TFT puede ser tutelado por más de un tutor académico. En todo caso, al menos uno de los tutores académicos deberá cumplir los requisitos para ser tutor, establecidos en el artículo anterior. Si la tutela es compartida y no es obligatoria, se repartirán de manera proporcional entre los tutores los créditos de TFT de cara al cómputo de los mínimos obligatorios.
2. La cotutela del TFT podrá ser ejercida por un profesional ajeno a la ULPGC. En este caso, el trabajo debe contar con un tutor académico en los términos recogidos en el artículo anterior.
3. La Comisión de TFT de cada titulación autorizará de manera individualizada el desarrollo de un trabajo en régimen de cotutoría, dando el visto bueno a la designación del tutor académico y del cotutor o cotutores. Para ello será necesaria una solicitud razonada del estudiante, con el acuerdo de los posibles tutores, en atención a los objetivos y/o a la metodología del TFT.
4. Cuando el estudiante tenga que desarrollar el TFT en su totalidad, o en una parte significativa, en instituciones, entidades, organismos o empresas distintos de la ULPGC, el tutor académico, con auxilio de la Comisión de TFT, podrá promover que un miembro de dicho organismo, institución, entidad o empresa ejerza la función de cotutor y le preste ayuda en la definición del TFT y en su desarrollo. Como requisito previo para que esta colaboración externa pueda ser autorizada por la Comisión de TFT, es necesario que exista un convenio de colaboración firmado entre la ULPGC y ese organismo o institución.
5. Una vez presentado y aprobado el TFT, el Secretario de la FEET podrá certificar la colaboración del cotutor en el citado TFT.

Artículo 9.- EL COORDINADOR DE LA ASIGNATURA TFT

1. El coordinador de la asignatura TFT tendrá las siguientes funciones:
 - a. Exponer a los estudiantes matriculados en el TFT las líneas generales del presente reglamento, las pautas contenidas en la *Guía para la elaboración de un TFT* y los recursos disponibles en la web de la ULPGC para su realización y tramitación.
 - b. Ser el interlocutor con los estudiantes matriculados de TFT de la titulación, difundiendo el calendario y realizando el seguimiento sobre los trámites a realizar por cada estudiante.
 - c. Mantener actualizado el campus virtual de la asignatura.

2. Para el nombramiento del coordinador de la asignatura de TFT de cada titulación del Centro, se seguirá un sistema rotativo entre los distintos departamentos implicados en la misma y que tengan un peso específico superior al 20% del encargo docente de la titulación, salvo en el caso de que algún Departamento o ámbito de forma voluntaria quiera asumir la coordinación del TFT de una titulación.

Artículo 10.- RECONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

La ULPGC reconoce como actividad y mérito docente el desarrollo de labores de tutela académica del TFT por parte de su profesorado. Esta actividad debe incluirse dentro de la actividad docente del profesorado conforme lo establece el Reglamento de Organización Académica.

Previa aprobación del Centro y con el informe positivo de la Comisión de TFT, al coordinador de la asignatura se le podrá reconocer "encargo docente" hasta un máximo de un 15% de los créditos ECTS correspondientes al Trabajo de Fin de Título en cada titulación.

Artículo 11.- MATRÍCULA DE LA ASIGNATURA TFT

1. Para la asignación de TFT, tutor y fecha de defensa, el estudiante deberá estar matriculado de la asignatura.
2. La matrícula de la asignatura TFT se realizará en el período habilitado con carácter general en las Instrucciones Anuales de Matrícula de la ULPGC, y tendrá validez de un curso académico.
3. Con carácter general, si no contraviene la memoria de verificación del Título ni las normas de Progreso y Permanencia en las titulaciones oficiales de la ULPGC, se le podrá asignar una propuesta de TFG al estudiante de grado que le queden por superar hasta un máximo de 78 de los créditos ECTS de la carga lectiva de su titulación.
4. Los estudiantes de la FEET que se encuentren en un programa de movilidad tendrán derecho a la asignación de un TFT en similares condiciones al resto de estudiantes. Estos estudiantes podrán realizar el TFT en el centro receptor, asignándoseles título, tutor y cotutor en su caso, en el primer mes de su estancia de intercambio. La presentación y defensa de dicho TFT se ajustará a las normas descritas en este Reglamento y en el Reglamento General de la ULPGC, y siempre será evaluado por un tribunal de la ULPGC. En cualquier caso, los estudiantes que se encuentren en un programa de movilidad, deberán acogerse a lo establecido en las Normas para el Reconocimiento Académico de la FEET.

Artículo 12.- PLAZO Y FORMA PARA ADMISIÓN DEL TFT

1. Con anterioridad al comienzo del curso académico, la FEET publicará el calendario para la realización de todos los trámites y evaluación del TFT.
2. Con objeto de facilitar la asignación de línea de trabajo a los TFT y garantizar que todos los estudiantes puedan realizar su trabajo, así como la distribución de profesores tutores de los mismos en proporción directa al encargo docente que imparta en la titulación, el procedimiento de desarrollo del TFT conllevará, de forma resumida, las siguientes fases:
 - a. Acuerdo voluntario con un tutor y presentación de propuesta de TFT.
 - b. Solicitud y asignación de oficio de tutor.
 - c. Propuesta de TFT en caso de asignación de oficio.
 - d. Solicitud de evaluación y/o defensa del TFT
 - e. Evaluación y/o defensa del TFT.
3. Con carácter general, el alumno podrá seleccionar el título o la línea del TFT de entre los relacionados en un listado aprobado por la Comisión de TFT del título y en las condiciones que dicha Comisión establece.

4. El alumno deberá presentar su propuesta, con su firma y la del tutor, en el plazo, lugar y procedimiento establecido por la Comisión, que, a su vez, dispondrá de un mes como máximo para decidir sobre la aceptación o no de la propuesta presentada.

La denegación de la propuesta, en su caso, deberá recogerse en un informe debidamente motivado por la Comisión, tras lo cual se abrirá un plazo de diez días hábiles para que aquellas circunstancias que sean subsanables sean corregidas conforme a derecho. Si en ese plazo no se subsana la propuesta, se considera desestimada.

Ante el acuerdo de la Comisión, denegando la admisión de un título de TFT propuesto por el estudiante, este podrá presentar recurso de alzada ante el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica por delegación del Rector de la ULPGC, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (BOE del 2 de octubre).

Artículo 13.- ASIGNACIÓN DE TUTOR DEL TFT

Con la finalidad de facilitar que la elaboración del TFT desarrolle las competencias y conocimientos adquiridos por el estudiante, y de acuerdo a sus preferencias, el procedimiento de asignación de tutor se iniciará, preferentemente, por acuerdo voluntario entre tutor y estudiante. El procedimiento de asignación se realizará siguiendo los siguientes pasos:

1. La asignación de tutor se realizará por acuerdo voluntario entre estudiante y tutor para la realización del TFT, para lo que se publicará con la suficiente antelación la lista de líneas posibles de TFT a desarrollar comunicadas por los departamentos.
2. Para las asignaturas del TFT que pertenezcan al segundo semestre, el plazo para la presentación de acuerdos voluntarios se establecerá durante el primer semestre del curso académico, sin perjuicio de la apertura de nuevo plazo en el caso de ampliación de matrícula del segundo semestre.
3. Aquellos estudiantes que alcancen dicho acuerdo deberán presentarlo por los medios y en los plazos establecidos en el calendario de TFT que para cada curso se establezca por la FEET.
4. La Comisión de TFT autorizará los acuerdos voluntarios entre estudiante y tutor, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento y en el Reglamento General de la ULPGC. En este sentido, la Comisión de TFT se encargará de garantizar que todos los profesores alcancen sus créditos mínimos de tutorización de TFT (ya sean los establecidos por el Centro o por el anexo III del ROA) y que las necesidades de tutorización del Centro estén cubiertas en todo momento.
5. Con el fin de que la tutorización en las titulaciones de Máster esté garantizada, dado su mayor grado de especialización, los profesores que imparten docencia en los mismos, deberán reservar al menos un número de créditos equivalente a un TFM de entre sus créditos mínimos obligatorios (ya sean los establecidos por el Centro o por el anexo III del ROA) para llegar a acuerdos voluntarios. En el caso de que el número de matriculados fuese inferior al número de profesores, la obligación anterior se aplicará preferentemente a los profesores con mayor carga docente en el Máster. En caso de igualdad de carga docente en el máster, la asignación se realizará por sorteo en cuanto se conozca el número de alumnos matriculados en la asignatura de TFT del máster.
6. Finalizado el plazo de presentación de los acuerdos voluntarios, los estudiantes matriculados en la asignatura que no lo hayan alcanzado, podrán solicitar asignación de

oficio de profesor tutor en el plazo que se establezca en el calendario académico anual para la realización del TFT. Para ello, la Comisión de TFT correspondiente asignará tutor a cada estudiante de entre los profesores que no hayan cubierto el número mínimo de créditos de TFTs que a principios de curso se establezca de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de este Reglamento, y que pertenezcan a los ámbitos de conocimiento recogidos en la titulación. Se asignará tutor comenzando por los profesores que tengan un mayor número de créditos de TFT pendientes de asignar, de manera que el número de los mismos se vaya igualando progresivamente. La asignación de tutor a estudiante se realizará siempre de manera aleatoria. Oídas propuestas de reasignación por los departamentos y una vez asignados finalmente los tutores, los estudiantes serán informados y habrán de dirigirse a los tutores para acordar la propuesta final de TFT.

7. Tanto los acuerdos voluntarios entre estudiante y tutor como la asignación de oficio de tutor tendrán vigencia de dos cursos académicos, salvo renuncia motivada por el estudiante, en los plazos que establezca el calendario de TFT. En caso de renuncia al tutor previamente asignado, el estudiante podrá presentar un nuevo acuerdo voluntario o solicitar de nuevo tutor de oficio, siempre que dicha renuncia se produzca en los plazos señalados en el calendario de TFT.

Artículo 14.- PROPUESTA DE TFT

1. La propuesta del TFT deberá contemplar, entre otros, los siguientes apartados:
 - Título
 - Tipo de trabajo
 - Objetivos del trabajo
 - Propuesta metodológica y fuentes de información que se prevé utilizar
 - Competencias (al menos dos específicas de la titulación).
2. La propuesta habrá de presentarse por el estudiante con el visto bueno del tutor, debiendo ser firmas originales, admitiéndose la firma digital mediante certificado expedido por Autoridad Certificadora debidamente acreditada o cualquier otro medio que acredite su autenticidad.
3. El plazo para presentar la propuesta de TFT será uno de los siguientes, según el caso que proceda:
 - a. En el plazo de presentación del acuerdo voluntario
 - b. En los 10 días siguientes a la asignación de tutor de oficio
4. En el mes siguiente a su presentación, la Comisión de TFT decidirá sobre la aceptación o no de las propuestas presentadas y hará públicas sus resoluciones en los canales que determine la FEET con el calendario del TFT.
5. La denegación de la propuesta deberá estar debidamente motivada por la Comisión TFT. En su caso, se otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para que aquellas circunstancias subsanables que sean indicadas en la resolución de la Comisión, sean corregidas conforme a derecho. Si en ese plazo no se subsana la propuesta, se considerará desestimada y el estudiante deberá iniciar nuevamente el trámite en los plazos que se establezca para el siguiente curso académico.
6. Autorizado el título y tutor del TFT, cualquier modificación de los mismos deberá presentarse en formulario

normalizado al efecto y debidamente motivado a través de los canales que indique la FEET hasta 15 días antes del comienzo del plazo de presentación de la solicitud de defensa del TFT y será sometida a aprobación por la Comisión de TFT correspondiente. En el caso de que la modificación de título y/o tutor suponga una modificación sustancial del trabajo previamente aprobado, será necesario presentar una nueva propuesta en el formulario diseñado al efecto. Se considera modificación sustancial aquella que afecte a los objetivos del trabajo, metodología y/o fuentes de información utilizadas

Artículo 15.- RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS

1. El estudiante dispondrá de dos convocatorias por curso académico. En la segunda convocatoria se constituirá el mismo tribunal que en la primera.
2. En caso de no superar la asignatura en esta segunda convocatoria, podrá mantener el mismo título y tutor en las dos convocatorias del curso inmediatamente siguiente.
3. Excepcionalmente, por razones justificadas y de forma individualizada, la Comisión de TFT podrá autorizar la vigencia del título y tutor un tercer curso académico consecutivo a los anteriores, con informe preceptivo y motivado del tutor.
4. En el caso de suspender la asignatura TFT, el tribunal deberá indicar al estudiante y al tutor los elementos del Trabajo que no se ajustan a los requisitos exigidos para su posible superación en posteriores convocatorias.

Artículo 16.- REQUISITOS FORMALES DEL TFT

El Centro elaborará y pondrá a disposición de los estudiantes en su página web una Guía para la elaboración del TFT, incluyendo los aspectos formales que serán de obligado cumplimiento. Así mismo, el Centro pondrá a disposición de los estudiantes en la página web una plantilla Word que recoja los aspectos formales para la realización del documento.

Artículo 17.- REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN Y DEFENSA DEL TFT

1. Para llevar a cabo la evaluación y defensa, el estudiante deberá haber superado la totalidad de los créditos del título, a excepción de los asignados al TFT.
2. Para aquellas titulaciones que recogen en su memoria de verificación que la asignatura TFT tiene créditos asignados en otro idioma, al menos un resumen amplio debe ser redactado en dicho idioma.
3. En caso de que el tutor o tutores tengan acceso a una herramienta de detección de plagio suministrada por la ULPGC, deberán hacer uso de ella. Un examen minucioso de los resultados arrojados por la herramienta ayudará a decidir si las similitudes encontradas constituyen un plagio o no. En caso de sospecha fundamentada de plagio, el tutor académico no podrá dar el visto bueno para la presentación del TFT y deberá emitir un informe motivado al respecto. No obstante, si el estudiante previamente tuviera acceso a una herramienta de detección de plagio, deberá ser él quien haga uso de ella en los términos indicados anteriormente.

Artículo 18.- PRESENTACIÓN DEL TFT PARA SU EVALUACIÓN Y DEFENSA

1. La FEET publicará el calendario específico para la evaluación y defensa de los TFT, de acuerdo al calendario académico que la ULPGC establezca para cada curso.
2. Para la evaluación y defensa del trabajo, en el plazo fijado por la FEET, el estudiante deberá entregar a través de los canales que establezca la FEET:

- a. La solicitud de evaluación y/o defensa del TFT en modelo normalizado, firmado por el estudiante y tutor o tutores académicos. Las firmas del estudiante y tutor han de ser originales, admitiéndose la firma digital mediante certificado expedido por Autoridad Certificadora debidamente acreditada o cualquier otro medio que acredite su autenticidad. En dicha solicitud de evaluación y/o defensa deberán incluirse cinco palabras clave en relación con el trabajo.
 - b. Una copia del TFT en formato digital en PDF, que debe estar firmada por el estudiante, o en su defecto quede acreditada la presentación por el mismo.
3. El tutor deberá entregar en el mismo plazo y a través del mismo canal su informe en el formulario diseñado al efecto.
 4. Presentada la solicitud de evaluación y/o defensa del TFT, la Administración del Edificio deberá verificar:
 - a. Que el solicitante reúne todos los requisitos para la presentación.
 - b. Que los profesores del tribunal siguen reuniendo los requisitos exigidos en el Reglamento General de TFT de la ULPGC para poder formar parte de dicho tribunal. En caso de no ser así, se sustituirán por los suplentes. Si estos tampoco reunieran los requisitos exigibles, se comunicará al Decano de la FEET para que la Comisión de TFT nombre a nuevos miembros de tribunal. Este nuevo nombramiento debe realizarse como máximo en 10 días hábiles desde la presentación de la solicitud de defensa del TFT.
 - c. Que la solicitud de evaluación y defensa ha sido firmada por el estudiante y tutor, y que el informe del tutor ha sido entregado dando su visto bueno. En caso contrario, a petición del interesado, la Comisión de TFT podrá revisar dicha decisión y resolver en consecuencia.

El incumplimiento de los puntos a) y c) anteriores supondrá la imposibilidad de celebrar el acto de evaluación y/o defensa.

5. El estudiante tendrá derecho a que se le aplase la fecha de presentación del TFT cuando se produzcan circunstancias objetivas que así lo justifiquen, tal y como se recoge en el reglamento de "Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria". En caso de producirse estas circunstancias, el presidente se lo comunicará al resto del tribunal. Una vez que se subsanen los impedimentos que no han permitido la presentación del TFT, el presidente volverá a convocar al tribunal dentro del calendario académico del centro, sujeto a los periodos generales que para ello se determine en el Calendario Académico de la ULPGC y de la FEET.

Artículo 19.- DETERMINACIÓN Y PUBLICIDAD DEL ACTO DE DEFENSA

1. La Comisión de TFT publicará a través de los canales que establezca el calendario del TFT el lugar y fecha y hora en que tendrá lugar dicho acto. De esta publicación se avisará a través de correo electrónico, con acuse de recibo, a los estudiantes, tutores y miembros del tribunal. Esta información también será publicada en la página web de TFT de cada titulación en el Campus Virtual.
2. Los miembros del tribunal deberán tener a su disposición copia del TFT en formato pdf, a medida en que se vayan presentando.
3. Con anterioridad al acto de defensa, el Secretario, o cualquier otro miembro del tribunal evaluador en quien delegue, retirará de la Administración del Edificio la documentación correspondiente al acto de defensa que,

como mínimo, debe incluir el informe del tutor y el acta de evaluación.

4. Finalizado el acto de defensa, y en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores al mismo, el Secretario, o cualquier otro miembro del tribunal evaluador en quien delegue, entregará en la Administración del Edificio el acta oficial de evaluación del TFT, las hojas de evaluación de cada miembro del Tribunal, la grabación del acto y el informe del tutor.

Artículo 20.- COMPOSICIÓN DE LOS TRIBUNALES

1. El TFT será evaluado por un tribunal formado por tres miembros - un presidente y dos vocales- elegidos de entre todos los profesores acogidos a un régimen de dedicación a tiempo completo con docencia en el centro, y que pertenezcan a los ámbitos recogidos en el plan de ordenación docente de la titulación y cumplan con los requisitos exigidos en este Reglamento para ser miembro de un tribunal evaluador. Uno de los vocales actuará como secretario del mismo.

Se nombrará, además, un conjunto de profesores suplentes teniendo en cuenta los citados ámbitos y en proporción al número de tribunales designados. Para el caso de los grados, cada curso académico y a efectos solo de designación de tribunales, la Comisión de TFT agrupará los distintos ámbitos de conocimiento de cada titulación en tres, intentando configurar una distribución equitativa de los mismos. Así mismo, la Comisión TFT velará en cada curso académico porque el número de tribunales sea el menor posible.

2. En el caso de los Dobles Grados, se designará un tribunal en cada centro implicado que valorará la parte del TFT correspondiente a la titulación a la que pertenece el tribunal.
3. Estarán eximidos de la obligación de pertenecer a los tribunales de las titulaciones impartidas en la FEET, aquellos profesores del Centro que lo sean por impartir docencia en asignaturas de una titulación de Doble Grado, pero que no impartan docencia en ninguna de las titulaciones impartidas en la FEET.
4. En el mes de noviembre de cada año, la Comisión de TFT correspondiente conformará los tribunales evaluadores necesarios para todas las convocatorias del curso académico en función de los estudiantes matriculados hasta ese momento y los que se prevea que pueden matricularse en los periodos de ampliación de matrícula.
5. En el caso de los Másteres, el tribunal podrá ser propuesto por el tutor, de entre los profesores de su ámbito de conocimiento, sin menoscabo de poder solicitar una asignación de tribunal de oficio seleccionado mediante sorteo entre los profesores de los ámbitos de conocimiento presentes en el Máster, salvo que la Comisión de TFM del Máster haya acordado la propuesta de Tribunal por sorteo.
6. En el caso de los Másteres, y de forma excepcional motivada por el interés académico o de investigación con autorización expresa y previa de la Comisión de TFT, podrán formar parte de los tribunales el personal externo que cuente con la *Venia Docendi* concedida en la ULPGC para impartir docencia en esa titulación, profesores de otras universidades que impartan docencia en titulaciones similares o miembros del CSIC. En cualquier caso, los gastos que ello genere estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias.
7. La vigencia de los tribunales será de un curso académico. El establecimiento de estos tribunales se llevará a cabo por sorteo y con carácter rotativo, de tal forma que se tienda a equilibrar la participación de todo el profesorado del Centro en los tribunales en los sucesivos cursos académicos.

En el caso de los grados, cada tribunal podrá evaluar hasta un máximo de 10 TFT por sesión de defensa, siendo el número máximo de sesiones por tribunal y convocatoria de tres.

En el caso de másteres, la defensa del TFT se realizará ante el tribunal nombrado al efecto y se celebrará en sesión pública, siendo el número máximo de TFT por tribunal y convocatoria de cinco.

8. Las ternas de tribunales titulares y los profesores suplentes serán designadas por la Comisión de TFT con criterios de imparcialidad y equidad. Una vez designados los tribunales y antes de su publicación definitiva, serán comunicados a los profesores afectados, de tal forma que estos puedan solicitar un cambio por otro profesor, en idénticas condiciones que el anterior en cuanto a cumplimiento de la normativa de TFT. Para tal fin, el Centro dispondrá de una hoja de solicitud de cambio que vendrá firmada por ambos profesores. Los profesores designados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para comunicar los posibles cambios al Centro. La publicación definitiva de los tribunales evaluadores por parte de la Comisión de TFT correspondiente se hará siempre con al menos cinco días hábiles de antelación al inicio del periodo de evaluación y/o defensa.
9. En la designación del tribunal titular, ejercerá de Presidente el docente de mayor categoría académica y antigüedad. Ejercerá de Secretario el de menor categoría y antigüedad. El decanato concretará el día y hora para la celebración del acto de presentación y defensa, de entre las fechas establecidas por el Centro. El Secretario del tribunal retirará en la Administración del Edificio la documentación necesaria para la celebración del acto y, una vez finalizado este, entregará en la misma el acta de calificación y la documentación cumplimentada.

No será válida la constitución del tribunal sin la presencia de los tres miembros designados, titulares o suplentes. En caso de no poderse constituir válidamente un tribunal por ausencia de alguno de sus miembros, el mismo será nuevamente convocado dentro del periodo establecido en el calendario para la evaluación y/o defensa en la convocatoria correspondiente. Si una vez válidamente constituido el tribunal de TFT, alguno de los miembros tuviera que ausentarse, el tribunal podrá continuar con el proceso de evaluación, siempre y cuando al menos uno de los miembros presentes sea docente de materias afines a la temática del trabajo y los presentes asuman las funciones de Presidente y Secretario, teniendo el Presidente voto de calidad, en el caso de empate.

10. Las figuras de tutor de un TFT y la de miembro de tribunal evaluador de dicho TFT son incompatibles entre sí.
11. La Comisión de TFT correspondiente asignará los trabajos a cada tribunal intentando minimizar, si fuera posible, el número de suplentes necesarios debido a la presencia de tutores en los tribunales titulares.

Artículo 21.- ASISTENCIA A TRIBUNALES

1. En la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria la asistencia a los tribunales de TFT es obligatoria para el profesorado.
2. En el caso de que un profesor sea designado a tribunales de TFT en distintos centros el mismo día, no pudiendo asistir a alguno de ellos por coincidencia horaria, prevalecerá la asistencia al tribunal cuya convocatoria haya recibido en primer lugar por registro oficial. El profesor deberá comunicar lo antes posible al centro correspondiente su imposibilidad de formar parte de un determinado tribunal por dicho motivo, por si fuera posible modificar el día y/o la hora del tribunal, de forma que el profesor pudiera asistir al mismo.

3. En el caso de que, una vez designado un profesor, por causas justificadas se vea en la imposibilidad de formar parte del tribunal, deberá comunicarlo por escrito al centro adjuntando la documentación en la que fundamente su alegación con una antelación mínima al señalamiento de la fecha de presentación de un mes, salvo que se trate de una causa sobrevenida, en cuyo caso la comunicación deberá hacerse al menos en los 5 días hábiles anteriores a dicha fecha.
4. El centro establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la asistencia de todos los miembros de tribunales a la presentación del TFT, debiendo comunicar a quien proceda (interesado, Director de departamento) la ausencia injustificada de los profesores a los tribunales de TFT.
5. Una vez concluida cada convocatoria oficial de evaluación de los TFT, los centros notificarán al vicerrectorado con competencias en profesorado las ausencias de los miembros de los tribunales no justificadas adecuadamente en el plazo establecido para ello en este Reglamento.

La falta de asistencia deberá justificarse documentalmente ante el Secretario del Centro en el plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha de la evaluación del TFT. Solo se podrá justificar la imposibilidad de pertenecer a un tribunal por las siguientes causas:

- a. Por circunstancias administrativas o por causas de fuerza mayor, debidamente documentadas y consideradas como suficientemente justificativas.
- b. Profesoras que a la fecha de lectura se encuentren al menos en el quinto mes de estado de gestación.
- c. Las solicitudes de dispensa basadas en causas médicas solamente serán aceptadas si son debidamente justificadas.
- d. Profesores que se encuentren totalmente liberados de la práctica docente por estar desempeñando funciones de representación de los trabajadores.
- e. Coincidir con clases en titulaciones oficiales de la ULPGC; este extremo debe ser acreditado por el Centro donde se imparten estas clases.

Artículo 22.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL TFT

1. El tribunal de evaluación habrá de emitir una calificación al TFT que se sustentará en su propia valoración y en el informe realizado por el tutor del estudiante. El tribunal, en el acto de exposición, si la hubiera de acuerdo a la Memoria de Verificación del Título y al proyecto docente de la asignatura en cada curso académico, valorará la capacidad de expresión oral y escrita del estudiante, así como la adecuación del TFT presentado por el mismo para su exposición. El tutor proporcionará al tribunal un informe con la evaluación sobre el contenido del trabajo realizado, la estructura y los aspectos formales del mismo. Para ello, tribunal y tutor tomarán como criterios de evaluación las competencias de la titulación, y la evaluación se ceñirá a la comprobación del desarrollo efectivo de dichas competencias.
2. Los criterios y proporciones para la evaluación del TFT en las titulaciones de Grado son:
 - a. Informe del tutor sobre el desarrollo del trabajo (70%).
 - b. Exposición y defensa oral del trabajo (15%).
 - c. Contenido del TFT (15%).

El tribunal, por unanimidad, y de forma motivada, podrá alterar la puntuación del apartado a). Si se diera esta situación, el tribunal contactará con el tutor en el momento en que se celebra el acto de evaluación, si estuviera localizable, con el fin de informarle y pueda defender su informe. En caso contrario, la comunicación será vía correo electrónico institucional y con acuse de recibo, y tendrá 24

horas a partir del envío del correo electrónico, para que pueda presentar la defensa de su informe.

En el caso de que el estudiante renunciase a la defensa oral del trabajo (apartado b) porque así lo permitiese la memoria de verificación del grado, solo obtendría las calificaciones posibles de los apartados a) y c).

3. En el caso de las titulaciones de Máster, estos criterios son:
 - a. Informe del tutor sobre el desarrollo del trabajo (60%).
 - b. Exposición y defensa oral del trabajo en sesión pública (20%).
 - c. Contenido del TFT (20%).

El tribunal, por unanimidad, y de forma motivada, podrá alterar la puntuación del apartado a). Si se diera esta situación, el tribunal contactará con el tutor en el momento en que se celebra el acto de evaluación con el fin de informarle y pueda defender su informe. En caso contrario, la comunicación será vía correo institucional y con acuse de recibo, para lo cual tendrá 24 horas a partir del envío del correo electrónico institucional, para que pueda presentar la defensa de su informe.

4. Cada uno de los anteriores criterios se calificará de 0 a 10 puntos. Para poder superar la asignatura será necesario que el estudiante obtenga un mínimo de 5 puntos en la suma ponderada de los apartados anteriores y cumpla los requisitos establecidos en el proyecto docente de la asignatura en cada curso académico.
5. Los elementos a considerar en cada uno de estos criterios constarán en el modelo normalizado de evaluación de cada miembro del tribunal de cada título, accesible en la web de la Facultad con antelación suficiente para conocimiento de todos los estudiantes, tutores y miembros de tribunal evaluador.
6. Siguiendo lo establecido en el artículo 35 del Reglamento General de TFT de la ULPGC, la calificación final del TFT será la resultante de aplicar la media aritmética entre las notas atribuidas por cada uno de los miembros del tribunal de evaluación, una vez realizada la defensa pública, si la hubiera. Esta calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal:
 - 0 - 4,9: Suspenso
 - 5,0 - 6,9: Aprobado
 - 7,0 - 8,9: Notable
 - 9,0 - 10: Sobresaliente

Cuando la nota media sea superior a 9,0 el tribunal podrá conceder la mención de "Matrícula de Honor", siempre que la mayoría simple de sus miembros así lo exprese. En cualquier caso, el tribunal deberá motivar en una resolución específica su decisión, tomando en consideración criterios de evaluación relacionados con la adquisición de competencias asociadas al título. Esta mención tendrá efectos académicos pero no económicos.

La Comisión del TFT resolverá al término de cada convocatoria la asignación de dichas menciones de "Matrícula de Honor", ya que su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

Cuando la calificación final del TFT sea de Suspenso, el tribunal de evaluación transmitirá al estudiante y a su tutor las recomendaciones que se consideren oportunas con la finalidad de que el TFT pueda mejorar y ser presentado en una convocatoria posterior.

7. En caso de disconformidad con la puntuación recibida, el estudiante dispondrá de un periodo de 5 días naturales para comunicar su reclamación a la Dirección del Centro. El Decano del Centro solicitará en tal caso un informe motivado y detallado al Presidente del tribunal que evaluó el TFT, así como a la Comisión de TFT correspondiente.
8. En relación con la evaluación de cada TFT, el Secretario del tribunal levantará acta donde se recoja la calificación emitida por cada miembro del tribunal, así como las votaciones, la calificación final y aquellas circunstancias que los miembros del tribunal deseen reflejar en ella. En este mismo acto, el Presidente hará constar la ausencia de algún miembro del tribunal, así como cualquier otra incidencia digna de mencionar. El Presidente la hará pública y el Secretario del tribunal la remitirá al Secretario del Centro.
9. En caso de que un miembro de tribunal sea tutor de un trabajo en donde existe defensa pública, y tenga incompatibilidad de asistir a ambos actos por coincidencia de día y hora, prevalece la asistencia como miembro de tribunal.
10. Asimismo, en los periodos establecidos en el Calendario académico para tal fin, el Coordinador de la asignatura firmará un acta unificada de todos los estudiantes matriculados en la que se recojan las calificaciones obtenidas en dicha convocatoria.
11. En el caso de los Dobles Grados, la evaluación de la parte correspondiente a la titulación vinculada a la FEET se realizará siguiéndose los mismos criterios establecidos para cada uno de los Grados, y la calificación final del trabajo vendrá determinada por la media aritmética entre las notas atribuidas al TFG por cada titulación, siempre y cuando se supere cada una de las partes del TFG correspondientes a cada título. En caso de no superarse en alguna de las dos titulaciones, el estudiante deberá volver a presentar para su evaluación, en la siguiente convocatoria, la parte del TFG no superada.

Artículo 23.- ACTO DE DEFENSA DEL TFT

1. Para el caso de los grados y dobles grados, el formato de la defensa, si la hubiera, consistirá en una presentación oral apoyada en una única imagen digital que extraiga los contenidos y líneas principales del trabajo elaborado. Esta presentación tendrá una duración máxima de cinco minutos. Posteriormente, el estudiante tendrá que responder durante un máximo de 10 minutos a las preguntas, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del tribunal; por tanto, la duración total del acto será como máximo de 15 minutos.
2. Para el caso de los másteres, el formato será de presentación oral, apoyada con medios audiovisuales, en la que se detallarán los contenidos, líneas principales y conclusiones del trabajo elaborado. En este caso, la defensa habrá de celebrarse en sesión pública mediante exposición oral de su trabajo con una duración no superior a los 15 minutos, tras la cual el estudiante tendrá que responder a las preguntas, comentarios y sugerencias que pudieran plantearle los miembros del tribunal con un tiempo aproximado de 15 minutos para esta sesión de defensa. La duración total del acto será aproximadamente de 45 minutos.
3. En el caso de que haya defensa pública del TFT, atendiendo a lo indicado en la memoria de verificación del título, el tutor del trabajo tiene obligación de asistir al acto.
4. El acto de defensa deberá ser grabado (en formato de audio) previa autorización escrita del alumno, utilizando los medios establecidos para ello por la dirección del centro, que será responsable de su custodia. En los casos en que no existiera autorización del estudiante para la grabación, el Tribunal de TFT redactará un informe detallado y

motivado de la presentación del estudiante que será utilizado en caso de reclamación interpuesta por el alumno.

5. El presidente del tribunal evaluador tomará las medidas oportunas que permitan realizar la defensa del Trabajo en las condiciones adecuadas a aquellos estudiantes que tengan diversidad funcional, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en los títulos oficiales, títulos propios y de formación continua de la ULPGC.
6. En el caso de que los medios telemáticos de la ULPGC lo permitan, y el Presidente del tribunal lo autorice, el acto de defensa del TFT se podrá realizar de forma síncrona y sin la necesidad de la presencia física en un mismo espacio de la totalidad de los participantes en dicho acto. En este caso, el acto también debe ser grabado y el Secretario del Centro debe custodiar dicha grabación.
7. El estudiante podrá solicitar del Secretario del tribunal un justificante documental que acredite la realización de la prueba.
8. Una vez expuesto el TFT, el tribunal se retirará para deliberar y emitir posteriormente una calificación. Las deliberaciones del tribunal serán secretas.
9. Durante el periodo de deliberación, cualquier miembro del tribunal podrá solicitar al presidente o este por sí mismo la comparecencia del tutor académico del TFT para realizar consultas o solicitar aclaraciones.

Artículo 24.- DIFUSIÓN DE LOS TFT

A propuesta del tribunal, motivado por la calidad del trabajo defendido, la Administración remitirá el TFT en formato electrónico a la Biblioteca de Economía, Empresa y Turismo, acompañado del correspondiente impreso de autorización, para que se proceda a su depósito y difusión en acceso abierto en Acceda, excepto en los casos en que exista previamente oposición expresa y razonada del tutor, cotutor o estudiante, que deberá especificarse en el modelo de solicitud de evaluación y defensa.

Si se hubiera iniciado o estuviera prevista la iniciación de un proceso de registro como propiedad intelectual o industrial de parte o de la totalidad del TFT, la defensa no podrá ser pública tanto si se trata de Grado, como si lo es de Máster. Cuando se dé esta circunstancia, el Tribunal deberá guardar secreto y garantizar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, tanto con anterioridad como en dicho acto, sea cual fuere el medio de acceso a la misma.

En ningún caso el TFT podrá ser remitido a la biblioteca universitaria correspondiente hasta que finalice el proceso de registro como propiedad intelectual o industrial, momento en el que se determinará el régimen de tratamiento del citado trabajo.

En este sentido, será de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora en materia de Propiedad Intelectual y para la explotación industrial de un TFT será de aplicación lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

El secretario del centro será el responsable de la base de datos de Trabajos de Fin de Título finalizados, incluyendo, al menos, la siguiente información:

- Datos del estudiante.
- Datos del tutor o tutores académicos, reflejando los departamentos a los que están adscritos.
- Caso de existir, datos del tutor colaborador, reflejando el departamento al que está adscrito.
- Caso de existir, datos del cotutor.
- Titulación y especialidad o mención (si la hubiere).
- Título del TFT.

- Fecha de presentación.
- Nota final.
- Si el Trabajo está relacionado con un proyecto de investigación, nombre del proyecto de investigación.
- Si el Trabajo está realizado en colaboración con una empresa, nombre de la empresa y sector (previa autorización de la empresa).
- Custodia de las grabaciones.
- Los profesores podrán tener acceso a la base de datos anterior, en lo que respecta a los títulos de los trabajos.

Artículo 25.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los TFT estarán sometidos a lo dispuesto en las normas relativas a la Protección de Datos de carácter personal, por lo que en los mismos no podrán hacerse públicos datos que impliquen su vulneración.

No obstante, de los TFT se podrá extraer datos o resultados siempre que no se vulneren las normas indicadas.

Artículo 26.- RECONOCIMIENTO DEL MÉRITO A LOS ESTUDIANTES

En reconocimiento al trabajo de los estudiantes en los TFT y en colaboración con instituciones externas a la ULPGC, se podrán realizar programas para el reconocimiento de los TFT por estas instituciones, normalmente Colegios Profesionales, que otorgan premios a los Trabajos de Fin de Título de cada promoción.

Para ello, se establecen unas normas básicas para dar mejor difusión a estas convocatorias.

Se debe dar a conocer, por parte del decanato, al menos entre los estudiantes de la promoción los distintos premios a los que pueden optar.

Se debe informar de las distintas convocatorias, plazos, condiciones para participar y de las diferentes instituciones, organismos y entidades que conceden los premios.

El secretario del centro llevará un registro de los premios concedidos que deberán ser incluidos en la memoria anual del centro.

Estos premios podrán ser incluidos en el informe que emite el centro en caso de que utilice el estudiante opte al Premio extraordinario fin de carrera de la ULPGC.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Los impresos a los que hace referencia este reglamento, a efectos de mayor agilidad, se realizarán de acuerdo a los modelos normalizados que se recogen en el Anexo 1.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo de igual o menor rango que regulen esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Con el fin de homogeneizar, interpretar y completar adecuadamente la ejecución de los procedimientos establecidos en esta norma y que no sean competencia exclusiva de las comisiones de TFT u otros órganos de gobierno colegiados o unipersonales superiores, se faculta al Decano de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo a dictar las resoluciones pertinentes en desarrollo y aplicación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOULPGC, previa aprobación por el Consejo de Gobierno de la ULPGC.

Anexo 1

- F01-PCC06: Modelo normalizado de acuerdo voluntario (incluye propuesta de TFT)
- F02-PCC06: Modelo normalizado de solicitud de asignación de oficio de tutor
- F03-PCC06: Modelo normalizado de presentación de propuesta de TFT para los que se les haya asignado de oficio tutor

- F04-PCC06: Modelo normalizado de solicitud de cambio de título y/o tutor.
- F04-PCC06-bis: Modelo normalizado de solicitud de renuncia a título y/o tutor.
- F05-PCC06: Modelo normalizado de informe del tutor.
- F06-PCC06: Modelo normalizado de solicitud de evaluación y/o defensa.
- F07-PCC06: Modelo normalizado de evaluación de cada miembro del tribunal.
- F08-PCC06: Modelo normalizado de acta de evaluación.
- F09-PCC06: Modelo normalizado de sustitución de miembro de tribunal.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión extraordinaria celebrada de forma telemática el día 22 de diciembre de 2020, acuerda aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, resumido en las siguientes tablas:

Nº	DENOMINACIÓN (FUNCIONARIOS) GRUPO PROFESIONAL (LABORALES)	NIVEL	C.E	TIPO	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MERITOS	F.P.	J	LOC	COMPLEMENTO AL PUESTO COMPONENTES ESPECÍFICOS (LABORALES)	NOTAS
					F/L	PROCEDENCIA (FUNCIONARIOS)	ADSCRIPCIÓN								
							GR	ESPECIALIDAD L.	REQUISITOS ESPECÍFICOS						
PUESTOS QUE SE CREAN:															
ÁREA DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL															
	Oficina Técnica de Administración Electrónica y Transformación Digital														
	COORDINADOR/A DE OFICINA	26	70	PS	F	ARTº 177.3 E.U.	A2	GESTIÓN	NOTA NUEVA 1		LD	JE	GC		
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2	ADM/AUX	NOTA 5	C	JE	GC			
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2	ADM/AUX	NOTA 5	C	JE	GC			
	Servicio de Información al Estudiante														
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2	ADM/AUX	NOTA 4	C	JE	GC			
	Estructura TELEFORMACIÓN ULPGC														
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2	ADM/AUX		C	JE	GC			
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC			NOTA X
	Gabinete de Comunicación														
	TITULADO MEDIO	2			L		2	COMUNICACIÓN		C	JM	GC			NOTA X
	TITULADO MEDIO	2			L		2	PUBLICIDAD		C	JM	GC			NOTA X
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3	PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		C	JM	GC			NOTA X
	Gabinete de Relaciones Internacionales														
	ADMINISTRATIVO MOVILIDAD	20	20		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2	ADM/AUX	NOTA 6	C	JE	GC			6
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	ADMINISTRACIÓN	NOTA NUEVA 2	NUEVA 3	C	JM	GC		NOTA X
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	ADMINISTRACIÓN	NOTA NUEVA 2	NUEVA 3	C	JM	GC		NOTA X
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	ADMINISTRACIÓN	NOTA NUEVA 2	NUEVA 3	C	JM	GC		NOTA X
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	ADMINISTRACIÓN	NOTA NUEVA 2	NUEVA 3	C	JM	GC		NOTA X
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	ADMINISTRACIÓN	NOTA NUEVA 2	NUEVA 3	C	JM	GC		NOTA X
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		1	ADMINISTRACIÓN	NOTA NUEVA 2	NUEVA 3	C	JM	GC		NOTA X
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		1	ADMINISTRACIÓN	NOTA NUEVA 2	NUEVA 3	C	JM	GC		NOTA X

Nº	DENOMINACIÓN (FUNCIONARIOS) GRUPO PROFESIONAL (LABORALES)	NI- VEL	C. E	TI- PO	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MERI- TOS	F.P.	J.	LOC	COMPLEMENTO AL PUESTO COMPONENTES ESPECÍFICOS (LABORALES)	NOTAS
					F/ L	PROCEDENCIA (FUNCIONA- RIOS)	GR	ADSCRIPCIÓN							
								ESPECIALIDAD L.	REQUISITOS ESPECÍFICOS						
				CUER/ESC. F											
Gabinete de Planificación y Calidad															
	TITULADO SUPERIOR	1			L				ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
	TITULADO SUPERIOR	1			L				ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
	TITULADO MEDIO	2			L				ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
CONSEJO SOCIAL															
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO															
Unidad Técnica de Apoyo a Órganos Institucionales															
	TÉCNICO BASE	24	45		F	ARTº 177.3 E.U.	A2		GESTION		C	JE	GC		
	GESTOR/A	22	34		F	ARTº 177.3 E.U.	C1		ADM		C	JE	GC		
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2		AD/AUX		C	JE	GC		
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2		ADM/AUX		C	JE	GC		
SERVICIO JURÍDICO															
	TÉCNICO BASE	24	65		F	ARTº177.3 E.U.	A1		TÉCNICA		C	JE	GC		
SERVICIO DE PERSONAL															
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2		ADM/AUX		C	JE	GC		
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2		ADM/AUX		C	JE	GC		
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
	AUXILIAR	5			L		5		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
	AUXILIAR	5			L		5		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN															
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2		ADM/AUX		C	JE	GC		
SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO															
	AUXILIAR	5			L		5		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA															
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F		C1/C2		AUX/ADM		C	JE	GC		
	TÉCNICO ESPECIALISTA								INTERPRETACIÓN Y LENGUAJE DE SIGNOS		C	JR	GC		NOTA X
SERVICIO DE INVESTIGACIÓN															
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U.	C1/C2		ADM/AUX		C	JE	GC		
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTA X
Servicio de Publicaciones															
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3		ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC		NOTAX
SERVICIO DE OBRAS E INSTALACIONES															
	ARQUITECTO/A	24	65		F	ARTº 177.3 E.U.	A1		ARQUITECTO/A		C	JE	GC		
	INGENIERO/A TÉCNICO	24	45		F	ARTº 177.3 E.U.	A2		INGENIERO TÉCNICO	TITULACIÓN DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	C	JE	GC		
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES															
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1		INFORMÁTICA		C	JM	GC	CI	
	TITULADO SUPERIOR	1			L		1		INFORMÁTICA		C	JM	GC	CI	

Nº	DENOMINACIÓN (FUNCIONARIOS) GRUPO PROFESIONAL (LABORALES)	NIVEL	C.E	TIPO	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MERI- TOS	F.P.	J.	LOC	COMPLEMENTO AL PUESTO COMPONENTES ESPECÍFICOS (LABORALES)	NOTAS
					F/L	PROCEDENCIA (FUNCIONARIOS)	GR	ADSCRIPCIÓN							
								ESPECIALIDAD L.	REQUISITOS ESPECÍFICOS						
PUESTOS QUE SE SUPRIMEN:															
ÁREA DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL															
	Gabinete de Comunicación														
2.01.2.02	TITULADO MEDIO	2			L		2	COMUNICACIÓN		C	JM	GC			
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO															
2.02.8.02	OFICIAL	4			L		4	TELEFONÍA		C	JM	GC			
	Servicio de Reprografía y encuadernación														
2.14.3.04	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3	REPROG., ENCUAD. AUTOED.		C	JMT	GC	CJMYT		
SERVICIO JURIDICO															
1.03.1.03	LETRADO DEL SERVICIO JURÍDICO	26	70		F		A1	LETRADO/A	L DCHO	C	JE	GC			
SERVICIO DE INVESTIGACIÓN															
2.08.3.03	AUXILIAR	5			L		5	ADMINISTRACIÓN		C	JM	GC			
SERVICIO DE OBRAS E INSTALACIONES															
2.10.1.01	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	ARQUITECTO		C	JMT	GC	CJMT		
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES															
2.11.3.03	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3	INFORMÁTICA		C	JR	GC	CI/CJR		
2.11.3.06	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3	INFORMÁTICA		C	JMT	GC	CI/CMT		
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES															
2.66.3.01	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	NOTA 12	C	JM	GC		10	
DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA, BIOLOGÍA MOLECULAR Y FISIOLÓGIA															
2.30.4.02	OFICIAL	4			L		4	LABORATORIO		C	JM	GC			
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROCESOS															
2.51.3.05	TÉCNICO DE LABORATORIO	3			L		3	QUÍMICA		C	JT	GC			
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA TELEMÁTICA															
2.55.3.02	TÉCNICO DE LABORATORIO	3			L		3	TELECOMUNICACIONES		C	JM	GC			
DEPARTAMENTO DE SEÑALES Y COMUNICACIONES															
2.62.3.03	TÉCNICO DE LABORATORIO	3			L		3	TELECOMUNICACIONES		C	JM	GC			
SERVICIOS GENERALES DE INVESTIGACIÓN															
2.64.1.02	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	VETERINARIO	NOTA 20	C	JM	GC			

Nº	DENOMINACIÓN (FUNCIONARIOS) GRUPO PROFESIONAL (LABORALES)	NIVE L	C. E	TIPO	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MERITOS	F.P.	J.	LOC	COMPLEMENTO AL PUESTO COMPONENTES ESPECÍFICOS (LABORALES)	NO TA S
					F/L	PROCEDENCIA (FUNCIONARIOS)	GR	ADSCRIPCIÓN							
								ESPECIALIDAD L.	REQUISITOS ESPECÍFICOS						
PUESTOS QUE SE MODIFICAN:															
ANTES:															
Gabinete de Relaciones Internacionales															
1.01.2.05	COORDINADOR/A	24	45	F	ARTº 177.3 E.U	A2	GESTIÓN	NOTA 5		C	JE	GC			
DESPUÉS:															
Gabinete de Relaciones Internacionales															
1.01.2.05	COORDINADOR/A	24	60	F	ARTº 177.3 E.U	A2	GESTIÓN	NOTA 5		C	JE	GC			
ANTES:															
Oficina de Sostenibilidad															
1.01.2.04	INGENIERO TÉCNICO	24	65	F	ARTº 177.3 E.U	A2	ING T	TITULACIÓN DE ING TÉCNICO INDUSTRIAL		C	JE	GC			
DESPUÉS:															
SERVICIO DE OBRAS E INSTALACIONES															
	INGENIERO TÉCNICO	24	65	F	ARTº 177.3 E.U	A2	ING T	TITULACIÓN DE ING TÉCNICO INDUSTRIAL		C	JE	GC			
ANTES:															
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS															
2.56.2.01	TITULADO MEDIO	2		L		2	INFORMÁTICA			C	JMT	GC	CI/JMT	17	
2.56.3.01	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JT	GC	CI	17	
DESPUÉS:															
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES															
	TITULADO MEDIO	2		L		2	INFORMÁTICA			C	JMT	GC	CI/JMT		
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JT	GC	CI		
ANTES:															
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS															
2.49.3.02	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JM	GC	CI	17	
DESPUÉS:															
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES															
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JM	GC	CI		
ANTES:															
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES															
2.11.3.08	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JMT	GC	CI/CJMT		
2.11.3.09	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JMT	GC	CI/CJMT		
2.11.3.17	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JM	GC	CI		
DESPUÉS:															
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES															
2.11.3.08	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JR	GC	CI/CJR		
2.11.3.09	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JR	GC	CI/CJR		
2.11.3.17	TÉCNICO ESPECIALISTA	3		L		3	INFORMÁTICA			C	JR	GC	CI/CJR		
ANTES:															
Gerencia															
2.49.3.02	TÉCNICO DE LABORATORIO	3		L		3	TELECOMUNICACIONES			C	JM	GC	CI		
DESPUÉS:															
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES															
	TÉCNICO DE LABORATORIO	3		L		3	TELECOMUNICACIONES			C	JM	GC	CI		

Nº	DENOMINACIÓN (FUNCIONARIOS) GRUPO PROFESIONAL (LABORALES)	NIVEL	C.E	TIPO	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MERITOS	F.P.	J.	LOC	COMPLEMENTO AL PUESTO COMPONENTES ESPECÍFICOS (LABORALES)	NOTAS
					F/L	PROCEDENCIA (FUNCIONARIOS)	GR	ADSCRIPCIÓN								
								ESPECIALIDAD L.	REQUISITOS ESPECÍFICOS	CUER/ESC. F						
ANTES:																
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y UNIDAD DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA																
2.66.1.02	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	NOTA 11		C	JM	GC			
DESPUÉS:																
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES																
2.66.1.02	TITULADO SUPERIOR	1			L		1	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			C	JM	GC			
ANTES:																
Unidad de Contabilidad Analítica																
1.01.2.03	TÉCNICO MEDIO	24	65	PS	F	ARTº 177.3 E.U	A2	GES	NOTA 3	NOTA 3	C ES	JE	GC			
DESPUÉS:																
SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO																
	TÉCNICO MEDIO	24	65	PS	F	ARTº 177.3 E.U	A2	GES	NOTA3	NOTA 3	C ES	JE	GC			
ANTES:																
Unidad de Contabilidad Analítica																
1.01.5.26	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº 177.3 E.U	C1/C2	ADM/AUX			C	JE	GC			
DESPUÉS:																
ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO DE CIENCIAS JURÍDICAS																
	ADMINISTRATIVO PUESTO BASE	18	16		F	ARTº177.3 E.U.	C1/C2	ADM/AUX			C	JE				
ANTES:																
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA																
2.54.3.02	TÉCNICO DE LABORATORIO	3			L		3	TÉCNICO-INSTRUMENTAL			C	JM	GC			
DESPUÉS:																
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA																
2.54.3.02	TÉCNICO DE LABORATORIO	3			L		3	TÉCNICO-INSTRUMENTAL			C	JMT	GC	CJMYT		
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO																
2.02.5.06	AUXILIAR	5					5	CONSERJERÍA			C	JM	GC			
DESPUÉS:																
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERIFÉRICOS Y APOYO IUI																
	AUXILIAR (PRESTANDO SERVICIOS EN TALIARTE)	5					5	CONSERJERÍA			C	JM	GC			
ANTES:																
SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA																
2.07.2.01	TITULADO MEDIO	2			L		2	GESTIÓN CULTURAL			C	JR	GC			
DESPUÉS:																
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO																
	Unidad Técnica de Apoyo a Órganos Institucionales															
	TITULADO MEDIO	2			L		2	GESTION CULTURAL			C	JR	GC			
ANTES:																
UNIDAD DE POSTGRADO Y DOCTORADO																
2.65.3.01	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3	ADMINISTRACIÓN			C	JM	GC			
DESPUÉS:																
SERVICIO DE OBRAS E INSTALACIONES																
	TÉCNICO ESPECIALISTA	3			L		3	ADMINISTRACIÓN			C	JM	GC			

NOTA NUEVA 1: Experiencia en puestos similares de al menos 2 años.

NOTA NUEVA 2: Requisito específico idioma inglés B2

NOTA NUEVA 3: Méritos preferentes titulación oficial en idiomas distintos del inglés.

NOTA 4 ANTIGUA: Se modifica de mérito preferente titulación oficial en idioma inglés (se añade B2)

NOTA 5: Experiencia y/o formación relacionada con la Administración Electrónica

NOTA X: Puesto a extinguir

NOTA Y: Para todos los puestos de auxiliar de servicio y conserje: puesto autorizado a desempeñar jornada rotatoria por necesidades del servicio con asignación del complemento de jornada rotatoria

**Anexo a la Memoria explicativa
Modificación de la RPT del PAS**

PUESTOS QUE MODIFICAN SU COMPLEMENTO DE DESTINO Y/O COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Nº DE PUESTOS AFECTADOS	PUESTO	CD/CE (ANTERIOR)	CD/CE (NUEVO)
4	Administrativos de Movilidad	18/20	20/20
13	Secretarios/as de cargos	18/25	20/25
52	Gestor/a	22/32	22/34
7	Administrador/a	22/45	22/47
6	Administrador/a	24/65	25/65
12	Bibliotecario/a base	22/40	23/41
19	Bibliotecario/a jefe	24/45	25/47
14	Subdirectores	24/65	25/66
1	Coordinador/a de Relaciones Internacionales	24/45	24/60

1.5. Vicerrectorados, Secretaría General y Gerencia

RESOLUCIÓN DEL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y DEPORTE DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 29 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE CONVOCAN AYUDAS DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DE LA ULPGC PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO/TECNOLÓGICO CON EL FIN DE FACILITAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCENCIA NO PRESENCIAL DERIVADA DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA Y ECONÓMICA COMO RESULTADO DE LA PANDEMIA COVID-19

INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo la situación de emergencia de salud pública ocasionada por la COVID-19 a pandemia internacional. A partir de ese instante, la ULPGC trasladó sus actividades docentes presenciales a la modalidad no presencial, lo que requirió un apoyo a los estudiantes que demandaran equipamiento informático y/o tecnológico para seguir su docencia a través de las plataformas existentes para ello.

Para asumir dicha demanda, una de las medidas adoptadas por la ULPGC consistió en la creación de un "bono tecnológico" para la puesta a disposición de los estudiantes que manifestaran dificultades para el acceso a los recursos tecnológicos imprescindibles para enfrentarse con éxito a la modalidad de la docencia no presencial. Este bono permitió el préstamo de portátiles, tabletas y cesión de conexiones a Internet vía tarjetas SIM 4G, los cuales fueron entregados en los domicilios de dichos estudiantes.

Para implantar dicha medida social, la ULPGC y su Consejo Social lideraron la puesta en marcha de una colaboración público-privada que permitió adquirir equipamiento informático destinado al préstamo de ordenadores portátiles gracias a los fondos captados entre varias empresas, empresarios e Instituciones de la Isla.

Por otro lado, el Consejo de Gobierno de la ULPGC acordó el pasado mes de septiembre una *Guía de Adaptación de la docencia en el curso 2020- 2021 como consecuencia de la emergencia sanitaria*, estableciendo las recomendaciones necesarias para adaptar las actividades docentes presenciales que se desarrollan en las diferentes titulaciones de la ULPGC a una situación en que este tipo de actividad docente deba combinarse con actividades telepresenciales alternativas y complementarias.

La experiencia acumulada de estos meses ha evidenciado que existen estudiantes de la ULPGC que carecen de medios informáticos para atender la docencia que puedan recibir en modalidad no presencial, por lo que la ULPGC, a través de su Consejo Social y el Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes, ha asumido la necesidad de financiar ayudas dirigidas a la adquisición de equipamiento informático y/o tecnológico para este fin.

Para financiar estas ayudas, el Consejo Social de la ULPGC ha dispuesto una cuantía de cuarenta mil euros, de los cuales treinta y seis mil euros se dedicarán a ayudas por un importe máximo de 350,00€ para la adquisición de un ordenador o un importe máximo de 150,00€ si se trata de una *tablet*. Además, se dedicarán cuatro mil euros distribuidos en ayudas por un importe máximo de 50,00€ para gastos destinados a garantizar una conectividad suficiente con los recursos digitales (contratos de datos o aumento de los datos contratados) o para la adquisición de *web-cams*, micrófonos, amplificadores de señal o equipamiento similares necesarios para el seguimiento de la enseñanza en línea.

Al Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte de la ULPGC le corresponderá la convocatoria, seguimiento del proceso y resolución de las ayudas.

Por todo lo expuesto, este Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes, en uso de las competencias atribuidas por delegación del Rector, publicada mediante resolución de 3 de noviembre de 2018, por la que se delegan competencias en diversos Órganos Unipersonales de esta Universidad (BOC de fecha 14 de diciembre de 2018),

RESUELVE

Primero. Aprobar la convocatoria de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia covid-19. Esta convocatoria se llevará a cabo en conformidad con lo dispuesto en las bases aprobadas mediante resolución del Rector de fecha 17 de diciembre de 2020 (BOULPGC extraordinario de 17 de diciembre de 2020), modificada por resolución del Rector de fecha 29 de diciembre, actuando como entidad colaboradora la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas en virtud de la resolución, de 29 de diciembre de 2020, del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Segundo. En el respectivo expediente consta la consignación presupuestaria adecuada y suficiente para cumplir con las obligaciones de gastos que puedan derivarse de la presente resolución. Estas ayudas se financian con cargo al capítulo VII del presupuesto del Consejo Social de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para 2020, aplicación presupuestaria 011.42E.780.00, por un importe de 40.000,00 euros.

Tercero. Establecer el plazo para presentar las solicitudes, el cual estará abierto durante 25 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC).

Frente a esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo organismo que la ha dictado, o bien directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado correspondiente, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente de su publicación en BOULPGC.

Las Palmas de Gran Canaria, 29 de diciembre de 2020.

El Vicerrector,
Antonio S. Ramos Gordillo.

II. NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

II.1. Organización Universitaria

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA DECANA DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA A DÑA. GRACIA PIÑERO PIÑERO

A propuesta de la Junta de Facultad de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de los Estatutos de la misma, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto, de la Presidencia del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 9 de agosto), este Rectorado resuelve:

1. Nombrar en el cargo de Decana de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a D^a. Gracia Piñero Piñero, con DNI ***4818**.
2. Dar traslado de la presente Resolución al Servicio de Personal para su notificación a la interesada y ejecución de cuantos actos procedan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA VICEDECANA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA A DÑA. MARÍA GORETTI GARCÍA MORALES

A propuesta de la Decana de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de los Estatutos de la misma, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto, de la Presidencia del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 9 de agosto), este Rectorado resuelve:

1. Nombrar en el cargo de Vicedecana de Ordenación Académica de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. María Goretti García Morales, con DNI ***1644**.
2. Dar traslado de la presente Resolución al Servicio de Personal para su notificación a la interesada y ejecución de cuantos actos procedan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA VICEDECANA DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA A DÑA. SUSAN ISOBEL CRANFIELD MACAY

A propuesta de la Decana de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de los Estatutos de la misma, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto, de la Presidencia del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 9 de agosto), este Rectorado resuelve:

1. Nombrar en el cargo de Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. Susan Isobel Cranfield Macay, con DNI ***1410**.
2. Dar traslado de la presente Resolución al Servicio de Personal para su notificación a la interesada y ejecución de cuantos actos procedan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.

El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA VICEDECANA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA A DÑA. LETICIA FIDALGO GONZÁLEZ

A propuesta de la Decana de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de los Estatutos de la misma, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto, de la Presidencia del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 9 de agosto), este Rectorado resuelve:

1. Nombrar en el cargo de Vicedecana de Calidad de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. Leticia Fidalgo González, con DNI ***9778**.

2. Dar traslado de la presente Resolución al Servicio de Personal para su notificación a la interesada y ejecución de cuantos actos procedan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA A DÑA. MARÍA NAYRA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

A propuesta de la Decana de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de los Estatutos de la misma, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto, de la Presidencia del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 9 de agosto), este Rectorado resuelve:

1. Nombrar en el cargo de Secretaria de la Facultad de Traducción e Interpretación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a Dña. María Nayra Rodríguez Rodríguez, con DNI ***1144**.
2. Dar traslado de la presente Resolución al Servicio de Personal para su notificación a la interesada y ejecución de cuantos actos procedan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA JEFE DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN ARQUITECTÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA A D. NELSON FLORES MEDINA

A propuesta del Director del Departamento de Construcción Arquitectónica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, atendiendo a las razones planteadas por el mismo, en aplicación del punto 3 del apartado 2º del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno de 24 de julio de 2014, habida cuenta las necesidades del Departamento de disponer de la figura de Jefe de Servicio, de acuerdo con la resolución de este Rectorado de fecha 19 de octubre de 2018, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 108 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto, de la Presidencia del Gobierno de Canarias (B.O.C. de 9 de agosto).

1. Nombrar en el cargo de Jefe de Servicio del Departamento de Construcción Arquitectónica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria a D. Nelson Flores Medina, con DNI ***6525**.
2. Dar traslado de la presente Resolución al Servicio de Personal para su notificación al interesado y ejecución de cuantos actos procedan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 22 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

II.2. Personal docente e investigador

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA COMO PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD, EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO “CIENCIA DE LA COMPUTACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL”, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS, A D. JAVIER JESÚS SÁNCHEZ MEDINA

De conformidad con la propuesta formulada por la Comisión para juzgar el concurso de acceso número 7 para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios convocado por Resolución de 22 de julio de 2020 (BOE de 28 de julio de 2020), y habiéndose acreditado por el candidato propuesta los requisitos a los que alude el artículo 4 del Real Decreto 1313/2007, de 05 de octubre de 2007 (BOE de 08 de octubre) por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios y el artículo 11 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios, aprobado en Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2008 (BOC de 25 de marzo de 2009), este Rectorado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE del 24 de diciembre) modificada por la ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE de 13 de abril) y en el artículo 18 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios (BOC de 25 de marzo de 2009), ha resuelto nombrar Profesor Titular de Universidad en el Área de Conocimiento “Ciencia de la Computación e Inteligencia Artificial”, adscrita al Departamento de Informática y Sistemas, a D. Javier Jesús Sánchez Medina (***8089**), con derecho a los emolumentos que según las disposiciones vigentes le correspondan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA COMO PROFESORA TITULAR DE UNIVERSIDAD, EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO “CRISTALOGRAFÍA Y MINERALOGÍA”, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE FÍSICA, A DÑA. INMACULADA MENÉNDEZ GONZÁLEZ

De conformidad con la propuesta formulada por la Comisión para juzgar el concurso de acceso número 5 para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios convocado por Resolución de 22 de julio de 2020 (BOE de 28 de julio de 2020), y habiéndose acreditado por la candidata propuesta los requisitos a los que alude el artículo 4 del Real Decreto 1313/2007, de 05 de octubre de 2007 (BOE de 08 de octubre) por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios y el artículo 11 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios, aprobado en Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2008 (BOC de 25 de marzo de 2009), este Rectorado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE del 24 de diciembre) modificada por la ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE de 13 de abril) y en el artículo 18 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios (BOC de 25 de marzo de 2009), ha resuelto nombrar Profesora Titular de Universidad en el Área de Conocimiento “Cristalografía y Mineralogía”, adscrita al Departamento de Física, a Dña. Inmaculada Menéndez González (***9083**), con derecho a los emolumentos que según las disposiciones vigentes le correspondan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 4 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA COMO PROFESORA TITULAR DE UNIVERSIDAD, EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO “FISIOLOGÍA VEGETAL”, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA, A DÑA. MARÍA FERNANDA MONTERO DEL PINO

De conformidad con la propuesta formulada por la Comisión para juzgar el concurso de acceso número 1 para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios convocado por Resolución de 22 de julio de 2020 (BOE de 28 de julio de 2020), y habiéndose acreditado por la candidata propuesta los requisitos a los que alude el artículo 4 del Real Decreto 1313/2007, de 05 de octubre de 2007 (BOE de 08 de octubre) por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios y el artículo 11 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios, aprobado en Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2008 (BOC de 25 de marzo de 2009), este Rectorado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE del 24 de diciembre) modificada por la ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE de 13 de abril) y en el artículo 18 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios (BOC de 25 de marzo de 2009), ha resuelto nombrar Profesora Titular de Universidad en el Área de Conocimiento “Fisiología Vegetal”, adscrita al Departamento de Biología, a Dña. María Fernández Montero del Pino (***1530**), con derecho a los emolumentos que según las disposiciones vigentes le correspondan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA ULPGC, DE 17 DE DICIEMBRE DE 2020, POR LA QUE SE NOMBRA COMO PROFESORA TITULAR DE UNIVERSIDAD, EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO “ANATOMÍA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA COMPARADAS”, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA, A DÑA. EVA MARÍA SIERRA PULPILLO

De conformidad con la propuesta formulada por la Comisión para juzgar el concurso de acceso número 7 para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios convocado por Resolución de 22 de julio de 2020 (BOE de 28 de julio de 2020), y habiéndose acreditado por la candidata propuesta los requisitos a los que alude el artículo 4 del Real Decreto 1313/2007, de 05 de octubre de 2007 (BOE de 08 de octubre) por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios y el artículo 11 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios, aprobado en Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2008 (BOC de 25 de marzo de 2009), este Rectorado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE del 24 de diciembre) modificada por la ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE de 13 de abril) y en el artículo 18 del Procedimiento para la Creación y Provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios (BOC de 25 de marzo de 2009), ha resuelto nombrar Profesora Titular de Universidad en el Área de Conocimiento “Anatomía y Anatomía Patológica Comparadas”, adscrita al Departamento de Morfología, a Dña. Eva María Sierra Pulpillo (***1822**), con derecho a los emolumentos que según las disposiciones vigentes le correspondan.

Las Palmas de Gran Canaria, a 17 de diciembre de 2020.
El Rector, Rafael Robaina Romero.

IV. ANUNCIOS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

IV.1 Acuerdos y convenios firmados por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Organismo/s	Tipo de convenio	Objeto del convenio	Fecha
Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado.	Convenio específico	Colaborar con todas las instituciones que conforman la Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado para el desarrollo de todo tipo de proyectos de cooperación académica en educación superior avanzada, ciencia y cultura.	22/09/2020
Hospitales San Roque.	Convenio marco	Regular el marco de la colaboración científica y cultural/científico-tecnológica entre la ULPGC y Sistemas Avanzados de Tecnología para el cumplimiento de los objetivos siguientes: a. Desarrollo y difusión de la educación y la cultura a nivel general entre ambas entidades. b. El desarrollo de la enseñanza superior y la investigación científica y tecnológica.	27/11/2020
Hospitales San Roque	Convenio específico	Facilitar a los miembros de la comunidad universitaria la realización, por propia iniciativa y de forma voluntaria, de tests rápidos de antígenos para la detección de COVID-19.	27/11/2020
Hospital Perpetuo Socorro de Las Palmas de Gran Canaria.	Convenio marco	Regular el marco de la colaboración científica y cultural/científico-tecnológica entre la ULPGC y Sistemas Avanzados de Tecnología para el cumplimiento de los objetivos siguientes: a. Desarrollo y difusión de la educación y la cultura a nivel general entre ambas entidades. b. El desarrollo de la enseñanza superior y la investigación científica y tecnológica.	27/11/2020

Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas	Convenio de colaboración	Regular el marco de la colaboración entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, su Consejo Social y la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas, para la gestión, entrega y distribución de los fondos públicos a los beneficiarios de la convocatoria de ayudas dirigidas a estudiantes de la ULPGC para la adquisición de equipamiento informático/tecnológico con el fin de facilitar el seguimiento de la docencia no presencial derivada de la situación de crisis sanitaria y económica como resultado de la pandemia Covid-19.	30/12/2020
CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA			
Entidad / Persona	Objeto del convenio		Fecha
D. José Juan Mendoza Vega	Facilitar al estudiantado de la ULPGC, así como al de aquellas otras Universidades españolas o extranjeras que, en virtud de programas de movilidad académica o de convenios establecidos entre las mismas, se encuentre cursando estudios en la ULPGC o en sus Centros adscritos, la realización de prácticas académicas externas en centros de trabajo de la entidad colaboradora.		04/03/2020
Mitca Servicios Especializados, S.L.			28/08/2020
MCB Soluciones			28/08/2020
D. Nelson Javier Déniz Quintana			15/09/2020
A. Israel de los Reyes Godoy Hernández			15/09/2020
Dña. María Alemán Santana			18/09/2020
Begoba Lex, S.L.P.			18/09/2020
D. Luis Alejandro Guerra Rodríguez			22/09/2020
Rigaz Serviradio, S.L.			28/09/2020
Juan José Yáñez Santana -Canaytech-			05/10/2020
Tibicena Arqueología y Patrimonio, S.L.P.			06/10/2020
Take Me Out			08/10/2020
Orona S. Coop			08/10/2020
Losan Consultores, S.L.			08/10/2020
Luján Asesores, S.L.			08/10/2020
Técnicas Médicas y Diagnósticas Canarias, S.L.			15/10/2020
AltrForMen LTD			15/10/2020
Fiscatel Consultores y Asesores, S.C.P.			15/10/2020
Hotel Eugenia Victoria			19/10/2020
Ayuntamiento de Gáldar			20/10/2020
Ángel Luis Calonge Ramírez			20/10/2020
Asociación para la Promoción del Empleo y la Cohesión Social Creativa			20/10/2020
PFS Card Services			21/10/2020
D. José Alfonso García Morales			21/10/2020
Ciudad San Juan de Dios			23/10/2020
Ingeniería Mahmut, S.L.			23/10/2020
Cámara Oficial de Comercio de Gran Canaria			26/10/2020
Asociación Cultural Instituto Canario de las Tradiciones			26/10/2020
D. Jacinto Reyes García			27/10/2020
Cial Canarias, S.L.			27/10/2020
Bestial Print, S.L.			27/10/2020
Asociación Civitas, Centros Especializados en Personas con Discapacidad Intelectual			30/10/2020
Intex Soluciones Industriales, S.L.			30/10/2020
Fundación Canaria Óliver Mayor contra la Fibrosis Quística			30/10/2020
Asociación para la Diabetes de Gran Canaria (ADIGRAN)			30/10/2020
Tirma S.A.			30/10/2020
Casa de Jesús-María (ASIS)			03/11/2020
Escuela de Actores de Canarias, S.C.			04/11/2020
Sixto Troya Ingeniería Forense, S.L.			04/11/2020
Fundación Diagrama Intervención Psicosocial			04/11/2020
Repcan 24 Servicios Integrales, S.L.			04/11/2020
Telycan S.L.	05/11/2020		
Clínica Veterinaria Traviesos, SCP	05/11/2020		
Arqueocanaria, S.L.	05/11/2020		
Dña. Rita Romina Barrios Viera	05/11/2020		
Cabildo Insular de La Palma	06/11/2020		
Naviera Arma,s S.A.	09/11/2020		
Accenture S.L.	09/11/2020		
Rosa Ingeniería	09/11/2020		

Vidrieras Canarias, S.A.	09/11/2020
Asociación Benéfica ONG Ser Humano	09/11/2020
D. Reinaldo Velázquez Quintana	09/11/2020
Servicios de Consultoría Independiente, S.L.	09/11/2020
En-Fórmate Canarias, S.L.	10/11/2020
D. Alfonso Ramírez Puig	10/11/2020
D. José Valido Santana	10/11/2020
Cycling Planet	10/11/2020
D. Luis Castellano Bolaños	10/11/2020
D. Kevin Muñoz Guerra	12/11/2020
D. Alejandro Luis Rodríguez Ferreiro	12/11/2020
Colegio San Cristóbal, S.L.	12/11/2020
Colegio Santa María del Carmen – HH Carmelitas del Monte Carmelo	16/11/2020
Centro de Estudios de Formación, S.A.	17/11/2020
Alfil.Be Guanartermo	17/11/2020
Dextro Medica, S.L.	17/11/2020
Nexian Spain	17/11/2020
K3 Servicios Deportivos Integrales, S.L.	17/11/2020
Residencia y Guardería Labourè (Cía. Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl)	17/11/2020
C.V. Pelibuey, S.L.P.	17/11/2020
Clínica Veterinaria Acuarican, S.L.	17/11/2020
D. Carlos Enrique Puche Ramos	17/11/2020
Grancanvet Veterinario a Domicilio	17/11/2020
Sensorlab, S.L.	17/11/2020
Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social M.P.	17/11/2020
Técnicas Operativas Canarias, S.L.	18/11/2020
Tramitación de Documentos, S.L.	18/11/2020
D. Daniel García Báez	18/11/2020
Técnicas Operativas Canarias, S.L.	18/11/2020
The British School of Gran Canaria	18/11/2020
Solución de Embalaje Flexible, S.L.	19/11/2020
Club Deportivo Baloncesto Clarinos Ciudad de La Laguna	20/11/2020
Unión Deportiva Villa de Santa Brígida	23/11/2020
Personal Fitness, S.L.	23/11/2020
D. Alejandro Martín López	24/11/2020
Agencia Canteras, S.L.	24/11/2020
Dña. Sirlene Alonso Gandia	24/11/2020

IV.3. Otros anuncios

ACUERDO DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE 15 DE DICIEMBRE DE 2020, POR EL QUE SE CUBREN CINCO VACANTES EN EL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y SE RATIFICA LA REASIGNACIÓN DE LOS CARGOS DEL ÓRGANO

Nerea García García, secretaria del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, hace constar:

Que estando reunida la Asamblea de Representantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, a día 15 de diciembre de 2020, se acuerda el nombramiento de Ada Santana Aguilera, con DNI 45331476V; Stella Rovira Pérez, con DNI 45169834L; Jesús González Sánchez, con DNI 44749366Z; Javier Juliá Jiménez, con DNI 45618075J; Carla Llarena Perdomo, con DNI 49406591S, como miembros del Consejo de Estudiantes de la citada Universidad para cubrir cinco vacantes existente.

Posteriormente, en la misma sesión y de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento del Consejo de Estudiantes de la ULPGC (aprobado por Consejo de Gobierno el 3 de marzo de 2015, BOULPGC del 5 de marzo de 2015), se procede a la ratificación de la reasignación de los cargos del órgano, quedando estos de la siguiente forma:

- Ada Santana Aguilera, como Presidenta.
- Joel Navarro Rivero, como Vicepresidente.
- Nerea García García, como Secretaria.
- Javier Juliá Jiménez, como Tesorero.
- Jesús González Sánchez, como Vocal.
- Gabriel Rodríguez Rosales, como Vocal.
- Gerardo Herrera García, como Vocal.
- Stella Rovira Pérez, como Vocal.
- Samuel Tavira Rodríguez-Brusco, como Vocal.
- Carla Llarena Perdomo, como Vocal.
- Jorge Monzón Monedero, como Vocal.

Las Palmas de Gran Canaria, a 16 de diciembre de 2020.



BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Edita: **Secretaría General**

Depósito legal: GC 243- 2009
ISSN: 1888-6388

Sede Institucional Universidad de Las Palmas de Gran
Canaria
Calle Juan de Quesada, nº 30
35001 Las Palmas de Gran Canaria
Tel: 928 451 039
Fax: 928 451 006

Correo e.: dises@ulpgc.es
Sitio web: www.ULPGC.es/boULPGC
