



SUMARIO

1. ASUNTOS GENERALES

- 1.1. Autoridades y cargos académicos.** 3
1.1.1. Centros.
1.1.2. Departamentos.
1.2. Comisiones de Junta de Gobierno. 3
1.2.1. Elecciones para cubrir vacantes.

2. DOCENCIA / ORDENACIÓN ACADÉMICA

- 2.1. Centros.** 6
2.1.1. Medidas para la articulación de las enseñanzas de Ingeniería Técnica Agrícola en la Universidad de Sevilla.
2.3. Personal Docente 6
2.3.1. Dotación de plazas docentes en aplicación del Procedimiento General.
2.3.2. Convocatorias de plazas de profesores de Cuerpos Docentes Universitarios.
2.3.3. Convocatorias de plazas de profesores asociados (Concierto de Instituciones Sanitarias).
2.3.4. Convocatorias de plazas de profesores asociados y ayudantes.
2.3.5. Alegaciones y sugerencias de la JG de 2-2-98 sobre el Anteproyecto de Ley de Modificación del Título V de la LRU.
2.3.6. Instrucción Vicerrectoral de 2-3-98 sobre la aplicación de los apartados B y H del artículo 19 de la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
2.3.7. Tomas de Posesión.
2.4. Planes de Estudio y Nuevas Titulaciones. 16
2.4.1. Propuesta de incorporación de la Diplomatura en Turismo al catálogo de titulaciones de la Universidad de Sevilla.
2.4.2. Informe sobre las nuevas disposiciones relativas a Planes de Estudio y propuestas de aplicación de las mismas.

6. EXTENSIÓN CULTURAL

- 6.1. Cursos de Extensión Universitaria.** 22
6.1.1. Plazo de presentación de proyectos de Cursos de Extensión Universitaria para el Curso 98-99.
6.1.2. Curso «Los Frutales en la Provincia de Sevilla».



6.1.3. Curso de Introducción al Matlab.	
6.2. Aula de la Experiencia.	23
6.2.1. Programación y precios.	
6.2.2. Criterios de selección de estudiantes.	
7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
7.3. Personal de Administración y Servicios.	35
7.3.1. Manual de Funciones del PAS Funcionario.	
9. CONVENIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES	
9.2. Relaciones Internacionales.	60
9.2.1. Programa de Cooperación Interuniversitaria/E.AL. 1998 (antiguo Intercampus).	
9.2.2. Convocatoria y bases de las 891 ayudas del Programa Sócrates-Erasmus para el curso 1998-99.	

1. ASUNTOS GENERALES

1.1. AUTORIDADES Y CARGOS ACADÉMICOS.

1.1.1. CENTROS.

DOCTOR JOSÉ DE LOS SANTOS MARTÍN OSTOS, Catedrático de Universidad, del área de conocimiento de «Derecho Procesal», adscrita al Departamento de «Derecho Penal y Procesal», que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 como VICEDECANO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA de la Facultad de Derecho.

DOCTOR JUAN MANUEL GÓMEZ PORRÚA, Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Derecho Mercantil», adscrita al Departamento de «Derecho Mercantil», que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 como VICEDECANO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA de la Facultad de Derecho.

DOCTOR SALVADOR RAMÍREZ GÓMEZ, Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Derecho Financiero y Tributario», adscrita al Departamento de «Derecho Constitucional y Financiero», que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 como VICEDECANO DE GESTIÓN ECONÓMICA de la Facultad de Derecho.

DOCTOR JOSÉ MANUEL GÓMEZ MUÑOZ, Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social», adscrita al Departamento de «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social», que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 como SECRETARIO de la Facultad de Derecho.

DON RAMÓN LÓPEZ FUENTES, Profesor Asociado, del área de conocimiento de «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social», adscrita al Departamento de «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social», que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 como SUBDIRECTOR de Relaciones Institucionales y Prácticas en Empresas de la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales.

1.1.2. DEPARTAMENTOS.

DOCTORA MARÍA NIEVES GÓMEZ GARCÍA, Catedrática de Universidad, del área de conocimiento de «Teoría e Historia de la Educación», adscrita al Departamento de «Teoría e Historia de la Educación y Pedagogía Social», que tomó

posesión el 20 de febrero de 1998 como DIRECTORA del Departamento de «Teoría e Historia de la Educación y Pedagogía Social».

DOCTOR JOSÉ MARÍA TRILLO DE LEYVA, Catedrático de Universidad, del área de conocimiento de «Química Inorgánica», adscrita al Departamento de «Química Inorgánica», que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 como DIRECTOR del Departamento de «Química Inorgánica».

DOCTORA MARÍA FERNANDA FERNÁNDEZ LÓPEZ, Catedrática de Universidad, del área de conocimiento de «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social», adscrita al Departamento de «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social», que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 como DIRECTORA del Departamento de «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social».

1.2. COMISIONES DE JUNTA DE GOBIERNO.

1.2.1. ELECCIONES PARA CUBRIR VACANTES.

ACUERDO 3.1/JG 19-12-97, por el que, de conformidad con el artículo 7 del Texto Refundido de la Normativa Electoral de la Universidad de Sevilla, habiéndose presentado igual o menor número de candidatos que de vacantes a cubrir, se proclaman automáticamente como miembros electos de las Comisiones de Junta de Gobierno que se indican, por la representación que se señala, a los candidatos presentados, que se relacionan:

Comisión Permanente de la Junta de Gobierno

- Representantes de los Directores de Departamento:

Dr. Rafael López Palanco. Director del Dpto. de Mecánica de los Medios Continuos, Tº de Estructuras e Ingeniería del Terreno.

Dr. Gregorio García Herdugo. Director del Dpto. de Biología Celular.

Comisión de Ordenación Académica

- Representantes de Decanos y Directores de Centro:

Dr. Francisco de Sales Capilla Roncero. Decano en Funciones de la Facultad de Derecho.

- Representantes de los Directores de Departamento:

Dr. Camilo Lebon Fernández. Director del Dpto. de Teoría Económica y Economía Política.

BOLETIN DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

El Boletín de la Universidad de Sevilla, BUS, es un órgano de información institucional, administrativa y jurídica al servicio de la Comunidad Universitaria.



UNIVERSIDAD
de SEVILLA

Edita: Secretaría General - Director: Carlos Torres Botella
Redacción y Distribución: Telf.: 455 11 76. Fax: 422 94 34
Depósito Legal: SE-369-93

Imprime: Editorial KRONOS s.a. Telf. 441 19 12

Diseño Gráfico: Antonio Buenavida

Impreso en papel reciclado 100%

Las comunicaciones recogidas en este boletín se incluyen con carácter puramente informativo no pudiéndose derivar de las mismas ningún tipo de responsabilidad.

Dr. Alfonso Guiraúm Pérez. Director del Dpto. de Química Analítica.

Comisión de Asuntos Económicos

- Representantes de los Directores de Departamento e Instituto Universitario:

Dr. José Carmona Álvarez. Director del Dpto. de Análisis Matemático.

Dr. Guillermo Sierra Molina. Director del Dpto. de Contabilidad y Economía Financiera.

Comisión de Extensión Universitaria

- Representantes de Directores de Departamento o Instituto Universitario:

Dr. Manuel Lozano Leyva. Director del Dpto. de Física Atómica, Molecular y Nuclear.

Dr. Rafael López Palanco. Director del Dpto. de Mecánica de los Medios Continuos, Tª de Estructuras e Ingeniería del Terreno.

Comisión de Estudios de Postgrado

- Representantes de Decanos y Directores de Centro:

Dr. Francisco de Sales Capilla Roncero. Decano en Funciones de la Facultad de Derecho.

- Representantes de Directores de Departamento:

Dr. Guillermo Sierra Molina. Director del Dpto. de Contabilidad y Economía Financiera.

Dr. Antonio Torres Rueda. Director del Dpto. de Microbiología.

Comisión de Becas y Ayudas al Estudiante

- Sector A: Representante de Directores de Departamento e Instituto Universitario:

Dr. Rafael López Palanco. Director del Dpto. de Mecánica de los Medios Continuos, Tª de Estructuras e Ingeniería del Terreno.

Comisión General de Bibliotecas

- Representantes de los Directores de Departamento o Instituto Universitario:

Dr. José Carmona Álvarez. Director del Dpto. de Análisis Matemático.

Dr. Rafael López Palanco. Director del Dpto. de Mecánica de los Medios Continuos, Tª de Estructuras e Ingeniería del Terreno.

Comisión del Centro de Proceso de Datos

- Representantes de Decanos y Directores de Centro:

Dr. Francisco de Sales Capilla Roncero. Decano en Funciones de la Facultad de Derecho.

- Representantes de los Directores de Departamento:

Dr. Antonio Fermín Martín Navarro. Director del Dpto. de Ingeniería del Diseño.

Dr. Alfonso Guiraúm Pérez. Director del Dpto. de Química Analítica.

Comisión de Obras, Conservación y Equipamiento

- Representantes de los Directores de Departamento o Instituto Universitario:

Dr. Antonio Fermín Martín Navarro. Director del Dpto. de Ingeniería del Diseño.

Dr. Antonio Torres Rueda. Director del Dpto. de Microbiología.

Comisión de Personal

- Representantes de los Decanos y Directores de Centro:

Dr. Francisco de Sales Capilla Roncero. Decano en Funciones de la Facultad de Derecho.

- Representantes de los Directores de Departamento:

Dr. Camilo Lebón Fernández. Director del Dpto. de Teoría Económica y Economía Política.

Dr. Alfonso Guiraúm Pérez. Director del Dpto. de Química Analítica.

Comisión de Planes de Estudio

- Representantes de Decanos y Directores de Centro:

Dr. Juan Antonio Pedraz Antúnez. Director de la E.U. Politécnica.

- Representantes de Directores de Departamento:

Dr. Gregorio García Herdugo. Director del Dpto. de Biología Celular.

Dr. Guillermo Sierra Molina. Director del Dpto. de Contabilidad y Economía Financiera.

Comisión de Elaboración de Informe al Claustro sobre Centros Adscritos y Adscripción de Centros.

- Representantes de Decanos y Directores de Centro:

Dr. Juan Antonio Pedraz Antúnez. Director de la E.U. Politécnica.

- Representantes de Directores de Departamento e Instituto Universitario:

Dr. Alfonso Guiraúm Pérez. Director del Dpto. de Química Analítica.

Dr. José Carmona Álvarez. Director del Dpto. de Análisis Matemático.

Comisión de Programas Internacionales

- Representantes de Directores de Departamento e Instituto Universitario:

Dr. Gregorio García Herdugo. Director del Dpto. de Biología Celular.

Comisión de Calidad de la Junta de Gobierno

- Sector A: Representantes de Decanos y Directores de Centro:

Dr. Juan Antonio Pedraz Antúnez. Director de la E.U. Politécnica.

- Sector A: Representantes de Directores de Departamento:

Dr. Camilo Lebón Fernández. Director del Dpto. de Teoría Económica y Economía Política.

Dr. Manuel Lozano Leyva. Director del Dpto. de Física Atómica, Molecular y Nuclear.

ACTO 3.2/JG 19-12-97, por el que se señala la existencia de un error en la relación de vacantes remitidas a los miembros de la Junta de Gobierno con la convocatoria de esta sesión, consistente en la inclusión de 1 vacante por el Sector C en la Comisión de Becas y Ayudas al Estudiante, por cuanto dicha vacante corresponde a designación dicente del CADUS y ha sido ya cubierta con D. Sergio-Manuel Barrios Mejías mediante el procedimiento señalado.

ACTO 3.3 /JG 19-12-97, por el que ante la ausencia de candidatos, se declara la persistencia de la situación de vacancia de los puestos que se expresan, en representación de los Sectores que se señalan en las Comisiones que se relacionan:

Comisión de Personal

- Representantes del Personal de Administración y Servicios:

7 VACANTES (4 correspondientes a Personal Laboral y 3 a Funcionarios).

Comisión de Doctorado

- Sector A: Representante de los Profesores Interinos o no Funcionarios (con voz pero sin voto):
1 VACANTE

ACUERDO 3.1/JG 2-2-98, por el que, de conformidad con el artículo 7 del Texto Refundido de la Normativa Electoral de la Universidad de Sevilla, habiéndose presentado igual o menor número de candidatos que de vacantes a cubrir, se proclaman automáticamente como miembros electos de las Comisiones de Junta de Gobierno que se indican, por la representación que se señala, a los candidatos presentados, que se relacionan:

Comisión de Ordenación Académica

- Representantes de los Decanos y Directores de Centro:
Dr. Manuel Ramón Alarcón Caracuel, Decano de la Facultad de Derecho.

Comisión de Estudios de Postgrado

- Representantes de los Decanos y Directores de Centro:
Dr. Manuel Ramón Alarcón Caracuel, Decano de la Facultad de Derecho.

Comisión del Centro de Proceso de Datos

- Representantes de los Decanos y Directores de Centro:
Dr. Manuel Ramón Alarcón Caracuel, Decano de la Facultad de Derecho.

Comisión de Personal

- Representantes de los Decanos y Directores de Centro:

Dr. Manuel Ramón Alarcón Caracuel, Decano de la Facultad de Derecho.

Procede el nombramiento del electo una vez tome posesión de su cargo como Decano de la Facultad de Derecho.

ACTO 3.4/JG 2-2-98, por el que ante la ausencia de candidatos, se declara la persistencia de la situación de vacancia de los puestos que se expresan, en representación de los Sectores que se señalan en las Comisiones que se relacionan:

Comisión de Personal

- Representantes del Personal de Administración y Servicios:

7 VACANTES (4 correspondientes a Personal Laboral y 3 a Funcionarios).

Comisión de Doctorado

- Representante de los Profesores Interinos o no Funcionarios (con voz pero sin voto):

1 VACANTE

2. DOCENCIA / ORDENACION ACADEMICA

2.1. CENTROS.

2.1.1. CONJUNTO DE MEDIDAS DIRIGIDO A LA INCORPORACIÓN DE LA EU (ADSCRITA) DE INGENIERÍA TÉCNICA AGRÍCOLA «CORTIJO DE CUARTO» Y, EN DEFINITIVA, A LA ARTICULACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS DE LA INGENIERÍA TÉCNICA AGRÍCOLA EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

ACUERDO 5.1/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, previo informe favorable de la Comisión de Elaboración de Informe al Claustro sobre Centros Adscritos y Adscripción de Centros, y a propuesta de ésta, se conviene, por asentimiento, aprobar el conjunto de medidas dirigido a la incorporación de la EU (Adscrita) de Ingeniería Técnica Agrícola «Cortijo de Cuarto» y, en definitiva, a la articulación de las enseñanzas de la Ingeniería Técnica Agrícola en la Universidad de Sevilla, que se concreta en las siguientes:

1º. Un Convenio con la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, Anexo al Acuerdo Marco entre dicha Consejería y la Universidad de Sevilla en materia de inversiones, por el que se acuerda la inclusión entre las actuaciones inmobiliarias de la Universidad de Sevilla, previstas en dicho Acuerdo Marco, de la construcción de un Edificio para sede de la EU de Ingeniería Técnica Agrícola en Cartuja, con dimensión suficiente para la impartición de las enseñanzas de la Ingeniería Técnica Agrícola en sus especialidades de «Explotaciones Agropecuarias» y de «Hortifruticultura y Jardinería», para albergar al personal del Centro integrado EU de Ingeniería Técnica Agrícola y además al del actual Centro Adscrito EU de Ingeniería Técnica Agrícola «Cortijo de Cuarto» que se acuerde entre la Universidad de Sevilla y la Diputación Provincial de Sevilla, y para un acceso anual de 850 nuevos alumnos.

2º. Un Convenio con la Fundación «Manuel Giménez Fernández» de la Diputación de Sevilla, por el que se prevé la integración en la Universidad de Sevilla de parte del personal docente actual de la EU de Ingeniería Técnica Agrícola «Cortijo de

Cuarto», sufragando la Diputación el coste de ese personal durante el período que se determine.

3º. Un Convenio con la Universidad Pablo de Olavide, por el que ésta, hasta tanto sea entregado a la Universidad de Sevilla el nuevo edificio, previsto en el primero de los Convenios reseñados, se compromete a facilitar el uso útil y adecuado de la actual sede de la EU de Ingeniería Técnica Agrícola, que se ubica en el Campus de aquella Universidad.

4º. Dichas medidas constituyen un único conjunto inescindible, de modo que, si la Junta de Gobierno los aprobara, la firma de los tres Convenios debe realizarse simultáneamente.

5º. Una vez estén cerradas las negociaciones con las Instituciones afectadas dirigidas a pactar los Convenios referidos y su contenido esté determinado en todos sus términos, dichos Convenios se someterán a la Junta de Gobierno para su aprobación definitiva.

2.3. PERSONAL DOCENTE.

2.3.1. DOTACIÓN DE PLAZAS DOCENTES EN APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL.

ACUERDO 9.1/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, de conformidad con el artículo 87.15 y 18 de los EUS, previo informe favorable de la COA, y a propuesta de ésta, se conviene, por asentimiento, aprobar la dotación de plazas docentes y los cambios de dedicación en aplicación del Procedimiento General (Acuerdos 4.2.1/JG 26-5-93 y 1.1/ CU 17-6-93), IV Expediente, y modificaciones al Expediente III, del curso 1997-98, en los términos que figuran en el anexo que acompaña este Acuerdo.

ANEXO

EXPEDIENTE IV Y MODIFICACIONES EFECTUADAS AL EXPEDIENTE III (APROBADO JG 23-10-97)

Departamentos / Plazas

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y COMERCIALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (MARKETING).

- Comercialización e Investigación de Mercados (095): Cambio Tipo: 1 AS TC II > III.

CIENCIAS SOCIO-SANITARIAS.

- Medicina Preventiva y Salud Pública (615): - Ampliación 1 AS 4h II > 6h; + Ampliación 1 AS 4h III > 6h.

CIRUGÍA.

- Cirugía (090): Ampliación 1 CU TP > TC.
- Cirugía (Oftalmología) (091): 1 AS 3h III.
- Obstetricia y Ginecología (645): 1 TU > CU.

COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y PUBLICIDAD, PERIODISMO Y LITERATURA.

- Comunicación Audiovisual y Publicidad (105): 1 AS TC III > TU.
- Periodismo (675): Ampliación 1 AS 3h II > 5h.
CONSTRUCCIONES ARQUITECTÓNICAS II.
- Construcciones Arquitectónicas (111): 1 AS 4h.

DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

- Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social (140): 1 AS 4h.

DERECHO PENAL Y PROCESAL.

- Derecho Procesal (175): - Ampliación 3 AS 4h II > 6h; + Ampliación 1 AS 6h II > TC.

DIDÁCTICA DE LAS MATEMÁTICAS.

- Didáctica de la Matemática (200): 1 ASCSEM TC > TEU.

DIDÁCTICA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN EDUCACIÓN.

- Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación (625): Ampliación 1 AS 3h II > 6h.

EXPRESIÓN GRÁFICA Y ARQUITECTÓNICA.

- Expresión Gráfica Arquitectónica (300): 1 AS TC II > TU.

FÍSICA APLICADA.

- Física Aplicada (385): Cambio Tipo: 1 AS TC II > III.

FISIOLOGÍA: FISIOLOGÍA MÉDICA Y BIOFÍSICA.

- Fisiología (410): Cambio Tipo: 2 AS TC II > III.

GENÉTICA.

- Genética (420): - 1 AU > PAU.

GEOGRAFÍA FÍSICA Y ANÁLISIS GEOGRÁFICO REGIONAL.

- Geografía Física (430): 1 AS 3h; - Ampliación AS 6h II > TC.

HISTORIA DEL ARTE

- Historia del Arte (465): 1 AS TC II > TU; - 1 TU > CU.

HISTORIA, TEORÍA Y COMPOSICIÓN ARQUITECTÓNICA.

- Composición Arquitectónica (100): 1 AS 6h III > TU.

INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AUTOMÁTICA.

- Ingeniería Telemática (560): 1 AS 6h.
- Tecnología Electrónica (786): Ampliación 1 AS 5 I > 6h.

LENGUA ESPAÑOLA: LINGÜÍSTICA Y TEORÍA DE LA LITERATURA.

- Lingüística General (575): Ampliación 1 AS 4h I > 6h.

MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA.

- Microbiología (630): 1 AS TC II > III.

2.3.2. CONVOCATORIAS DE PLAZAS DE PROFESORES DE CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS.

EN EL BOE DE 28 DE NOVIEMBRE DE 1997 se publicó la Resolución de 28 de octubre de 1997, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan a concurso las siguientes plazas de Cuerpos Docentes Universitarios:

I. CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD

1. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Didáctica de las Ciencias Experimentales», adscrita al Departamento de Didáctica de las Ciencias Experimentales y Sociales. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Didáctica de las Ciencias y Prácticas de Enseñanza.

2. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Estética y Teoría de las Artes», adscrita al Departamento de Estética e Historia de la Filosofía. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Fundamentos de Estética, Estética y Filosofía.

3. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Filología Alemana», adscrita al Departamento de Filología Alemana. Actividades a

realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Filología Alemana.

4. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de Matemática Aplicada II. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en todas las asignaturas de Matemática Aplicada correspondientes a la titulación de Ingeniero de Telecomunicación.

5. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de Matemática Aplicada II. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en todas las asignaturas de Matemática Aplicada correspondientes a la titulación de Ingenieros Industriales.

6. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Economía Aplicada», adscrita al Departamento de Teoría Económica y Economía Política. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Economía y Cambio Tecnológico de la Agricultura.

II. PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD

7. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Comercialización e Investigación de Mercados», adscrita al Departamento de Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing). Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Dirección Comercial.

8. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Comunicación Audiovisual y Publicidad», adscrita al Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, Periodismo y Literatura. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Análisis del Discurso Publicitario.

9. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Economía Financiera y Contabilidad», adscrita al Departamento de Contabilidad y Economía Financiera. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Contabilidad Financiera.

10. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación», adscrita al Departamento de Didáctica y Organización Escolar y Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Métodos de Investigación en Educación: Metodologías de Investigación Cualitativa y de Investigación-Acción.

11. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Expresión Gráfica Arquitectónica»,

adscrita al Departamento de Expresión Gráfica y Arquitectónica. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Dibujo Arquitectónico y Análisis de Formas Arquitectónicas.

12. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Economía Aplicada», adscrita al Departamento de Teoría Económica y Economía Política. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Economía Política y Haciendas Locales.

13. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Teoría e Historia de la Educación», adscrita al Departamento de Teoría e Historia de la Educación y Pedagogía Social. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Historia de la Educación de Andalucía.

III. CATEDRÁTICOS DE ESCUELA UNIVERSITARIA

14. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Construcciones Arquitectónicas», adscrita al Departamento de Construcciones Arquitectónicas II. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Historia de la Construcción.

15. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Construcciones Arquitectónicas», adscrita al Departamento de Construcciones Arquitectónicas II. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia teórico-práctica de Construcción de Estructuras, Patología y Rehabilitación.

IV. PROFESORES TITULARES DE ESCUELA UNIVERSITARIA

16. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Comercialización e Investigación de Mercados», adscrita al Departamento de Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing). Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en la asignatura de Introducción al Marketing (Dirección Comercial).

17. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Didáctica de la Matemática», adscrita al Departamento de Didáctica de las Matemáticas. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia y prácticas de enseñanza correspondientes a créditos troncales y obligatorios del área de Didáctica de la Matemática en la titulación de Maestro (especialidad Educación Primaria).

18. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Lenguajes y Sistemas Informáticos», adscrita al Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos. Actividades a realizar por quien ob-

tenga la plaza: Impartir docencia de Introducción a la Programación.

EN EL BOE DE 14 DE ENERO DE 1998 se publicó la Resolución de 9 de diciembre de 1997, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan a concurso las siguientes plazas de Cuerpos Docentes Universitarios:

I. PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD

1. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Periodismo», adscrita al Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, Periodismo y Literatura. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de redacción.

2. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Periodismo», adscrita al Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, Periodismo y Literatura. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de historia de la comunicación escrita.

II. PROFESORES TITULARES DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS

3. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Periodismo», adscrita al Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, Periodismo y Literatura. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de documentación informativa.

EN EL BOE DE 13 DE FEBRERO DE 1998 se publicó la Resolución de 19 de enero de 1998, de la Universidad de Sevilla, por la que se convocan a concurso las siguientes plazas de Cuerpos Docentes Universitarios:

I. CATEDRÁTICOS DE UNIVERSIDAD

1. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Construcciones Arquitectónicas», adscrita al Departamento de Construcciones Arquitectónicas II. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia teórico-práctica de instalaciones generales de la edificación y urbanización.

2. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Expresión Gráfica Arquitectónica», adscrita al Departamento de Expresión Gráfica y Arquitectónica. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Geometría Descriptiva.

3. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Teoría de la Literatura», adscrita al Departamento de Lengua Española, Lingüística y Teoría de la Literatura. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Teoría de la Literatura.

4. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de Matemática Aplicada I. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de Cálculo Infinitesimal, Matemática Discreta y Sistemas Dinámicos de la titulación de Ingeniero en Informática.

5. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de Matemática Aplicada II. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en todas las asignaturas de Matemática Aplicada correspondientes a la titulación de Ingeniero de Telecomunicación.

6. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Proyectos Arquitectónicos», adscrita al Departamento de Proyectos Arquitectónicos. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en asignaturas adscritas al área de conocimiento de «Proyectos Arquitectónicos».

II. PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD

7. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing). Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Organización de Empresas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

8. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Antropología Social», adscrita al Departamento de Antropología Social. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Patrimonio Etnológico y Museología.

9. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Economía Financiera y Contabilidad», adscrita al Departamento de Contabilidad y Economía Financiera. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Contabilidad Financiera.

10. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Economía Financiera y Contabilidad», adscrita al Departamento de Contabilidad y Economía Financiera. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Contabilidad.

11-12-13-14-15. Concurso para cubrir plazas del área de conocimiento «Derecho Civil», adscrita al Departamento de Derecho Civil e Internacional Privado. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de las asignaturas adscritas al área de conocimiento de «Derecho Civil».

16. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Derecho Constitucional», adscrita al Departamento de Derecho Constitucional y Financiero. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de las asignaturas adscritas al área de conocimiento de «Derecho Constitucional» en la Licenciatura de Derecho.

17. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social», adscrita al Departamento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.

18. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Derecho Mercantil», adscrita al Departamento de Derecho Mercantil. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en asignaturas adscritas al área de conocimiento de «Derecho Mercantil».

19. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Didáctica y Organización Escolar», adscrita al Departamento de Didáctica y Organización Escolar y Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia sobre las Dificultades en el Aprendizaje Escolar.

20. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Electromagnetismo», adscrita al Departamento de Electrónica y Electromagnetismo. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de las asignaturas de Electricidad y Magnetismo (3º Física) y Electromagnetismo (4º Física, rama Fundamental).

21. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Expresión Gráfica Arquitectónica», adscrita al Departamento de Expresión Gráfica Arquitectónica. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Análisis Gráfico Arquitectónico.

22. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Filología Alemana», adscrita al Departamento de Filología Alemana. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Lengua y Lingüística Alemanas.

23. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Filología Francesa», adscrita al Departamento de Filología Francesa. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Literatura Francesa.

24. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Física Aplicada», adscrita al Departamento de Física Aplicada. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Funda-

mentos Físicos de la Informática y Complementos de Física en la titulación de Ingeniero Informático.

25. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Física Aplicada», adscrita al Departamento de Física Aplicada. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Mecánica (2º Curso de Ingenieros Industriales) y Campos Electromagnéticos (2º Curso de Ingeniero de Telecomunicación).

26. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Historia Antigua», adscrita al Departamento de Historia Antigua. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Historia Antigua Universal.

27. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Historia Contemporánea», adscrita al Departamento de Historia Contemporánea. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de Historia de España Contemporánea e Historia de Andalucía Contemporánea.

28. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Historia Contemporánea», adscrita al Departamento de Historia Contemporánea. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de Historia de España Contemporánea e Historia de Andalucía Contemporánea.

29. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Historia del Arte», adscrita al Departamento de Historia del Arte. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de la asignatura de «Arte Español Antiguo».

30. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Teoría de la Señal y Comunicaciones», adscrita al Departamento de Ingeniería de Sistemas y Automática. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Tratamiento Digital de Señales (4º curso), Radar (5º curso) y Laboratorio de Transmisión (3º curso).

31. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Lenguajes y Sistemas Informáticos», adscrita al Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de «Ingeniería del Software: Análisis».

32. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de Matemática Aplicada I. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de Matemáticas de la ETS de Arquitectura, contenidas en el nuevo Plan de Estudios.

33. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Proyectos Arquitectónicos», adscrita al Departamento de Proyectos Arquitectónicos. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en asignaturas adscritas al área de conocimiento de Proyectos Arquitectónicos.

34. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Psicología Social», adscrita al Departamento de Psicología Social. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Psicología Social: Procesos Psicosociales Básicos.

35. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Tecnología Electrónica», adscrita al Departamento de Tecnología Electrónica. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de «Tecnología de Computadores» y «Teledetección» de la titulación de Ingeniero en Informática.

III. CATEDRÁTICOS DE ESCUELA UNIVERSITARIAS

36. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing). Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Administración y Dirección.

37. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Lengua Española», adscrita al Departamento de Didáctica de la Lengua y de la Literatura y Filologías Integradas. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Área de Lenguaje en Preescolar (Educación Infantil) y supervisión de sus prácticas en enseñanza para alumnos de la Diplomatura de Magisterio de la Facultad de Ciencias de la Educación.

38. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Física Aplicada», adscrita al Departamento de Física Aplicada. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Fundamentos Físicos de la Informática y Complementos de Física en la titulación de Ingeniero Informático.

IV. PROFESORES TITULARES DE ESCUELA UNIVERSITARIA.

39. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Comercialización e Investigación de Mercados», adscrita al Departamento de Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing). Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Comercialización e Investigación Comercial.

40. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Cristalografía y Mineralogía», ad-

scrita al Departamento de Cristalografía, Mineralogía y Química Agrícola. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Mineralogía Aplicada a la Farmacia, la Salud y el Medio Ambiente.

41. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Didáctica de las Matemáticas», adscrita al Departamento de Didáctica de la Matemática. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia y prácticas de enseñanza correspondientes a créditos troncales y obligatorios del área de Didáctica de las Matemáticas en la titulación de Maestro (especialidad de Educación Primaria, especialidad Lengua Extranjera).

42. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Enfermería», adscrita al Departamento de Enfermería, Fisioterapia y Podología. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia teórico-práctica en «Ciencias Psicosociales Aplicadas».

43. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Física Aplicada», adscrita al Departamento de Física Aplicada. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Fundamentos Físicos de la Ingeniería y Ampliación de Física en la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Agrícola.

44. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Física Aplicada», adscrita al Departamento de Física Aplicada. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia de Física y Termodinámica en la Escuela Universitaria Politécnica.

45. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Ingeniería Eléctrica», adscrita al Departamento de Ingeniería Eléctrica. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de Electrotecnia (Máquinas Eléctricas) e Instalaciones Eléctricas.

46. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Ingeniería Eléctrica», adscrita al Departamento de Ingeniería Eléctrica. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de Teoría de Circuitos y Electrometría y Electricidad Industrial y Electrónica.

47. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Ingeniería Química», adscrita al Departamento de Ingeniería Química. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Química I e Ingeniería de la Reacción Química.

48. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de Matemática Aplicada I. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia

en las asignaturas de Matemáticas en la ETS de Arquitectura, contenidas en el nuevo plan de estudios.

49. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de Matemática Aplicada I. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en las asignaturas de Matemáticas I y Matemáticas II en la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Agrícola.

50. Concurso para cubrir una plaza del área de conocimiento «Historia e Instituciones Económicas», adscrita al Departamento de Teoría Económica y Economía Política. Actividades a realizar por quien obtenga la plaza: Impartir docencia en Historia Económica y Relaciones Laborales en la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales.

2.3.3. CONVOCATORIAS DE PLAZAS DE PROFESORES ASOCIADOS (CONCIERTO DE INSTITUCIONES SANITARIAS).

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PROFESORES ASOCIADOS (CONCIERTO DE INSTITUCIONES SANITARIAS), CONVOCADO EL 10 DE FEBRERO DE 1998.

CENTRO: HOSPITAL UNIVERSITARIO «VIRGEN MACARENA».

Nº de Departamento
Orden

ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y
PODOLOGÍA
Área de Enfermería (255)
236 - 1 Profesor Asociado (3 h)
P.D. Impartir docencia teórico-práctica en
Enfermería Infantil (Servicio de Pediatría).

2.3.4. CONVOCATORIAS DE PLAZAS DE PROFESORES ASOCIADOS Y AYUDANTES.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PROFESORES ASOCIADOS (TIPO I) Y AYUDANTES (1er CONTRATO), CONVOCADO EL 12 DE FEBRERO DE 1998.

Nº de Departamento
Orden

ECONOMÍA APLICADA I
Área de Economía Aplicada (225)
116 - 1 Profesor Asociado (TC)

P.D. Métodos Estadísticos para la Economía y la Administración de Empresas: Métodos de Econometría y Análisis de Series Temporales (Fac. Ciencias Econ. y Empresariales).

117 ESTOMATOLOGÍA
Área de Estomatología (275)
- 1 Profesor Asociado (4 h)
P.D. Ortondoncia II.

118 FISIOLÓGIA: FISIOLÓGIA MÉDICA Y
BIOFÍSICA
Área de Fisiología (410)
- 1 Profesor Asociado (TC)
P.D. Física Aplicada (Fisioterapia).

119 ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y
GESTIÓN DE EMPRESAS
Área de Organización de Empresas (651)
- 1 Profesor Asociado (6 h)
P.D. Asignaturas adscritas al área de conocimiento.

120 QUÍMICA INORGÁNICA
Área de Química Inorgánica (760)
- 1 Profesor Asociado (3 h)
P.D. Química General (Contratación condicionada a la situación del Prof. Titular de Universidad Sr. Ortega Romero como Director del ICE).

2.3.5. ALEGACIONES Y SUGERENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE 2 DE FEBRERO DE 1998, SOBRE EL ANTEPROYECTO DE LEY DE MODIFICACIÓN DEL TÍTULO V DE LA LRU.

ACUERDO 4.bis/JG 2-2-98, por el que, con relación al Anteproyecto de Ley de Modificación del Título V de la Ley de Reforma Universitaria, la Junta de Gobierno conviene, por asentimiento, en cuanto a los apartados a) a ñ) de este Acuerdo, y por mayoría, sin votos en contra y con una abstención, en cuanto al apartado o), instar al Sr. Rector a que traslade a la Secretaría de Estado de Universidades las siguientes alegaciones y sugerencias sobre el referido Anteproyecto:

«Habiendo tenido conocimiento del texto del Anteproyecto de Ley de Modificación del Título V de la Ley de Reforma Universitaria, la Junta de Gobierno de la Universidad de Sevilla entiende que es conveniente abordar, tras quince años de vigencia de la LRU una modificación de la misma que con-

duzca a su mejora y a su mayor adaptación a la realidad universitaria así como a la corrección de las dificultades y disfunciones que la experiencia ha puesto de manifiesto en su aplicación, pero, igualmente, entiende que dicha modificación no debería limitarse al Título V y que, en todo caso, debería haberse abordado con un amplio debate previo en cada una de las Universidades y con un calendario de actuaciones que no limitara temporalmente dicho debate que se estima imprescindible. Asimismo la Junta de Gobierno de la Universidad de Sevilla declara que, en general, la valoración del texto conocido es la de una propuesta de modificación limitada y tímida en cuanto al contenido de las reformas que incluye. Por lo que se refiere a los estrictos y concretos términos de dicho texto, se acuerda formular las siguientes alegaciones y sugerencias:

a) El Proyecto de Modificación debe completarse con una Ley de Acompañamiento sobre Financiación de la reforma, de modo que el marco de financiación de la misma sea fijado de modo simultáneo a su aprobación.

b) La transformación de los actuales Profesores Asociados en las nuevas figuras contractuales previstas, debe ser un proceso de reconversión de aquéllos en éstas que pueda realizarse de modo automático, de tal forma que la realidad actual, apartada de la letra de la Ley vigente, pueda reconducirse a una situación de plena conformidad con las previsiones legales de modo inmediato y no polémico. Se sugiere, en consecuencia, que la Disposición Transitoria Tercera sea revisada para incluir las reglas y mecanismos de reconversión automática a que se ha hecho referencia.

c) El tenor del artículo 37.5 del Anteproyecto plantea muy serias dudas acerca de su constitucionalidad por cuanto puede estar estableciendo limitaciones no justificadas al libre acceso a la función pública que incurren en una doble discriminación: entre personas en situaciones similares o equiparables en la práctica (v.gr. Asociados y Ayudantes), y entre Universidades, lo que podría significar desconocimiento del principio consagrado en el artículo 149.1-18ª de la Constitución puesto que el estatuto de los funcionarios docentes universitarios no garantizaría el tratamiento común ante las diversas administraciones públicas universitarias. Dicho apartado, por tanto, debe ser suprimido.

d) Debe suprimirse la expresión «normalmente» que aparece en el artículo 33.4 del Anteproyecto, por ser redundante e innecesaria y por añadir complejidad a la interpretación y aplicación de la norma.

e) En el artículo 33.3 del Anteproyecto debe in-

cluirse el mandato de que al fijar el porcentaje a que se refiere debe tenerse en cuenta la realidad de la Universidad española y no se señalen límites rígidos.

f) Puesto que en el Anteproyecto se prevé la creación de nuevas figuras docentes contractuales, nada justifica ya que la de Asociado no se ajuste estrictamente a la finalidad legal, por lo que no debería contemplarse la posibilidad de Profesores Asociados a Tiempo Completo. Por tanto, se sugiere añadir tras «...serán contratados» la expresión «a tiempo parcial», y suprimir la segunda frase del precepto proyectado.

g) En el artículo 33.5 no parece que tengan que ser necesariamente los Estatutos de la Universidad quienes indiquen el órgano encargado de valorar los méritos de los Profesores Contratados Doctores. Nada aporta la expresa inclusión de la posibilidad de una evaluación externa. Resulta innecesario, y sólo añade oscuridad, la referencia a la valoración «en su caso» del historial docente. Al tiempo parece aconsejable, para una mayor claridad de la norma, especificar el régimen de las renovaciones. En consecuencia, se sugiere la siguiente redacción: «Los Profesores contratados Doctores serán seleccionados entre aquellos Doctores cuyo historial investigador y docente haya sido valorado positivamente por el órgano que determine la Universidad contratante. La duración de estos contratos será de cuatro años, renovable por períodos sucesivos de igual duración».

h) En los apartados 6, 7 y 8 del artículo 33 no se hace referencia al órgano de selección de los Profesores Colaboradores, de los Profesores Visitantes y de los Profesores Eméritos, a diferencia no justificada de lo establecido para los Profesores Contratados Doctores en el apartado 5. En consecuencia se sugiere la inclusión en todos esos apartados la expresión «serán seleccionados por el órgano que determine la Universidad contratante».

i) En el segundo párrafo del apartado 6 del artículo 33 se prevé como necesaria una evaluación externa que no aparece justificada y que no se exige para otras figuras, v.gr. para los Profesores Contratados Doctores. Por tanto, se sugiere la supresión de la expresión «externa».

j) En los apartados 3 de los artículos 35, 36, 37 y 38 se establece que los miembros designados por sorteo de las correspondientes Comisiones juzgadoras deben ser «de Universidad diferente y distinta a la convocante», expresión que, al parecer, refleja mal lo que se pretende y que puede ser interpretada como una mera reiteración innecesaria. Al objeto de evitar estos problemas de interpre-

tación, debería sustituirse dicha expresión por la «de Universidades diferentes a la convocante y distintas entre sí».

k) En el apartado 1 del artículo 39, de un lado no parece conveniente establecer que imprescindiblemente haya de regularse en los Estatutos el procedimiento de decisión sobre una plaza vacante, y, de otro, no parece adecuado, en atención a sus funciones, que ni el Consejo Social (así lo declaró el Tribunal Constitucional en su Sentencia de 27 de febrero de 1987) ni los Centros (las plazas docentes y los profesores se adscriben a Departamentos, no a Centros) deban intervenir preceptivamente en tal procedimiento. Se sugiere, pues, la siguiente redacción: «Vacante una plaza de los Cuerpos previstos en el artículo 33, apartado 1, la Universidad decidirá, según el procedimiento que establezca y de conformidad con las necesidades docentes e investigadoras de la misma, si procede o no la minoración o el cambio de denominación o categoría de la plaza», y la supresión del párrafo segundo.

l) Parece importante seguir exigiendo la dedicación a tiempo completo como imprescindible para ocupar cargos unipersonales de gobierno, y no sólo el de Rector. Por ello se propone mantener en su redacción actual y vigente el apartado 2 del artículo 45.

m) Por las razones señaladas en la alegación k), debería suprimirse el previo y preceptivo informe del Centro en el apartado 3 del artículo 39.

n) En los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios deberían valorarse en mayor medida en que lo son en la actualidad los méritos docentes.

ñ) El tratamiento legal que reciben los funcionarios de los Cuerpos de Profesores Titulares de Universidad y de Catedráticos de Escuelas Universitarias debe ser idéntico, por lo que se sugiere eliminar las diferencias que se mantienen en el Anteproyecto, especialmente en cuanto a la composición de las Comisiones juzgadoras de los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios. Para avanzar en esta idea, parece oportuno simplificar la estructura funcional universitaria, y eliminar de la denominación de algunos de los Cuerpos de Funcionarios la referencia a un tipo de Centro («Escuelas Universitarias»), que no es ya adecuada en razón de la adscripción de los profesores a Departamentos y no a Centros, por lo que se sugiere extender la modificación de la L.R.U. a su artículo 33, estableciendo tres Cuerpos Docentes Universitarios: uno el de Catedráticos de Universidad; otro, con la denominación que parezca más adecuada, en el que se

refundirían e integrarían los actuales de Profesores Titulares de Universidad y de Catedráticos de Escuela Universitaria, con las cautelas obligadas de salvaguardia de derechos adquiridos, de modo que los funcionarios afectados pudieran, en su caso, conservar la actual denominación si así lo desearan; y un tercero, el actual de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias, con una denominación diferente, y en el que se exigiría para el ingreso en el mismo la titulación de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, con la excepción de algunas áreas de conocimiento, a determinar, en las que bastaría (por esta vía excepcional) el título de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.

o) En aras del máximo respeto a la autonomía universitaria, en la composición de las Comisiones Juzgadoras de los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios parece preferible a la fórmula del Anteproyecto, establecer que dos de los miembros serán designados por la Universidad convocante, debiendo uno de ellos ser de otra Universidad diferente.»

2.3.6. INSTRUCCIÓN VICERRECTORAL DE 2 DE MARZO DE 1998, SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS APARTADOS B Y H DEL ARTÍCULO 19 DE LA LEY 53/1984 DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Con objeto de clarificar la aplicación correcta de los apartados del artículo 19 de la Ley 53/1984, citados en el epígrafe, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se dicta la presente Instrucción en los siguientes términos:

El apartado b, en su párrafo primero, permite al Profesorado universitario la «dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la Formación de Funcionarios o Profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año:

Del citado párrafo se extraen las siguientes consecuencias:

1º) Que los seminarios, cursos o conferencias deben realizarse en Centros Oficiales que tengan como finalidad específica la formación de funcionarios o profesorado, es decir el ICE, CEP, INAP, INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SECRETARIADO DE FORMACIÓN DEL PAS DE ESTA UNIVERSIDAD, etc...

2º) Que la actividad, como antes decíamos, tenga como finalidad la formación de funcionarios o Profesorado, debiendo ser necesariamente éstos los destinatarios de los cursos y no otros colectivos.

3º) Que no tengan carácter permanente o habitual, es decir deben ser, aunque no se señale expresamente, ocasionales y, en este caso, con un límite de 75 horas al año.

En el apartado b se añade «así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y formas que reglamentariamente se determine».

El RD 598/1985, en su artículo 17 considera exceptuada esta actividad del régimen de incompatibilidades siempre que no suponga una dedicación anual superior a 75 horas ni pueda implicar incumplimiento del horario de trabajo. Asimismo el Profesor que ejerza esta actividad no podrá formar parte de los órganos de selección en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria (art. 13.2 RD 364/1995, de 10 de marzo).

Conviene aclarar que en este párrafo nada se dice en cuanto al centro en el que se impartan las clases (puede ser tanto público o privado) y además las horas disponibles para esta actividad son independientes de las establecidas para el supuesto anterior.

Por tanto el Profesorado, cumplidas las limitaciones antes indicadas, puede impartir clases para el acceso a la función pública en cualquier centro ya sea público o privado.

El apartado h señala como actividad exceptuada «la colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional».

El término ocasional, en este supuesto, debe interpretarse como opuesto a permanente o habitual, pero, no obstante, no se determina un límite cuantitativo.

Tanto para la colaboración como para la asistencia deben cumplirse las formalidades procedimentales establecidas, es decir VºBº del Director del Departamento y autorización por parte del Decano o Director si el permiso es inferior a 15 días, debiendo quedar cubiertas las enseñanzas por el Departamento afectado.

Esta instrucción entrará en vigor a partir de su publicación en el BUS.

2.3.7. TOMAS DE POSESIÓN.

DOCTOR JOSÉ PÉREZ CASTILLA, que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 de la plaza de Catedrático de Universidad (Plaza Vinculada), del área de conocimiento de «Radiología y Medicina Física», adscrita al Departamento de «Farmacología, Pediatría y Radiología».

DOCTORA Mª DOLORES FRANCO FERNÁNDEZ, que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 de la plaza de Profesora Titular de Universidad (Plaza Vinculada), del área de conocimiento de «Psiquiatría», adscrita al Departamento de «Psiquiatría, Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico».

DOCTOR JOSÉ IGNACIO ESCUDERO FOMBUENA, que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Tecnología Electrónica», adscrita al Departamento de «Tecnología Electrónica».

DOÑA ISABEL MARÍA ROSA DÍAZ, que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 de la plaza de Profesora Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Comercialización e Investigación de Mercados», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DON MARIO CASTELLANOS VERDUGO, que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Comercialización e Investigación de Mercados», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DOÑA MARÍA ELENA ROBLES RÁBAGO, que tomó posesión el 13 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Comercialización e Investigación de Mercados», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DOCTOR FELIPE MATEOS MATEOS, que tomó posesión el 20 de febrero de 1998 de la plaza de Catedrático de Universidad, del área de conocimiento de «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de «Matemática Aplicada I».

DOCTOR ÁNGEL JOSÉ MUÑOZ RUIZ, que tomó posesión el 20 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Farmacia y Tecnología Farmacéutica», adscrita al Departamento de «Farmacia y Tecnología Farmacéutica».

DOCTOR RAFAEL LA CASA GARCÍA, que tomó posesión el 20 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Derecho Mercantil», adscrita al Departamento de «Derecho Mercantil».

DON JOSÉ LUIS MONEDERO PERALES, que tomó posesión el 20 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de

conocimiento de «Mecánica de los Medios Continuos y Teoría de Estructuras», adscrita al Departamento de «Mecánica de los Medios Continuos, Teoría de Estructuras e Ingeniería del Terreno».

DON ALBERTO JESÚS MOLINA CANTERO, que tomó posesión el 20 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Tecnología Electrónica», adscrita al Departamento de «Tecnología Electrónica».

DOÑA ANA Mª ORTÍ GONZÁLEZ, que tomó posesión el 20 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DOCTOR JUAN RAMÓN CASTILLO FERRANDO, que tomó posesión el 26 de febrero de 1998 de la plaza de Catedrático de Universidad (Plaza Vinculada), del área de conocimiento de «Farmacología», adscrita al Departamento de «Farmacología, Pediatría y Radiología».

DOCTORA OLGA GARCÍA LÓPEZ, que tomó posesión el 26 de febrero de 1998 de la plaza de Profesora Titular de Universidad (Plaza Vinculada), del área de conocimiento de «Psiquiatría», adscrita al Departamento de «Psiquiatría, Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico».

DOÑA Mª DEL MAR VILLEGAS PERIÑÁN, que tomó posesión el 26 de febrero de 1998 de la plaza de Profesora Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DON JULIO VECINO GRAVEL, que tomó posesión el 26 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DOCTOR CARLOS LEÓN DE MORA, que tomó posesión el 26 de febrero de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Tecnología Electrónica», adscrita al Departamento de «Tecnología Electrónica».

DOCTOR ANTONIO JOSÉ ACOSTA, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Electrónica», adscrita al Departamento de «Electrónica y Electromagnetismo».

DOCTOR ALBERTO YUFERA GARCÍA, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Universidad, del área de conocimiento de «Tecnología Electrónica», adscrita al Departamento de «Tecnología Electrónica».

DON JESÚS Mª MARTEL VILLAGRÁN, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Física Aplicada», adscrita al Departamento de «Física Aplicada».

DON JOAQUÍN TRAVERSO CORTÉS, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DON FRANCISCO JAVIER CARO GONZÁLEZ, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DON CRISTÓBAL CASANUEVA ROCHA, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Organización de Empresas», adscrita al Departamento de «Administración de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados (Marketing)».

DON ANTONIO DE LA CRUZ GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Física Aplicada», adscrita al Departamento de «Física Aplicada».

DON FERNANDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, que tomó posesión el 6 de marzo de 1998 de la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Matemática Aplicada», adscrita al Departamento de «Matemática Aplicada II».

2.4. PLANES DE ESTUDIO Y NUEVAS TITULACIONES.

2.4.1. SOLICITUD AL CONSEJO SOCIAL PROPUESTA AL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA DE INCORPORACIÓN DE LA DIPLOMATURA EN TURISMO LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

ACUERDO 5.2.1/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, de conformidad con los artículos 8 y 36 de la Ley 1/1992, de Coordinación del Sistema

Universitario Andaluz, previos informes favorables de la Comisión de Elaboración de Informe al Claustro sobre Centros Adscritos y Adscripción de Centros y de la COA, y a propuesta de éstas, se conviene, por asentimiento, solicitar al Consejo Social la formulación de propuesta al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía de incorporación de la Diplomatura en Turismo al catálogo de titulaciones de la Universidad de Sevilla como enseñanza integrada de la misma.

ACUERDO 5.2.2/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, con relación a la solicitud de adscripción de la EU de Turismo (EUSA), previo informe favorable a dicha adscripción de la Comisión de Elaboración de Informe al Claustro sobre Centros Adscritos y Adscripción de Centros y de la COA, se conviene, por asentimiento:

1º. Declarar que la Junta de Gobierno no está en desacuerdo con la adscripción solicitada.

2º. Remitir a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno copia completa de la solicitud de adscripción referida y del Proyecto de Convenio de Adscripción y Memoria que lo acompaña, así como de las aclaraciones o informes escritos relacionados a continuación en el apartado 3º de este Acuerdo.

3º. Solicitar a los representantes de la entidad titular del Centro que solicita la adscripción que formulen por escrito las aclaraciones, informes o modificaciones, en su caso, siguientes, que deberán unirse al correspondiente expediente:

a) Aclaración, especialmente en sus aspectos académicos, o supresión, en su caso, de la referencia a «convalidaciones» contenida en el Proyecto de Presupuesto 1998/99, que obra en la Memoria que acompaña a la solicitud de adscripción.

b) Concreción del sistema de becas a aplicar en el Centro, señalando un porcentaje de, al menos, el 5% de los alumnos del Centro sin que ello suponga incremento de las cuotas a satisfacer por los alumnos.

c) Informe acerca de la financiación y patrimonio de la entidad titular, con especificación de los recursos y cargas, que garanticen la continuidad de los estudios a impartir en el Centro Adscrito, o disponibilidad de aval a ese efecto.

4º. Decidir definitivamente sobre la solicitud de adscripción en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, una vez se hayan cumplimentado los requerimientos contenidos en los apartados 2º y 3º de este Acuerdo.

ACUERDO 5.2.3/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, con relación a la posible incorporación de los estudios de Turismo a la Universidad de Sevilla, la Junta de Gobierno conviene, por asentimiento, instar al Equipo de Gobierno de la Universidad de Sevilla para que se pongan en marcha las acciones oportunas que aseguren para las nuevas enseñanzas el máximo nivel de calidad, con especial énfasis en la previsión de profesorado para el desarrollo de materias específicas y, en su caso, de formación de profesorado en las mismas, así como en el apoyo a las actividades de docencia e investigación en aspectos relativos a las actividades relacionadas con el turismo.

2.4.2. INFORME SOBRE LAS NUEVAS DISPOSICIONES RELATIVAS A PLANES DE ESTUDIO Y PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE LAS MISMAS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

ACUERDO 10.1/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, con relación al Informe sobre las nuevas disposiciones relativas a Planes de Estudio y propuestas de aplicación de las mismas en la Universidad de Sevilla, elaborado por la Comisión de Planes de Estudio en cumplimiento del Acuerdo 6.1.3/COA 17-12-96, del que se dio cuenta a la Junta de Gobierno (Acto 8.1.2/JG 20-12-96-reunión 9-I-97-), previo informe favorable de la COA, y a propuesta de ésta, se conviene, por asentimiento, asumir y hacer suyo el referido Informe y aprobar las medidas de aplicación que contiene en los términos del documento que se anexa.

ANEXO

INFORME DE LA C.P.E. SOBRE LAS NUEVAS DISPOSICIONES RELATIVAS A PLANES DE ESTUDIO Y PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE LAS MISMAS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

La Junta de Gobierno, en sesión de 20-12-96 (reunión 9-I-97), tuvo conocimiento de la solicitud de la COA a la Comisión de Planes de Estudio para que realice propuestas de medidas de aplicación de las nuevas disposiciones sobre planes de estudio en la Universidad de Sevilla.

Tales medidas (que se anexan) son las siguientes:

* De carácter externo:

- Real Decreto 2347/1996, de 8 de noviembre, por el que se modifican parcialmente las directrices generales comunes de los planes de estudio.

- Acuerdo de 18 de diciembre de 1996, del Consejo de Universidades, por el que se formula a las Univer-

sidades recomendaciones en relación con la organización de los planes de estudio (BOE 17-1-1997).

- Acuerdo de 25 de marzo de 1997, de la Comisión Académica del Consejo de Universidades, por el que se establecen criterios académicos de articulación técnica de los planes de estudios para determinados supuestos de acceso a segundos ciclos desde titulaciones previas (BOE 17 de abril 1997).

- Real Decreto 614/1997, de 25 de abril, por el que se modifican parcialmente las directrices generales comunes de los planes de estudio.

* De carácter interno:

- Acuerdo de Junta de Gobierno relativo a la oferta de créditos optativos en los planes de estudio de la Universidad de Sevilla.

En su conjunto, tales medidas están encaminadas a corregir las disfunciones que se han podido apreciar en el proceso de aplicación de la reforma de los planes de estudios universitarios, cuyas consecuencias no sólo constituyen un motivo de preocupación en el seno de la comunidad universitaria, sino que han tenido incluso una cierta repercusión social a través de los medios de comunicación y de la formación de una opinión pública crítica respecto a los nuevos planes de estudio.

Es por ello por lo que esta Comisión entiende que las citadas medidas constituyen una oportunidad para adoptar decisiones internas que conduzcan a establecer condiciones más favorables, de acuerdo con la experiencia adquirida, para introducir mejoras en la organización de nuestras enseñanzas.

Consecuentemente, en cumplimiento de la solitud arriba citada, y a tenor de dichas consideraciones, la Comisión de Planes de Estudio procede a elevar el presente informe y propuestas de aplicación de las medidas señaladas.

1) Sobre número y tamaño de las asignaturas.

Las medidas más importantes recientemente adoptadas en materia de planes de estudio están orientadas a aminorar el número de asignaturas a cursar por los estudiantes. La reforma de los planes de estudio ha puesto de manifiesto una tendencia general en la Universidad española a sobrecargar los planes con una excesiva cantidad de asignaturas de pequeña extensión, en aras a implantar una estructura totalmente cuatrimestral de las enseñanzas o a conseguir equilibrios entre Áreas y Departamentos en el proceso de distribución de los créditos disponibles en la oferta global del plan de estudio. En dicho proceso no siempre han predominado los imprescindibles criterios de racionalidad académica.

En efecto, no parece pedagógicamente adecuado plantear que el estudiante tenga que distribuir su

atención, a la vez, entre más de 6 ó 7 asignaturas. La dedicación simultánea a muchas disciplinas implica una fuerte dispersión difícilmente compatible con el grado de concentración y de atención personalizada que su estudio requiere. En la práctica, resultará muy difícil que el estudiante programe el estudio semanal y el seguimiento directo de tantas disciplinas a la vez y, en muchos casos, el estudio va a concentrarse y a reducirse meramente al período de preparación de los exámenes, cuyo número, al resultar asimismo excesivo, incide negativamente en las tasas de éxito, aumentando las de fracaso.

En la Universidad de Sevilla, sin llegar a los excesos en que han incurrido otras Universidades en la configuración de sus planes de estudio en relación al número de asignaturas, éste puede considerarse, salvo excepciones, alto (ver cuadro). En muchas ocasiones, un factor que ha contribuido a aumentar dicho número ha sido la limitación de las posibilidades de incrementar la troncalidad, de lo que ha llevado a incluir en los planes de estudio asignaturas obligatorias de carácter complementario a las troncales.

El RD 614/1997, de 25 de abril, con el objetivo de corregir la situación descrita, introduce dos modificaciones en las directrices generales comunes de los planes de estudio:

1. Imponer un tamaño mínimo de 4,5 créditos en las asignaturas cuatrimestrales y de 9 créditos en las anuales, con la excepción de las materias troncales definidas en las directrices propias con una carga lectiva de 2 ó 3 créditos.

2. Abrir la posibilidad de superar los límites de adicionalidad a la troncalidad fijados en el RD 1267/1994, de 10 de junio, si con ello se demuestra una mejor utilización de los recursos y una disminución del número de asignaturas.

Mediante transitoria dicho Real Decreto establece un plazo para la adaptación de los nuevos planes de estudio homologados con anterioridad a su entrada en vigor, que deberá producirse antes del término de la vigencia temporal de los mismos, equivalente al número de años de los que actualmente consten.

Con el mismo objetivo de disminuir el número de asignaturas, el Consejo de Universidades ha formulado una recomendación, en el sentido de establecer, especialmente en los primeros cursos, un máximo de nueve asignaturas por año académico, de las que no más de seis podrían cursarse simultáneamente.

Por las razones expuestas, la CPE eleva, en este apartado, las siguientes propuestas:

- Los Centros con nuevos planes implantados que se vean afectados por la necesidad de adaptar éstos a

las previsiones del RD 614/1997, de 25 de abril, no obstante venir obligados a elevar los correspondientes proyectos en el plazo máximo señalado en la disposición transitoria primera del mismo, procurarán, al objeto de acelerar la culminación de la reforma de los planes de estudio en nuestra Universidad, adelantar sus propuestas en la medida de lo posible.

- Ello, no obstante, en ningún caso podrá suponer la simultaneidad de tres planes de estudio conducentes a una misma titulación, de tal forma que, cuando en un Centro no se haya aún implantado totalmente el nuevo plan, subsistiendo por tanto, cursos del antiguo, de tomarse la iniciativa de modificar el nuevo plan, se prevea un mecanismo de adaptación completa de todos los alumnos que cursen el nuevo plan al nuevo plan adaptado.

- Respecto al número de asignaturas por curso académico, se seguirá la recomendación del Consejo de Universidades de no superar la cantidad de nueve por año, de las que no más de seis podrán cursarse simultáneamente. Para alcanzar este objetivo se tendrán en cuenta, además de la obligación de no incluir asignaturas de menos de 4,5 créditos, las siguientes orientaciones:

- La posibilidad de refundir asignaturas troncales y asignaturas obligatorias que constituyen ampliaciones de aquéllas.

- La agrupación de asignaturas con contenidos conectados entre sí, evitando generar una disciplina para cada aspecto conceptual particularizado.

- La recomendación de evitar, en lo posible, una estructura cuatrimestral pura y de optar, en todo caso, por una estructura mixta anual-cuatrimestral, fijando una duración anual para las asignaturas de contenido básico y cuatrimestral para las de contenido complementario y optativas.

- Al mismo tiempo, al objeto de racionalizar la organización docente de los Centros, parece aconsejable la adopción de unos módulos uniformes de duración de las asignaturas en lo que se refiere a la docencia teórica y práctica con periodicidad semanal.

Estos módulos (salvo casos excepcionales en los que se demuestre que en el proceso de adaptación se produce una disminución en el número de asignaturas) serán los siguientes:

- Asignaturas cuatrimestrales:
 - 4,5 créditos: 3 horas semanales.
 - 6 créditos: 4 horas semanales.
 - 7,5 créditos: 5 horas semanales.
- Asignaturas anuales:
 - 9 créditos: 3 horas semanales.
 - 12 créditos: 4 horas semanales.
 - 15 créditos: 5 horas semanales.

En cambio, el número de créditos asignado a prácticas de laboratorio, prácticas clínicas, prácticas de campo, seminarios, etc. no tiene por qué acomodarse a estos módulos, ya que su impartición no ha de ajustarse necesariamente a una periodicidad semanal a lo largo de todo el curso o cuatrimestre.

2) Sobre la oferta de optativas.

La Junta de Gobierno ha acordado elevar la oferta máxima de créditos optativos hasta el doble de los necesarios para cubrir la carga prevista a cursar por los alumnos.

Este acuerdo se adoptó al objeto de flexibilizar las limitaciones a la oferta de optatividad que anteriormente establecía la normativa interna de la Universidad de Sevilla, ajustándola, además, a la recomendación acordada, en este sentido, por el Consejo de Universidades en su sesión del día 18 de diciembre de 1996.

En su aplicación práctica, es necesario contemplar una diversidad de situaciones, que llevan a propuestas diferentes. Tales propuestas son las siguientes:

a) Los proyectos de planes de estudio que se tramiten a partir de ahora podrán acogerse, como de hecho ya viene sucediendo, a la posibilidad de incluir una oferta que duplique el número de créditos optativos a realizar por el estudiante, en los términos aprobados por la Junta de Gobierno.

b) Aquellos Centros con nuevos planes implantados que incluyan una lista de materias optativas de reserva podrán incorporar a su oferta asignaturas optativas incluidas en dicha lista hasta el máximo de créditos señalado por el acuerdo, previa autorización de la Junta de Gobierno a propuesta de la COA.

c) Los Centros que tengan implantados nuevos planes que no incluyan lista de reserva y quieran acogerse a la posibilidad de aumentar su oferta de optativas deberán proponer la correspondiente modificación de sus planes, que debería realizarse de forma simultánea a la adaptación de los mismos a las medidas decretadas por el Ministerio en el caso de venir afectados por éstas.

- De forma simultánea, y al objeto de mantener la proporción entre los créditos teóricos y prácticos de las asignaturas optativas señalada en el Acuerdo 3.2/JG 1-12-92, al tiempo que de ajustar el mismo a las medidas sobre tamaño mínimo de asignaturas contenidas en el RD 614/1997, de 25 de abril, se propone modificar el punto 2 de dicho acuerdo, dándole la siguiente redacción:

«2. Las asignaturas optativas constarán, como mínimo, de 4,5 créditos, de ellos al menos 1,5 prácticos».

- Finalmente, la CPE considera oportuno que, en la medida de lo posible, los Centros sigan las

demás recomendaciones sobre la oferta y organización de las materias optativas contenidas en Acuerdo de 18 de diciembre de 1996 del Consejo de Universidades, especialmente por lo que se refiere a la estructuración de los planes de estudio de forma que se posibilite un incremento de la optatividad de forma gradual, preferentemente en los cursos superiores de la titulación.

3. Sobre implantación de nuevos planes y nuevos planes adaptados.

Las sucesivas modificaciones del Real Decreto de Directrices Generales Comunes han conllevado una dilación excesiva en la aplicación de la reforma de los planes de estudio universitarios, que acarrea la prolongación en el tiempo de los inconvenientes derivados del correspondiente período transitorio.

Parece oportuno, pues, favorecer la existencia de mecanismos que permitan acelerar la conclusión de la reforma en nuestra Universidad, por lo que se elevan las siguientes propuestas:

- Instar a los Centros que aún no han llevado a cabo la aprobación de sus correspondientes proyectos de nuevos planes a que adelanten en lo posible sus trabajos, que en todo caso deberán estar concluidos antes de la finalización del plazo previsto en la disposición transitoria primera del RD 614/1997, de 25 de abril.

- Recomendar que, en la medida de lo posible, se opte normalmente por una implantación simultánea o por ciclos de todos los cursos de que consten los nuevos planes o nuevos planes adaptados, de acuerdo con el supuesto contemplado en el Art. 1º.11 del RD 1267/1994, de 10 de junio, en cuyo caso deberán ser acompañados de un cuadro amplio de adaptaciones/convalidaciones que garantice la viabilidad académica de la propuesta.

4. Sobre convocatorias extraordinarias de examen para las asignaturas de planes extinguidos.

Al objeto de favorecer que los alumnos que comenzaron sus estudios por un plan puedan concluirlos por el mismo, el RD 2347/1996, de 8 de noviembre, llevó a cabo una modificación del apartado 3º del artículo 11 del RD 1497/1987, de 27 de noviembre, en la redacción dada por el RD 1267/1994, de 10 de junio, en el apartado 11 de su artículo primero.

En sustancia dicha modificación consistió en facultar a las Universidades para autorizar dos convocatorias extraordinarias de examen, adicionales a las cuatro anteriormente establecidas, para las asignaturas de planes extinguidos, sin perjuicio de los criterios de permanencia fijados por el correspondiente Consejo Social. Tales convocatorias, a razón de dos anuales, se celebrarán en los tres años

siguientes a la extinción del correspondiente curso.

La Junta de Gobierno ha llevado a cabo ya sucesivas aplicaciones de dicha medida, generalizando en la práctica los beneficios que, con carácter extraordinario, prevé la misma.

En dicha línea, la CPE eleva las siguientes propuestas:

- Autorizar, con carácter general, la concesión de las dos convocatorias extraordinarias previstas en el RD 2347/1996, de 8 de noviembre y en los términos del mismo, fijando como competencia de los Centros señalar las fechas correspondientes a las dos convocatorias anuales a las que se refiere dicho RD.

- En cualquier caso, y en evitación de dudas, la Junta de Gobierno procederá formalmente a dicha autorización antes del comienzo de cada año académico de forma particular para las asignaturas correspondientes a los cursos que en el mismo extingan pertenecientes a los diferentes planes de estudio en proceso de extinción.

- Las convocatorias de examen correspondientes a una asignatura extinguida tendrán como referencia el programa de la misma vigente el último año en que fue impartida. Asimismo, y en la medida de lo posible, el profesor encargado de examinar será el mismo que tuvo a su cargo la asignatura el último año de su impartición.

5. Sobre seguimiento y evaluación de los planes de estudio.

El seguimiento de los planes de estudio resulta una labor imprescindible para orientar adecuadamente las iniciativas de modificación de los mismos, así como la ordenación académica y la propia práctica docente.

Hasta el momento, diversos Centros han puesto en marcha mecanismos propios de seguimiento, con resultados diversos en cuanto a la eficacia de las iniciativas emprendidas en tal sentido.

El Consejo de Universidades ha incluido entre sus recomendaciones la realización de una continua evaluación de los planes de estudio como elemento potenciador de los análisis tendentes a mejorar la implantación de los mismos, entendiendo la evaluación como un proceso sistemático de recogida de información para valorar el cumplimiento de los objetivos y de la calidad.

En consecuencia, esta Comisión propone seguir las recomendaciones del Consejo de Universidades en relación al seguimiento de los nuevos planes de estudio, tarea que entiende que deben desarrollar comisiones constituidas al efecto en cada Centro.

Adicionalmente, la CPE propone las siguientes orientaciones generales, al efecto de que los Centros las tengan presentes a la hora de elaborar sus

planes de estudio, e; modificarlos o evaluar los resultados del proceso de implantación:

1. Estrategia docente.

Los planes de estudio, la organización de las enseñanzas y la distribución de las materias se han de configurar y elaborar mediante una estrategia que haga posible un procesos de enseñanza/aprendizaje que se desarrolle de acuerdo con los siguientes principios:

- Orientación centrada en el estudiante.

- Énfasis en la capacitación para la resolución de problemas y notando en la acumulación de conocimientos.

- Prioridad a la adquisición de habilidades y actitudes y no tanto a la transmisión de información.

- Estructuración según criterios de interrelación entre materias y no de desconexión disciplinar.

- Ajuste del contenido y desarrollo de los programas a la duración de las asignaturas, de manera que se observe la debida proporcionalidad.

2. Ciclicidad.

- El primer ciclo ha de comprender fundamentalmente contenidos básicos, instrumentales, metodológicos y de formación general. En el caso de diplomaturas y titulaciones técnicas de ciclo único ha de incluir también contenidos orientados a la preparación para el ejercicio de las correspondientes actividades profesionales.

- El segundo ciclo tiene que orientarse hacia la profundización y la especialización en las correspondientes enseñanzas y también a la preparación para el ejercicio de actividades profesionales.

- En el caso de las titulaciones, de ciclo largo, las materias optativas se concentrarán, de preferencia, en el segundo ciclo.

3. Materias y asignaturas.

- Los objetivos educativos, la racionalidad del currículum del estudiante en función de los mismos y la estrategia pedagógica deben ser los factores determinantes y decisivos para la organización de las materias en asignaturas.

- Conforme a los objetivos docentes de las enseñanzas, pueden agruparse los créditos prácticos de distintas asignaturas en un Prácticum integrado.

- Las incompatibilidades entre asignaturas se establecerán sólo de forma muy excepcional cuando exista imposibilidad real demostrable de superar los contenidos que componen una asignatura sin el

conocimiento previo acreditado de los contenidos de otra asignatura.

4. Nuevo enfoque lectivo.

La implantación de los nuevos planes de estudio debe suponer una renovación en profundidad de la enseñanza, no sólo ni principalmente en los contenidos de las misma, sino también en la metodología y en la forma en que el proceso enseñanza/aprendizaje se desarrolla:

- La enseñanza universitaria ha de incorporar en mayor medida que hasta el presente las prácticas como parte importante del desarrollo lectivo de cada asignatura, a la cual se asigna un número importante y proporcionado de créditos y cuya impartición se debe programar con rigor desde el inicio de la asignatura.

- La dualidad enseñanza/aprendizaje requiere que el estudiante disponga de adecuada cantidad de tiempo para el estudio en una dedicación semanal normal, de forma que el estudio y la asimilación personal de conocimientos se desarrollen como actividad habitual a lo largo de todo el curso.

- Ha de buscarse el equilibrio entre el tiempo dedicado a clases teóricas, prácticas, tutorías y trabajo personal de estudio. Complementariamente, la teoría debe contar con la práctica y con el estudio y apoyarse y coordinarse con ellos.

- La explotación teórica debe orientarse a interesar, dirigir y clarificar el aprendizaje del estudiante y no a un mero relato exhaustivo de la materia; ello permitirá reducir su extensión y dedicar tiempo de las clases teóricas a las dudas, interrogantes o cuestiones de interés de los estudiantes resultado de su estudio y aprendizaje personal.

- Consecuentemente las asignaturas han de reducir su extensión horaria teórica respecto a lo que viene siendo habitual, deben incorporar adecuadas actividades prácticas y, en conjunto, tienen que permitir un tiempo de estudio y de trabajo personal apropiado dentro de una dedicación normal del estudiante.

- En cualquier caso se deberá observar un cumplimiento estricto de las previsiones docentes incluidas en el correspondiente Plan de Estudio, tanto en lo referido a la carga lectiva teórica como a la práctica.

- Asimismo, en su caso, se tendrán en cuenta los resultados de los informes de evaluación de calidad en lo concerniente a la valoración de los aspectos docentes.

6. EXTENSIÓN CULTURAL

6.1. CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

6.1.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA PARA EL CURSO 98-99 (DEL 9 DE MARZO AL 3 DE ABRIL DE 1998).

De acuerdo con lo establecido en el punto 4 de la normativa que regula los cursos de Extensión Universitaria aprobada por la Junta de Gobierno de 26 de mayo de 1993, en su reunión de 27 de mayo de 1993 (Acuerdo 9.1/JG 26-5-93), este Vicerrectorado ha resuelto abrir el plazo para presentación de los proyectos de Cursos de Extensión Universitaria que hayan de celebrarse en el próximo curso académico 98-99 del 9 de marzo al 3 de abril de 1998, ambos inclusive.

Los miembros de la Comunidad Universitaria interesados en organizar algún curso deberán presentar la documentación correspondiente en el Registro General en el plazo establecido, ateniéndose a la normativa que rige dichos cursos, de la cual se extraen los siguientes puntos:

1. Serán considerados estudios de Extensión Universitaria todos aquellos cursos de carácter profesional o interés formativo y cultural, que, superando las 20 horas lectivas, teóricas o prácticas, no exijan como requisito indispensable para el acceso a los mismos, estar en posesión de un título universitario de primer, segundo, tercer ciclo o ciclo único.

2. Las iniciativas relacionadas con la organización y realización de cursos de Extensión Universitaria corresponden al Rectorado, Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos, Servicios o cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

3. Los Cursos de Extensión Universitaria requerirán, ineludiblemente, la autorización previa del Consejo de Departamento, de la Junta de Centro o del órgano de gobierno colegiado correspondiente cuando exista. En el caso de no existir deberán contar con la autorización del máximo responsable del Centro, Instituto Universitario o Servicio.

4. Las propuestas de Cursos de Extensión deberán presentarse, utilizando el impreso confeccionado al efecto, en el Registro General de la Universidad de Sevilla (C/ San Fernando, 4), acompañadas de una memoria en la que se haga constar:

- Finalidad del curso.
- Programación de las enseñanzas.
- Números de horas lectivas (teóricas y prácticas).
- Director del curso y profesorado que lo imparte.
- En su caso, requisitos o pruebas necesarias que deberán reunir o superar los alumnos para tener acceso al curso.
- Fecha prevista para su realización.
- Presupuesto pormenorizado de gastos. En el mismo deberán quedar recogidos, imprescindiblemente, los gastos por expedición de diplomas o certificaciones, expedición de tarjetas de identificación, retribuciones de los participantes.
- Propuesta de precio de matrícula, teniendo en cuenta que al menos un 10% del número total de alumnos debe ser becado con la exoneración en el pago de la misma.

5. Corresponde a la Comisión de Extensión Universitaria, Delegada de Junta de Gobierno, aprobar los Cursos de Extensión Universitaria. A tal efecto, podrá recabar cuantos informes crea oportunos y actuará en consecuencia solicitando las modificaciones oportunas por parte de los responsables de los proyectos.

Una vez aprobado el curso, el desarrollo del mismo ha de ajustarse fielmente a lo expresado en la memoria.

6. La simple aprobación de los cursos por la Comisión de Extensión Universitaria, no comportará compromiso de respaldo financiero alguno de los mismos, con cargo a los presupuestos generales de la Universidad de Sevilla. En aquellos casos en que los organizadores no cuenten con subvenciones de instituciones ajenas al Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Extensión Cultural, ni hayan obtenido subvención del propio Vicerrectorado a través de las Convocatorias Generales de Ayudas del mismo, los cursos funcionarán en régimen de autofinanciación. No obstante, si así lo acuerda la Comisión de Extensión Universitaria, previa petición del director del curso, el mencionado Vicerrectorado podrá hacerse cargo de los gastos iniciales de publicidad y difusión.

7. El presupuesto de los cursos será gestionado por la Sección de Extensión Universitaria.

6.1.2. LOS FRUTALES EN LA PROVINCIA DE SEVILLA: MANEJO Y CONTROL.

Director: Dr. Miguel Villagrán Pinteño.

Finalidad: Dada la creciente importancia que los frutales van adquiriendo en la provincia de Sevilla, el curso pretende dar una visión de la situación actual de estos cultivos atendiendo a los condicionantes agroclimáticos que caracterizan nuestra provincia. Se profundizará en las principales técnicas de manejo, así como en la problemática fitosanitaria propia de dichos cultivos.

Fecha de matrícula: Del 2 al 27 de marzo de 1998.

Precio de matrícula: 15.000 pts.

Fecha de realización: Del 13 al 23 de abril de 1998.

Lugar de realización: Facultad de Biología.

Nº de horas: 30.

Profesorado: D. Pedro Martín Santana, D. José Luis Ramírez Lacasta, D. Fco. Javier Soria Iglesias y D. Miguel Villagrán Pinteño.

6.1.3. CURSO DE INTRODUCCIÓN A MATLAB.

Director: D. Julio R. Fernández García y D. Victoriano Carmona Centeno.

Finalidad: Hace ya bastante tiempo que el ordenador es utilizado en el cálculo científico y sus uso cada vez se impone con más fuerza tanto en el terreno de la investigación como pedagógico-didáctico. Es por ello, que hayan salido al mercado distintos programas en los que aparecen implementados algunos de los métodos que utilizamos día a día en la resolución de nuestros problemas.

Uno de estos programas es MATLAB (Laboratorio de Matrices) que destaca por su fácil aprendizaje, fácil utilización, gran potencia y pocas exigencias de equipamiento informático. Naturalmente, esta buena «relación calidad-precio» hace que sea uno de los programas de software matemático más extendido.

La potencia de MATLAB se manifiesta por dos características fundamentales: la conjugación entre programación clásica y funcional y la gran variedad de problemas que es capaz de resolver (Sistemas de Ecuaciones, Optimización, Ecuaciones Diferenciales...). Su fácil uso y rápido aprendizaje está íntimamente relacionado con su carácter funcional y con el ente primordial o elemental en MATLAB: la Matriz. de esta forma, los datos en MATLAB son, casi exclusivamente, matrices y la resolución de un determinado problema se lleva a cabo «aplicando» a las matrices introducidas las «funciones» que

MATLAB dispone (o que el usuario ha definido previamente).

MATLAB se presenta entonces como un herramienta eficaz y flexible en el Cálculo Numérico (sobre todo en el Cálculo Numérico Matricial) con una excelente posibilidad gráfica, que ayuda al profesor y al alumno tanto en sus trabajos docentes y de estudio como en su labor de investigación.

El presente curso dará una visión introductoria, pero a la vez profunda, de MATLAB con la intención de proporcionar a los asistentes un material con el que abordar los problemas propios de su especialidad o disciplina. Se incidirá en aspectos básicos de programación y representaciones gráficas en el plano y en el espacio.

Fecha de matrícula: Del 9 al 27 de marzo de 1998.

Precio de matrícula: 14.000 pts.

Fecha de realización: Del 13 al 18 de abril de 1998.

Lugar de realización: Centro Informático Científico de Andalucía (CICA).

Nº de horas: 30.

Profesorado: D. Victoriano Carmona Centeno, D. Julio R. Fernández García, D. Francisco Naranjo Naranjo, D. Arturo Pascual Granged y D. Francisco Javier Ros Padilla.

6.2. AULA DE LA EXPERIENCIA.

6.2.1. APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PROPUESTA DE PRECIOS.

ACUERDO 7.1/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, de conformidad con la Normativa reguladora de los Cursos de Extensión Universitaria (Acuerdo 9.1/JG 26-5-93), y previo informe favorable de la Comisión de Extensión Universitaria, se conviene, por mayoría, aprobar la programación y, a tenor del artículo 87.14 de los EUS, la propuesta de derechos de inscripción de los Cursos del Aula de la Experiencia, de 7.500 ptas. el Curso de Iniciación, y de 10.000 ptas. cada uno de los Cursos Primero y Segundo, en los términos que figuran en el documento que se anexa.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 246.b de los EUS, y con expresa indicación, a los efectos previstos en el apartado 2º del acuerdo del Consejo Social que a continuación se referencia, de que las propuestas de derechos de matrícula están dentro de los criterios acordados por el Consejo Social en su sesión del día 23 de julio de 1997, procede el traslado del presente Acuerdo al Consejo Social para aprobación de las propuestas de precios indicadas.

ANEXO

1. EL AULA DE LA EXPERIENCIA.

El Aula de la Experiencia de la Universidad de Sevilla es un programa de desarrollo científico, cultural y social de la Universidad de Sevilla dirigido a promover la Ciencia y la Cultura, al mismo tiempo que las relaciones intergeneracionales, para mejorar la calidad de vida de las personas mayores y fomentar la participación de éstas en su contexto como dinamizadores sociales.

2. OBJETIVOS.

Los objetivos fundamentales que se persiguen son los siguientes:

* Facilitar un espacio para el debate científico-cultural.

* Ofrecer un marco para las relaciones intergeneracionales.

* Propiciar, de forma activa, el acceso de las personas mayores a los bienes culturales para la mejora de la calidad de vida y el fomento del empleo creativo del ocio.

* Fomentar la participación de las personas mayores como dinamizadores en su contexto socio-cultural.

3. DESTINATARIOS.

El Aula de la Experiencia está dirigida a personas mayores de 55 años, sin necesidad de titulación previa.

4. PREINSCRIPCIÓN.

La preinscripción se llevará a cabo de la siguiente forma:

1) Cumplimentar el impreso de Preinscripción que se recogerá en la Secretaría del Aula, entregándose allí mismo una vez cumplimentado.

2) Prueba de acceso. La prueba de acceso consistirá en un cuestionario-test que deberá responder el/la solicitante de forma presencial el día y hora indicado por el Aula de la Experiencia.

3) Publicación provisional de la lista de admitidos.

4) Plazo de reclamación. 10 días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos. Las reclamaciones se presentarán en la Secretaría del Aula de la Experiencia.

5) Publicación definitiva de la lista de admitidos.

El incumplimiento de los requisitos exigidos exime de toda posible reclamación y se pierden todos los derechos para efectuar la matrícula.

5. MATRÍCULA.

Para matricularse es imprescindible aportar los documentos que se solicitan y rellenar la documentación que se incluye en el sobre de matrícula:

Documentación a aportar:

- 1 fotocopia del DNI.

- 3 fotografías tamaño carné.

Documentación a cumplimentar:

- Impreso de Autoliquidación de la matrícula (Carta de pago).

- Impreso de solicitud de matrícula autocopiado, donde el alumno/a señalará las materias optativas que desea cursar.

- Impreso de solicitud de turno.

- Impreso de solicitud de beca.

5.1. Plazo de Matrícula.

El plazo de matrícula será indicado por el Aula de la Experiencia, con la debida antelación. El horario de matrícula será de 9,00 a 14,00 horas.

5.2. Pago de Matrícula.

Los precios públicos a satisfacer por los Cursos del Aula de la Experiencia serán los siguientes:

- Programa del Curso de Iniciación, 7.500 pts.

- Primero y Segundo Curso, 10.000 pts.

Será imprescindible la presentación ante la Secretaría del Aula de la Experiencia del resguardo de ingreso de pago en la entidad bancaria.

La cantidad por precios públicos podrá ser satisfecha de dos maneras:

a) Pago único por el importe total de la matrícula a ingresar en el plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la formalización de la matrícula.

b) Se podrá solicitar el pago fraccionado en dos plazos, abonándose el primero al formalizar la matrícula y el segundo antes de la fecha que se estipule para ello. Cada plazo será del 50% del importe total de la matrícula.

El alumno/a deberá ingresar en cualquiera de las oficinas de la entidad bancaria que aparece impresa en la carta de pago, la cantidad correspondiente según la modalidad de pago elegida.

La entidad bancaria, efectuado el ingreso, entregará al alumno/a dos copias justificantes, una para el interesado y otra para el Centro, esta última deberá entregarse por el alumno/a en la Secretaría del Aula.

5.3. Anulación de Matrícula.

La anulación de la matrícula se solicitará por el interesado siempre por escrito debiendo ser presentada en la Secretaría del Aula antes del 31 de marzo del curso académico.

Esta anulación supone la pérdida del derecho a la obtención del certificado acreditativo de la asistencia al curso.

También procederá la anulación de oficio, si transcurridos los plazos previstos no se ha recibido resguardo de ingreso en la Entidad Bancaria.

5.4. Devolución de Matrícula.

La devolución de la matrícula tendrá lugar cuando el interesado la solicite dentro del plazo establecido para la formalización de la matrícula.

6. BECAS.

Se concederán becas por el importe total de la matrícula. El número de becas que se concedan se hará público una vez finalizado el período de matriculación y sea conocido el número total de matriculados.

7. ESTRUCTURA DE LA PROGRAMACIÓN DEL AULA DE LA EXPERIENCIA.

El Aula de la Experiencia es un «programa específico» constituido por materias que se estructuran de la siguiente forma:

ESTRUCTURA GENERAL		
CURSOS	BLOQUES	ÁREAS
INICIACIÓN PRIMERO SEGUNDO	CIENTÍFICO: «EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO CIENTÍFICO»	BIOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE SALUD Y CALIDAD DE VIDA PSICOLOGÍA Y DESARROLLO
	CULTURAL: «LA CULTURA EN EL UMBRAL DEL S. XXI»	ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y SOCIOLOGÍA HUMANIDADES
	SOCIAL: «PRESENTE Y FUTURO DEL ESTADO DE BIENESTAR»	JURÍDICA ECONÓMICA

Cada una de estas Áreas se subdividen en materias o asignaturas (explicitadas en el correspondiente impreso de matrícula de cada curso) y Conferencias-Coloquios.

El número de horas en cada curso es el siguiente:

- Curso de Iniciación, 100 horas.

- Primer y Segundo Curso, 180 horas cada año.

En estas horas no están computadas las actividades complementarias.

8. METODOLOGÍA.

Las sesiones de trabajo se desarrollarán de forma activa y participativa, alternándose las exposiciones con los coloquios, mesas redondas..., visitas, excursiones..., etc.

El profesorado será de la Universidad de Sevilla, pudiéndose invitar, no obstante a otros profesores/as, profesionales o expertos. De este modo, colaborarán con esta Universidad aquellas instituciones, grupos sociales o culturales que se concierte por las aportaciones puntuales que puedan hacer.

9. TRABAJOS E INVESTIGACIONES.

Durante el desarrollo de los diferentes cursos se entregará una hoja informativa con las condiciones generales de las colaboraciones a realizar, así como

La concesión de las becas la realizará la Comisión de Becas de esta Universidad, en función de la situación económica de las personas que la soliciten.

El alumno/a que desee solicitar la beca, deberá cumplimentar el impreso de solicitud de beca incluido en el sobre de matrícula acompañando a la misma los documentos que se señalan en dicha solicitud.

Dicha solicitud de beca y los documentos que se aportan se entregarán antes de que finalice el plazo de matrícula de la convocatoria en curso.

de las investigaciones que se puedan llevar a cabo. Unas y otras actividades podrán ser publicadas según criterios de la Comisión de Docencia e Investigación de esta Universidad.

10. HORARIO.

Las sesiones de trabajo se desarrollarán, preferentemente, de lunes a jueves por la tarde, con una duración de dos horas, en dos turnos de 17'00 a 19'00 h. y de 19'00 a 21'00 h.; no descartándose ocupar o sustituir algunos de estos días por alguna mañana, en caso de determinadas conferencias, visitas y/o excursiones.

11. UBICACIÓN.

El lugar donde se impartirán las clases serán las aulas universitarias de la antigua ETS de Ingenieros Industriales, Avda. Reina Mercedes, s/n (actual

Facultad de Informática y Estadística). Asimismo, la Secretaría del Aula también estará ubicada en dicho Centro.

12. CERTIFICADO.

Este Programa no ofrece estudios universitarios de forma paralela a los ya existentes, ni nuevas titulaciones, puesto que el objetivo no es obtener una titulación universitaria, sino ofrecer una Programación de Estudios con objetivos, contenidos, metodología y actividades acorde con el sector de población a que va destinado.

Al finalizar cada curso y al terminar el ciclo completo se otorgará la correspondiente acreditación.

13. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Para más información pueden dirigirse a:

Antigua ETS de Ingenieros Industriales (actual Facultad de Informática y Estadística). Avda. Reina Mercedes, s/n. 41071 - Sevilla. Teléfono: 4556880 (De 8:00 a 15:00 horas).

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE COORDINADORES.

Los Coordinadores del Aula de la Experiencia de la Universidad de Sevilla son elegidos por el Coordinador General del Aula de entre los profesores/as de esta Universidad con prestigio en la docencia, investigación y trayectoria profesional y personal.

Para asegurar el buen funcionamiento de esta experiencia innovadora se ha tenido en cuenta que estas personas llevarán un suficiente número de años al servicio de la Universidad como garantía de su conocimiento en la tarea docente. Algunas de estas personas coinciden, además, con haber desempeñado cargos relevantes en la Universidad de Sevilla, característica que da un perfil significativo como responsable de cada área de conocimiento.

También se ha tenido en cuenta la disponibilidad de estas personas para su colaboración.

2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PROFESORES.

Los profesores/as del Aula de la Experiencia son elegidos a través de dos criterios fundamentales:

A) Mediante los Coordinadores de cada área como expertos en las materias a impartir y de acuerdo con el perfil exigido para la docencia en el Aula de la Experiencia. Además, se ha tenido en cuenta la disponibilidad de tiempo exigida para el desarrollo de esta tarea.

B) A través de las propuestas ofertadas por los Departamentos de la Universidad de Sevilla, en respuesta a la solicitud del propio Aula de la Experiencia. Teniéndose en cuenta que la selección de

estas propuestas debiera ajustarse a los objetivos y contenidos de la programación general del Aula.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Los criterios para el diseño de la Programación del Aula de la Experiencia se basa fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- El Programa impartido en otras Universidades de España y otros países.

- Las propuestas efectuadas por los Coordinadores de cada área como expertos en sus respectivas materias.

- Las ofertas que los distintos Departamentos de la Universidad de Sevilla propusieron a través del requerimiento del Aula.

- Las propuestas que el propio Coordinador del Aula sugiere como experto en Universidades de Mayores.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROFESORADO EN LAS PRUEBAS DE ACCESO AL AULA DE LA EXPERIENCIA.

El profesorado que colaborará en las pruebas de acceso al Aula de la Experiencia, se regirá por los siguientes criterios:

1. Deberán ser profesores/as de las distintas áreas del Programa del Aula de la Experiencia.

2. Previamente deberán solicitar por escrito su participación en estas pruebas.

3. Tendrán que presentar las solicitudes dentro del plazo que se establezca para ello en la Secretaría del Aula, según modelo que se enviará a todas las áreas implicadas.

4. La selección se realizará por sorteo.

5. El profesorado que colaborará será proporcional al número de personas que realicen la Preinscripción.

6. El importe que se les abonará será el estipulado por el acuerdo adoptado en la Comisión de Extensión Universitaria.

PROGRAMACIÓN.

CURSO DE INICIACIÓN 1997-98.

PRIMER BLOQUE: Experiencia y Conocimiento Científico.

ÁREA: Biología y Medio Ambiente

MATERIA BÁSICA: El mundo viviente (10h.)

- D^a Concepción Fedriani Irizo
MATERIA OPTATIVA: Biología Humana: El impacto de la genética (10h.)

- D. Antonio Marín Rodríguez.
- D. Francisco González Martín-Montalvo.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «Reflexiones sobre la investigación científica» (1,30h)

- Dr. Julio Pérez Silva.

ÁREA: Salud y Calidad de Vida

MATERIA BÁSICA: Salud Comunitaria y salud individual. Conceptos básicos (10h.)

- D^a Ana Solano.

- D^a Olga Soto.

MATERIA OPTATIVA: Nutrición Dietética (10h.)

D^a Juana María Rabat.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «La salud, un vínculo intergeneracional» (1,30h.)

- Dr. Luis Fernández López.

ÁREA: Psicología y Desarrollo.

MATERIA BÁSICA: Persona, grupo y roles familiares (10h.)

- Dra. Felicidad Loscertales Abril

MATERIA OPTATIVA: La inteligencia y las emociones, componentes de nuestra identidad personal (10h.)

- D. Tomás Gómez Delgado.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «La persona como responsable de su trayectoria vital» (1,30h.)

- D^a M^a Carmen Moreno

SEGUNDO BLOQUE: La cultura en el umbral del siglo XXI.

ÁREA: Antropología Social y Sociología

MATERIA BÁSICA: Sociedades y culturas en el mundo contemporáneo (10h.)

- Dr. Isidoro Moreno Navarro.

MATERIA OPTATIVA: Cultura Andaluza (10h.)

- Dr. Javier Escalera Reyes.

ÁREA: Humanidades.

MATERIAS BÁSICAS

El gobierno de la nación (6h.)

- Dr. José Sánchez Herrero.

El mundo en el que vivimos: Europa-América (6h.)

- Dra. Inmaculada Caravaca Barroso.

El estado moderno en América (4h.)

- D. José Luis Mora Mérida.

Conceptos y métodos de historia de la Ciencia (4h.)

- D. Manuel Castillo Martos.

MATERIAS OPTATIVAS

Estética y teoría de la música. Un acercamiento directo a la historia de la música para su comprensión y disfrute (10h.)

- D. José Carlos Carmona Sarmiento.

Acercamientos a los textos literarios (10h.)

- D^a Teresa Pierna.

- D^a M^a del Carmen Casanova.

Fuentes y metodología para el estudio de la Historia del Arte (10h.)

- Dr. José Roda Peñas.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «Una mirada cautivada por las cosas, la filosofía» (1,30h.)

- Dr. José Villalobos.

BLOQUE SOCIAL: Presente y futuro del estado de bienestar.

ÁREA: Jurídica, Económica

MATERIA BÁSICA: ¿Qué es una Constitución? (10h.)

- D. José M^a Morales Arroyo.

- D^a Ruth Rubio Martín.

MATERIAS OPTATIVAS

El poder desde el s. XIX a nuestros días (10h.)

- D^a Carmen Muñoz de Bustillo.

La revolución industrial (10h.)

- D. Antonio Luis López Martínez.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «Crisis del Estado de Bienestar» (1,30h.)

- Dr. Ángel López López.

CURSO PRIMERO 1997-98.

PRIMER BLOQUE: Experiencia y Conocimiento Científico.

ÁREA: Biología y Medio Ambiente.

MATERIAS BÁSICAS

Grandes problemas ambientales de nuestro tiempo (20h. - 10 teóricas + 10 prácticas)

- Dr. Fernando Sancho Royo.

- D^a Marta Velázquez Alonso.

- D. Luis Aguilar Aguilar.

La Conservación y reproducción de especies vegetales andaluzas (20h.- 10 teóricas + 10 prácticas)

- Dr. Salvador Talavera Lozano.

- Dr. Pedro L. Ortiz Ballesteros.

- D^a Monserrat Arista Palmero.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «El número de oro: encrucijada entre la Ciencia y el Arte» (1,30h.)

- Dr. Francisco Gil Martínez.

ÁREA: Salud y Calidad de Vida

MATERIA BÁSICA: Educación para la salud y el cambio de hábitos. Aplicación a la dieta y nutrición (20h.)

- Dra. Manuela Álvarez Girón.

- D^a Juana M^a Rabat Restrepo.

MATERIAS OPTATIVAS

Uso racional de los medicamentos (10h.)

- Dr. José Antonio Durán Quintana.

Cambios demográficos y repercusiones en la salud pública (10h.)

- Dra. Carmen García Gil.
- Dra. Concepción Cruz Rojo.

ÁREA: Psicología y desarrollo**MATERIAS BÁSICAS**

El cine como espejo de la realidad psicosocial (10h.)

- Dra. Felicidad Loscertales Abril.

Seguir aprendiendo, ventajas de la edad (10h.)

- Dr. Luis Fernández López.

Conferencia: «Humanismo, Sociedad y Tecnología» (1,30h.)

- Dr. Luis Núñez Cubero.

SEGUNDO BLOQUE: La cultura en el umbral del siglo XXI.

ÁREA: Antropología Social y Sociología.

MATERIA BÁSICA: Las desigualdades en nuestra sociedad (10h.)

- Dra. Rosalía Martínez.

MATERIA OPTATIVA: Los Derechos Sociales (10h.)

- Dr. José Emilio Palacios.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «Derecho a la diferencia y derecho a la igualdad» (1,30h.)

- Dr. Isidoro Moreno.

ÁREA: Humanidades.**MATERIAS BÁSICAS**

La ciudad a través de su historia (20h. - 10 teóricas - 10 prácticas)

- Dr. Antonio Collantes de Terán Sánchez.

Conoce tu ciudad (10h.)

- Dr. Emilio Gómez Piñol.

MATERIAS OPTATIVAS

Relaciones históricas entre el andaluz y el español de América. Situación actual de la lengua española en América (10h.)

- Dra. Eva M^a Bravo García.

Panorama de la Filosofía actual (10h.)

- Dr. José Luis López López.

Audiografía: una forma sencilla de ver la música (10h.)

- D. Julio Pérez Rodríguez.

Conferencias-Coloquios

«Sócrates en la actualidad» (1,30h.)

- Dr. José María Garrido Luceño.

«Colón en Sevilla» (1,30h.)

- Dr. Francisco Morales Padrón.

«El Corral de Comedias» (1,30h.)

- Dra. Piedad Bolaños Donoso.

BLOQUE SOCIAL: Presente y futuro del estado de bienestar.

ÁREA: Jurídica, Económica.

MATERIA BÁSICA: Derecho Constitucional (10h.)

- Dr. Manuel Terol.

- D. José M^a Morales Arroyo.

MATERIAS OPTATIVAS

Historia Económica (10h.)

- D. Antonio López Martín.

Historia del Derecho (10h.)

- D^a Carmen Muñoz de Bustillo.

Mesa Redonda: «De las Universidades Populares a las Universidades de Mayores: Pasado y Presente» (1,30h.)

- D. Manuel Ramos Ramos.

CURSO SEGUNDO 1998-99.

PRIMER BLOQUE: Experiencia y Conocimiento Científico.

ÁREA: Biología y Medio Ambiente.**MATERIAS BÁSICAS**

El mundo animal (20h.)

- D. Francisco García García.

- D. José Luis Daza Cordero.

- D. José Ramón Arrebola Burgos.

Los Paisajes de Sevilla (20h.)

- D. Fernando Sancho Royo.

- D^a Marta Velázquez Alonso.

- D. Luis Aguilar Aguilar.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «La evolución Biológica» (1,30h.)

- Dr. Julio Pérez Silva.

ÁREA: Salud y Calidad de Vida

MATERIA BÁSICA: Salud de las poblaciones: Análisis epidemiológico de la transición sanitaria (10h.)

PROFESORAS:

- D^a Carmen García Gil.

- D^a Concepción Cruz.

MATERIAS OPTATIVAS

Protección y promoción de la salud (10h.)

- D. Ángel Vilches.

- D^a Adoración Nieto.

Hábitos para una vida saludable: salud bucodental, salud sexual, salud mental, ejercicio físico (10h.)

- D. José Luis Dueñas.

- D^a Dolores Mojarro.

ÁREA: Psicología y desarrollo**MATERIAS BÁSICAS/PROFESORAS**

Entrenamiento en habilidades sociales (10h.)

- D. José M^a León Rubio.

Comunicación persuasiva en el mundo de hoy. Propaganda y Publicidad. El caso de las sectas (10h.)

- D. Juan Rey.

- D^a Felicidad Loscertales Abril.

MATERIA OPTATIVA: Prejuicios y conflictos de relación humana en el mundo actual (10h.)

- D^a Blanca González.

Conferencia-Coloqui: «¿Cómo entender los Medios de Comunicación Social?» (1,30h.)

- D. Rafael González Galiana.

SEGUNDO BLOQUE: La cultura en el umbral del siglo XXI.

ÁREA: Antropología Social y Sociología.**MATERIAS BÁSICAS**

Papel de los medios de comunicación en la sociedad actual (10h.)

- D^a Isabel Aler Gray.

Animación Socio-cultural (8h.)

- D. Clemente Zambrano.

MATERIAS OPTATIVAS

Trabajo y Paro (10h.)

- Dra. Lina Gavira.

El cante flamenco, y la cultura andaluza (10h.)

- Dra. Cristina Cruces Roldán.

CONFERENCIA-COLOQUIO: «Costumbres en Andalucía» (1,30h.)

- D. José Luis Malagón.

ÁREA: Humanidades.**MATERIAS BÁSICAS**

Se termina un siglo, se anuncia un nuevo milenio (10h.)

- Dr. José Sánchez Herrero.

Tierras, gentes y producciones durante el siglo XX (10h.)

- Dra. Inmaculada Caravaca.

El arte español y la generación del 98 (10h.)

- Dr. José Roda Peña.

MATERIAS OPTATIVAS

De 1989 a 1998. Autores que abre el siglo (10h.)

- Dr. Miguel Cruz Giráldez

La lengua en los textos. Visita a la Hemeroteca (10h.)

- Dr. Miguel Roperó

Conferencias-Coloquios

«América a la búsqueda de su identidad» (1,30h.)

- Dr. José Luis Mora Mérida.

«Estructuración de la ciencia moderna» (1,30h.)

- Dr. Manuel Castillo Martos.

BLOQUE SOCIAL: Presente y futuro del estado de bienestar.

ÁREA: Jurídica, Económica.

MATERIA BÁSICA: Los Delitos y las Penas (10h.)

- Dr. Francisco Conde Muñoz.

MATERIA OPTATIVA: La justicia y el derecho (10h.)

- Dr. Enrique Bocado.

- Dr. Ramón Soriano.

Conferencias-Coloquios

«Derecho de Familia: alimentos, sucesiones, vivienda, incapacidad y tutela» (1,30h.)

- Dra. Rosario Valpuesta.

«La Constitución española de 1978 en el marco de la historia constitucional española» (1,30h.)

- Dr. Javier Pérez Royo

MATERIAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

El programa de materias y actividades complementarias de libre elección tiene el objetivo de completar la formación del alumnado del Aula de la Experiencia, devolviendo así la petición expresa de los alumnos/as que corresponde a los intereses expresados en las evaluaciones del curso anterior.

Para ello se ofertan dos tipos de actividades: 1. TALLER DE CULTURA.

El Taller de Cultura es un espacio diseñado para que los propios alumnos/as puedan expresar libre y autónomamente sus inquietudes culturales.

La organización correrá a cargo del propio alumnado con presupuesto a cargo del Aula de la Experiencia.

Podrán pertenecer a este taller todos los alumnos/as matriculados en el curso primero y segundo del Aula de la Experiencia.

El presupuesto que se destina para esta actividad es de 150.000 pts.

Los objetivos de este taller estarían encaminados a la expresión cultural del alumnado y a buscar las relaciones intergeneracionales a través de las Aulas de Cultura y de las Delegaciones de Alumnos de los distintos Centros Universitarios de la Universidad de Sevilla.

Para llevar a cabo las actividades diseñadas por el alumnado se ha solicitado un espacio físico donde mantener reuniones, guardar materiales, etc.

2. ACTIVIDADES PARA EL OCIO Y LA CULTURA.

Organizado por el propio Aula de la Experiencia y teniendo en cuenta los intereses de los alumnos/as tenemos previsto en el curso primero (año 1997-98):

2.1. TALLER «INICIACIÓN AL TEATRO».

Se impartiría en horario de tarde. Se desarrollaría a lo largo de un total de 16 días, 8 días para cada grupo que recibiría 2 horas. El profesor impartiría un total de 32 horas a los dos grupos, siendo el importe total del taller de 272.000 pts.

2.2. PROPUESTAS PARA LOS PRÓXIMOS CURSOS.

CURSOS PRIMERO Y SEGUNDO (1997-98; 1998-99).

A) ARTES PLÁSTICAS.

Esta actividad tendría que desarrollarse por la mañana en un lugar específico para ello. Dependiendo del número de personas que lo soliciten, se establecerán uno o dos grupos. Se llevaría a cabo a lo largo de 10 días durante 2 horas para cada grupo.

B) DEPORTES.

Igualmente esta actividad también se desarrollaría por la mañana. Es un programa deportivo diseñado específicamente para alumnos del Aula de la Experiencia. Se realizaría a lo largo de 10 días durante 1 hora distribuidos durante todo el curso.

CURSO SEGUNDO (1998-99).

El alumno podrá solicitar participar en uno de los dos talleres que se citan a continuación:

A) «ANÁLISIS CINEMATOGRAFICO: UTILIZACIÓN DEL CINE COMO VEHÍCULO DE OCIO Y DE CULTURA».

B) «INICIACIÓN A LA LECTURA TEXTUAL. UNA INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA DE LA LITERATURA ESPAÑOLA».

Ambos talleres se impartirían en horario de tarde. Siendo el presupuesto estimado para cada uno de ellos no superior al indicado para el taller de Teatro.

2.3. PROGRAMAS DE VISITAS (1997-98):

- Monumentos, Museos, Exposiciones, Conciertos, danza, acontecimientos culturales...

Dichas visitas se encuentran incluidas en la programación de cada curso.

Todas estas actividades se realizarán acompañadas de profesores/as.

El presupuesto será equivalente a las horas invertidas por el profesor, además del coste del desplazamiento.

2.4. EXCURSIONES:

- Fuentevaqueros (Granada). Acompañados de un profesor de literatura. La excursión sería de un día financiado por los propios alumnos.

- Alemania (Congreso Internacional AIUTA). Para 2º curso, financiado por los propios alumnos.

2.5. INTERCAMBIOS CON OTRAS UNIVERSIDADES DE MAYORES.

En estudio.

NOTA: Todas estas actividades se llevarán a cabo dentro del horario establecido para cada materia o bien fuera del horario según lo requiera la materia o actividad a desarrollar. Se desarrollarán en función del presupuesto y la posible organización. El número de alumnos/as que elijan estas actividades no será inferior a 25.

6.2.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL AULA DE LA EXPERIENCIA.

ACUERDO 7.2/JG 19-12-97 (reunión 12-1-98), por el que, con relación a los Cursos del Aula de la Experiencia, previo informe favorable de la Comisión de Extensión Universitaria, se conviene, por asentimiento, aprobar los Criterios de Selección de Estudiantes para el Aula de la Experiencia, en los términos que figuran en el documento que se anexa.

ANEXO**CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL AULA DE LA EXPERIENCIA.****1. CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DE LAS PERSONAS MAYORES.**

Tradicionalmente, la última etapa del ciclo vital se ha asociado con el deterioro físico y la pérdida progresiva de ciertas funciones cognitivas como la atención o la memoria. Dificultades como lentitud y torpeza motora, problemas para atender y para recordar cosas o dificultades en el razonamiento, han sido consideradas como algo bastante generalizado durante esta etapa de la vida. Existe el estereotipo de que los cambios que se producen en la vejez son exclusivamente negativos, y consisten en ir perdiendo progresivamente una serie de habilidades y capacidades que habían sido adquiridas a lo largo de la vida. Kart (1990) recoge algunos de los prejuicios más extendidos acerca de las personas mayores. Entre ellos se pueden destacar los siguientes:

- La senilidad acompaña siempre a la edad.
- La mayor parte de las personas mayores se encuentran aisladas de su familia.
- La mayoría de las personas mayores tiene mala salud.
- Los trabajadores mayores son menos productivos que los jóvenes.
- Las personas mayores no tienen ni interés ni capacidad en las relaciones sexuales.

Aunque se trata de prejuicios recogidos en Estados Unidos, en nuestro país el panorama no creemos que sea muy diferente. Así, la visión que

predomina acerca de la vejez es bastante negativa. Algunos autores (Vega y Bueno, 1995) han utilizado el término «viejismo» para hacer referencia a este prejuicio o discriminación existente entre las personas mayores.

Esta visión negativa de la vejez se encuentra bastante extendida entre la población general, sin embargo, su origen tal vez haya que situarlo entre los profesionales del campo de la psicología y de la medicina. Así, durante bastante tiempo, la mayoría de las teorías psicológicas han ofrecido un modelo del desarrollo humano a lo largo del ciclo vital en el que la infancia y la niñez se caracterizaban por la adquisición de muchas y variadas habilidades, al edad adulta por la estabilidad de esas habilidades, y la vejez por una pérdida generalizada. Hoy día, la idea dominante entre los psicólogos que estudian el desarrollo humano es algo diferente, ya que sostenemos que en cualquier momento del ciclo vital son posibles tanto las pérdidas como las ganancias, si bien, al inicio del ciclo predominarán las primeras y al final las segundas. La razón de este cambio de opinión se basa fundamentalmente en una mejor observación de los cambios que tienen lugar en esta etapa final, junto a la utilización de una metodología más adecuada.

Cambios en la capacidad sensorial.

La visión es un sentido del que depende en gran medida el ser humano, por lo que los cambios que experimenta tienen un gran significado. Algunos de los cambios que experimenta con la edad pueden ser fruto de algunas enfermedades, mientras que otros van a deberse al proceso natural del envejecimiento. Entre estos cambios habría que señalar la pérdida de la visión de cerca o presbiopía, la pérdida de agudeza visual, la reducción del campo de visión, la mayor lentitud de la respuesta a los cambios de luminosidad, la menor sensibilidad al contraste o la menor visión en condiciones de escasa luminosidad. También la audición experimenta una progresión semejante a la visión, con una mejor sensibilidad para percibir sonidos agudos o la aparición de zumbidos que dificultan la audición. Estas modificaciones sensoriales pueden tener un impacto importante en el sujeto, ya que su capacidad para tratar e interactuar con el entorno depende en gran medida de su habilidad para interpretar la información que llega a sus sentidos. Una mayor dificultad para interpretar el entorno puede conducir a una toma de decisiones errónea y distorsiones cognitivas. Estos déficits también puede tener una importante repercusión a

nivel social y emocional, ya que la persona con déficits sensoriales puede tender a evitar las situaciones sociales y aislarse.

A pesar de la aparente importancia de estas pérdidas sensoriales, hay que destacar que muchos de estos problemas pueden subsanarse con algunas modificaciones ambientales. Así, una buena iluminación sin reflejos y sin cambios bruscos de luminosidad, o el uso de colores vivos y mucho contraste puede facilitar la percepción visual. Igualmente, el uso de gruesas cortinas que eviten el eco, o los tonos graves y el volumen alto pueden ayudar al sujeto con dificultades auditivas. Sin olvidar la utilización de gafas o de aparatos de amplificación auditiva.

Cambios en la atención y en la memoria.

La atención es un recurso limitado y necesario para realizar el procesamiento cognitivo. Necesitamos atender a la información para poder interpretarla y memorizarla. Tradicionalmente el envejecimiento se ha asociado a una reducción global en recursos atencionales, que llevaría a una disminución en la eficiencia con la que se ejecutan los procesos cognitivos. Sin embargo, los datos actuales indican que aunque se observa una disminución con la edad de la capacidad de atención, esta disminución es menor de lo que en principio se pensaba, y suele afectar fundamentalmente a tareas que presentan cierta complejidad. En otras situaciones, los procesos atencionales en las personas mayores no parecen ser inferiores a los de las personas más jóvenes (Vega y Bueno, 1994).

En lo que a la memoria se refiere, nos encontramos con una situación parecida, es decir, con un deterioro bastante menor de lo que siempre se ha pensado. Aunque muchas personas mayores se quejan de que olvidan cosas, eso no significa que el olvido sea una consecuencia inevitable del envejecimiento. De hecho, son muchas las personas mayores que dicen no haber tenido nunca problemas de memoria (o al menos no lo recuerdan). Al igual que ocurría con la atención, los déficits observados no son excesivos y afectan principalmente a la memoria a corto plazo, sobre todo en tareas que por su complejidad precisan de una mayor atención, como la memorización de dígitos invertidos. En cuanto a la memoria a largo plazo, hay que decir que las diferencias encontradas entre jóvenes y ancianos son mínimas y debidas a la utilización por parte de estos últimos de mecanismos de recuperación de la información más defectuosos. Además, hay que señalar que las personas mayores suelen compensar este ligero déficit con la mayor cantidad de material memorizado.

Otros cambios cognitivos.

No es sólo la memoria la única capacidad cognitiva que parece verse afectada con la vejez. Los investigadores, apoyándose en las puntuaciones obtenidas en las pruebas de inteligencia, han tendido a difundir la idea de que la capacidad de razonamiento de los ancianos suele estar disminuida. Sin embargo, hoy día no es fácil sostener esta idea, ya que esta disminución en las puntuaciones de CI parece verse incrementada por problemas metodológicos de las investigaciones que han comparado a ancianos con adultos más jóvenes (Palacios, 1990). Así, podríamos destacar que se trata de estudios de tipo transversal que han comparado a personas de edad con otras más jóvenes que diferían de los primeros no sólo en su edad, sino también en la generación a la que pertenecían y en su grado de formación. También podríamos destacar que el tipo de test o pruebas empleados están más pensados para utilizarlos con niños o sujetos jóvenes, por lo que las personas mayores, más lentas por lo general, se ven en clara desigualdad frente a los jóvenes. Otro aspecto importante a destacar tiene que ver con las diferencias entre individuos. Es evidente que entre las personas de edad vamos a encontrar muchas diferencias interindividuales, y en algunos sujetos muy deteriorados será posible esperar un claro descenso en sus puntuaciones cognitivas, mientras que en otros se mantendrán. Sin embargo, como se suele trabajar con las puntuaciones medias de grupos de sujetos, cuando hay un importante descenso en las puntuaciones obtenidas por algunos sujetos, la media global del grupo descenderá, por lo que puede interpretarse que se da un descenso generalizado, cuando en realidad el decremento sólo afecta a individuos aislados.

Como puede verse, la investigación sobre estos temas ha estado plagada de problemas metodológicos que han contribuido a dibujar una imagen bastante negativa sobre el desempeño cognitivo durante el último tramo del ciclo vital. Cuando estos problemas se evitan, realizando estudios de carácter longitudinal que investigan la evolución de unos mismos sujetos a lo largo de su vida, utilizando pruebas más neutras, y observando la evolución de individuos concretos en lugar de prestar atención a las puntuaciones medias de un grupo, el panorama es mucho más favorable, ya que son muchos los sujetos que no sólo mantienen sus capacidades cognitivas intactas sino que incluso hay avances claros en algunas de estas habilidades. Así, es frecuente observar aumentos en razonamiento inductivo o inteligencia verbal (Schaie, 1990). Por lo tanto, hay algunas habilidades en las

que los ancianos parecen superara a los más jóvenes, y se trata de aquellas que tienen que ver con su mayor experiencia y sus mayores conocimientos acumulados (inteligencia cristalizada) que continúan aumentando durante la Tercera Edad.

Resulta evidente que a la luz de los datos científicos disponibles hoy día, la senectud, lejos de representar un período del ciclo vital caracterizado por el deterioro y declive físico y cognitivo, presenta un panorama bastante prometedor. Aunque existen algunas pérdidas, más claras a nivel sensorial, en términos generales se observa una relativa estabilidad en las funciones cognitivas, incluso algunas habilidades, como el buen vino, parecen mejorar con la edad. También resulta evidente que en muchos sujetos el deterioro resulta bastante llamativo, sin embargo, en estos casos el deterioro no está causado directamente por la edad, sino por algunas enfermedades más frecuentes en la vejez. Cuando el sujeto se mantiene con unos niveles aceptables de salud, su rendimiento puede equipararse al de una persona más joven. Teniendo en cuenta los elevados niveles de salud que en nuestros días encontramos en nuestros mayores, es razonable esperar muchos ancianos que conservan intactas muchas de sus capacidades intelectuales.

Estilo de vida y relaciones sociales.

Un aspecto que también merece la pena ser destacado tiene que ver con la influencia que guarda el estilo de vida de una persona con el tipo de envejecimiento que experimenta. Así, podríamos diferenciar entre un envejecimiento primario que resulta inevitable con la edad, y lo que podría denominarse envejecimiento secundario, que estaría relacionado con la inactividad o con algunos excesos que forman parte del estilo de vida de las personas (la alimentación, el estrés, la elevada exposición al sol, etc.). Cuando una persona mayor lleva un estilo de vida saludable, y mantiene un buen nivel de actividad, es decir, se mantiene ocupado, interesado por cosas y con ganas de aprender, es muy posible que conserve un mayor nivel de salud y, por lo tanto, una mayor capacidad intelectual.

También las relaciones sociales parecen jugar un papel decisivo en el proceso de envejecimiento. Estas relaciones proporcionan apoyo instrumental y emocional y contribuyen al bienestar individual. Diversas investigaciones han encontrado relación entre relaciones sociales y salud, y el aislamiento social es uno de los principales factores de riesgo para la salud psicológica y física de las personas mayores. Los beneficios que producen las relaciones con los demás tienen lugar de una forma directa-

a través del apoyo que estas relaciones proporcionan: compañía, orientación y consejo, ayuda instrumental y apoyo emocional. También indirectamente pueden hacerse notar estos beneficios, ya que protegen al individuo de los efectos nocivos del estrés, aumentando el sistema inmunológico del sujeto y ayudándose a desarrollar defensas más fuertes ante las situaciones adversas (enfermedades, viudedad o divorcio).

2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS AL AULA DE LA EXPERIENCIA.

El procedimiento de selección que se propone se estructura en cuatro grandes apartados. En todos ellos se ha pretendido buscar criterios acordes con los dos objetivos principales que aquí se persiguen:

- por un lado, se pretende la selección de personas que están en las mejores condiciones para aprovechar esta oportunidad de formación (es decir, personas que disponen de motivación y tiempo para ello, así como de un conjunto de habilidades cognitivas que les permitirán entender y sacar partido a los conocimientos que se les impartan).

- por otro, el que el Aula de la Experiencia pueda servir también como oportunidad de cambio y mejora en la vida de personas, que cumpliendo el requisito anterior (motivación, disponibilidad y buen estado físico y psicológico), no han podido a lo largo de su vida disfrutar con anterioridad de una experiencia universitaria. Al mismo tiempo, se contempla que la experiencia del Aula puede servir como un buen punto de apoyo psicológico para aquellas personas que, por circunstancias diversas, disponen de una red social de apoyo endeble.

Se sugiere una estructura en tres tiempos. Se ha hecho una estimación de la duración de cada una de estas partes, que vendría a ser, aproximadamente de 30 minutos para la primera, otros treinta para la segunda y quince para la tercera. La puntuación máxima que un/a candidato/a puede obtener es de 300 puntos. A continuación se especifican cada uno de esos tres apartados y los criterios de valoración.

PRIMERA PARTE (duración: 30 minutos):

1º Criterios de valoración basados en DATOS PERSONALES. En esta parte de la prueba se tendrá en cuenta principalmente:

- la **situación laboral**. Se primará ser jubilado/a o desempleado/a, de manera que si cumple cualquiera de las dos circunstancias se recibirá 20 puntos.

- el **tipo de convivencia**. Si la persona vive sola se le asignarán 20 puntos; si lo hace en una residencia: 15 puntos; si se reside con un familiar: 10 puntos.

- en cuanto a la **red social**: se primará la situación de personas que no mantienen relaciones regulares y relativamente frecuentes con vecinos o amigos o que no están vinculadas a grupos o asociaciones. Por cualquiera de estas circunstancias se recibirá 10 puntos.

- en relación con los **estudios realizados**, se primará todo aquella que no se haya cursado dentro de las aulas de la Universidad. Es decir, si la persona responde cualquiera de las opciones que se le ofrece, excepto la última («estudios universitarios») recibirá 20 puntos.

- la disponibilidad de tiempo para actividades de formación: recibirán 20 puntos las personas que podrían adecuarse al horario del Aula de la Experiencia, es decir de 17:00 a 21:00 horas de lunes a jueves.

Puntuación máxima que es posible obtener es esta parte de la prueba de selección: 90 puntos.

2º **CONOCIMIENTO E INFORMACIÓN GENERAL**: Se asignarán tres puntos por cada una de las preguntas que sean respondidas correctamente.

Puntuación máxima: 30 puntos.

SEGUNDA PARTE (duración 30 minutos):

3º **PROCESOS COGNITIVOS AL SERVICIO DE TEXTOS ESCRITOS**. Se concederán 30 minutos para que la persona tenga tiempo para leer el texto y responder a las cinco preguntas que se le plantean. En este caso, lo que se valora es la comprensión de textos escritos, la habilidad para seleccionar las ideas principales y la capacidad para expresarlas por escrito. Se pueden llegar a recibir 20 puntos por cada respuesta correcta.

Puntuación máxima: 100 puntos.

TERCERA PARTE (duración 15 minutos, incluyendo la explicación e instrucciones).

4º Se evalúan **APTITUDES MENTALES ESPECÍFICAS** (comprensión verbal y razonamiento) siguiendo criterios psicométricos estandarizados. En concreto, de un test sobre aptitudes mentales se seleccionan las dos subescalas que por sus contenidos están más próximas a los objetivos de la selección que se expusieron al inicio: el Factor V (verbal) y el Factor R (razonamiento). Como se dice en el manual del test: el Factor Verbal «es la capacidad para comprender ideas expresadas en palabras. Se necesita en actividades en las cuales haya que captar los problemas por medio de la palabra escrita o hablada». En cuanto al Factor de razonamiento «es la capacidad para resolver problemas lógicos, prever y planificar. El razonamiento implica dos capacidades diferentes: una inductiva, la aptitud para inferir de los casos particulares la norma general, y otra, deductiva, la aptitud para extraer de las premisas la conclusión

lógica». En el caso de la comprensión verbal, la puntuación máxima a obtener es de 50. En cuanto a razonamiento, de 30. Se seguirán las condiciones de administración del test, de manera que el tiempo de

realización será de cuatro minutos para la subescala verbal y seis minutos para la de razonamiento.

Puntuación máxima: 80.

PUNTUACIÓN TOTAL: 300 PUNTOS.

RESUMEN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN.

DATOS PERSONALES	Puntuación máxima
Situación laboral:	
- jubilado/a	20 puntos
- desempleado/a	20 puntos
Tipo de convivencia:	
- vive solo/a	20 puntos
- vive en una residencia	15 puntos
- reside con una familiar	10 puntos
Red social:	
- no se mantienen relaciones regulares y relativamente frecuentes con vecinos o amigos	10 puntos
- no está vinculado/a a grupos o asociaciones	10 puntos
Estudios realizados:	
- cualquier nivel educativo que no sea universitario	20 puntos
Disponibilidad de tiempo para actividades de formación:	
- tener libre todas las tardes de lunes a jueves	20 puntos
Subtotal máximo:	90 puntos
CONOCIMIENTO E INFORMACIÓN GENERAL	30 puntos
PROCESOS COGNITIVOS AL SERVICIO DE TEXTOS ESCRITOS	100 puntos
APTITUDES MENTALES ESPECÍFICAS	
- Habilidades verbales	50 puntos
- Habilidades de razonamiento	30 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA	300 PUNTOS

7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

7.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

7.3.1. MANUAL DE FUNCIONES DEL PAS FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.

ACTO 4.1/JG 19-12-97, por el que, con relación a la propuesta, elaborada por la Gerencia, de Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Sevilla, que se ha remitido a los miembros de la Junta de Gobierno inmediatamente después de la convocatoria de la sesión, el Dr. Martín Navarro formula «in voce» las siguientes enmiendas al texto de la ponencia:

a) En la página 86, (del documento distribuido) Tarea T3 del texto de la ponencia, sustituir su literalidad actual por la siguiente: «Cumplimentar las peticiones de asesoramiento y apoyo realizadas por los Directores de Departamento en relación con las tareas administrativas que se desarrollan en los mismos».

b) En la página 87, (del documento distribuido) Tarea T2 del texto de la ponencia, suprimir de su literalidad actual las referencias al personal de los Departamentos y a los Directores de Departamentos.

c) En las páginas 102, 110 y 120, (del documento distribuido) Tareas números 8, 9, 11 y 12, según el orden de su relación, del texto de la ponencia, suprimir dichas tareas, referidas a gestión de personal docente, en su literalidad actual y sustituirlas por otra del siguiente tenor: «Realizar las tramitaciones que normativamente sean precisas en relación al profesorado de los Departamentos que imparta docencia en el Centro».

ACTO 4.2/JG 19-12-97, por el que, tras el oportuno debate, el Dr. Martín Navarro declara su disposición a retirar la enmienda por él presentada referenciada en el apartado c) del Acto 4.1/JG 19-12-97, al tiempo que mantiene las contenidas en los apartados a) y b) del Acto invocado, ofreciendo el Sr. Rector, como fórmula transaccional entre la enmienda referenciada en el apartado c) del Acto 4.1/JG 19-12-97 y el texto de la ponencia, la expresión en todas las tareas afectadas de que se trata del profesorado «que imparta docencia en el Centro», sustituyendo por esta expresión, en su caso, la

actual de «profesorado destinado en el Centro», lo que acepta el enmendante, por lo que el Sr. Rector asume en estos términos la enmienda en cuestión así como en sus propios términos las otras dos presentadas, incorporando todas ellas al texto de la ponencia.

ACUERDO 4.3/JG 19-12-97, por el que se conviene, por mayoría, con cuarenta y dos votos a favor, ninguno en contra y dos abstenciones, aprobar el Manual de Funciones del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Sevilla en los términos del documento que se anexa.

ANEXO

PREÁMBULO.

I. La Universidad de Sevilla recoge en su actual Programa de Gobierno la necesidad de elaborar un Manual de Funciones para el Personal de Administración y Servicios. El III Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía establece las funciones para cada una de las categorías profesionales del PAS Laboral. Por todo ello, se ha realizado el Manual de Funciones del PAS funcionario que completa en su totalidad el mandato establecido en dicho Programa Rectoral.

II. La metodología utilizada ha sido una clasificación funcional que, entre otras ventajas, presenta una homogeneidad con el colectivo de personal laboral, a la vez que se equipara con otras descripciones de actividades del personal funcionario en otras Universidades Andaluzas.

III. Este manual pretende cubrir la laguna existente en la realidad administrativa de nuestra Universidad, al completar la definición de las funciones de todo el PAS.

IV. Hasta la fecha y en cuanto al colectivo de Personal de Administración y Servicios Funcionarios, la Universidad de Sevilla tan sólo tenía definidas las funciones de los Administradores de Centro y del Personal de Administración de los Departamentos y ambas regulaciones evidenciaban la necesidad de una mayor concreción.

V. Por último, es necesario añadir que el Manual de Funciones nace con la idea de ser un documento constantemente abierto a los cambios de la realidad

administrativa. Es así como únicamente se entiende y es de utilidad un documento de estas características que, entre otros objetivos, pretende servir de apoyo a la gestión de la Administración Universitaria y, que tan sólo podrá hacerlo siendo fiel reflejo de la misma.

ARTICULADO.

1. Queda establecido el Manual de Funciones del PAS Funcionario en los términos del presente documento.

2. Las funciones del puesto de Administrador de Centro son las establecidas en este documento, que sustituye a las establecidas en la Resolución Rectoral de 13 de marzo de 1991, que regulaba hasta ahora las funciones de dicho puesto. No obstante, permanecen vigentes los siguientes apartados de la Resolución citada:

1º. Sin perjuicio de la dependencia orgánica inherente a su nivel administrativo, el Administrador de Centro depende jerárquica, directa y funcionalmente, del Decano o Director de la Facultad o Escuela en que se encuentre destinado.

2º. En el cumplimiento de sus funciones el Administrador de Centro actuará conforme a la legislación vigente de aplicación a la Administración Universitaria, a las Resoluciones de carácter general emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad de Sevilla, a los Acuerdos de la Junta de Facultad o Escuela y a las Resoluciones y directrices establecidas por el Decano o Director del que dependa.

3º. Corresponde al Administrador de Centro, en el marco de lo previsto en los apartados anteriores, colaborar con el Equipo de Gobierno de la Facultad o Escuela para el buen funcionamiento de la Administración y los Servicios del Centro.

3. Las funciones a desarrollar por el Personal de Administración de los Departamentos Universitarios son las establecidas en el presente documento, que sustituye a la Instrucción Rectoral de 23 de Diciembre de 1991. En el desempeño de sus funciones, dicho personal depende funcionalmente del Director del Departamento y orgánicamente de la Gerencia.

4. Los puestos no contemplados en los anteriores apartados 2 y 3, desempeñarán las funciones que se relacionan en el presente documento.

5. Las modificaciones y actualizaciones que deban realizarse en este manual por imperativo de los cambios que sufra la realidad administrativa, se llevarán a cabo por Resolución Rectoral. Las Resoluciones Rectorales de modificación y actualización serán objeto de publicación en el BUS, se

anexarán al presente manual, y expresarán los aspectos concretos que modifican o completan.

Cuando dichas modificaciones o actualizaciones, por su número o por su naturaleza o entidad puedan considerarse de importancia, deberán ser comunicadas a la Junta de Gobierno.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES

JEFE DE SERVICIO

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.

- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de sus Secciones, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.

- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.

- Asesorar a sus Jefes de Sección con el fin de mejorar sus actuaciones.

- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

- Supervisar permanentemente a todo el personal adscrito a su Unidad.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.

- Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por las Secciones a su cargo.

- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de la competencia del Servicio.

- Colaborar con el Jefe de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo, a través, en su caso, de los Jefes de Negociado.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de la Sección.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

- Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

- Colaborar con los Jefes de Negociado en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE UNIDAD

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las

actuaciones del personal a su cargo, a través, en su caso, de los Jefes de Negociado.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones del personal de su Unidad.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su Unidad.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Unidad.

- Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados a su cargo.

- Colaborar con los Jefes de Negociado en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE DE NEGOCIADO

- Organizar y supervisar el trabajo del personal que preste servicio al Negociado, responsabilizándose de su eficacia y calidad.

- Capacitar al personal dependiente para el desempeño de sus funciones.

- Redactar y despachar la correspondencia del Negociado cuando proceda, así como responsabilizarse de la práctica de las notificaciones.

- Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.

- Responsabilizarse del archivo de la documentación relativa al Negociado.

- Atender a los Administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.

- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Realizar las funciones de personal con respecto a sus subordinados que le sean delegadas.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

SECRETARÍA ALTOS CARGOS

- Elaborar, organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo.

- Atender el teléfono, seleccionar las llamadas y anotarlas, así como poner todas las llamadas que le sean indicadas.

- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación.

- Presentar la correspondencia y la documentación dirigida o recibida.

- Elaborar cartas, escritos, citas, notas de régimen interno, salidas y oficios que ordene el cargo.

- Controlar y mantener actualizado los ficheros de los asuntos de la Unidad.

- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

- Citar, identificar y atender las visitas.

- Solicitar medios de transportes, reserva de hoteles, mesas para almuerzos, cenas de trabajo etc...

- Tramitar las dietas y sus facturas correspondientes.

- Atender al público.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PUESTO SINGULARIZADO NIVEL 17

- Redactar y realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, citas, oficios... etc. tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.

- Despachar la correspondencia con sus superiores.

- Clasificar, registrar y archivar documentos.

- Pasar a la firma la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.

- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

- Realizar operaciones contables y de cálculo.

- Solicitar información requerida por sus superiores a otras Unidades Administrativas de la Universidad o del Exterior.

- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que tengan interés.

- Participar en los trámites administrativos competencia de la Unidad, impulsando los procedimientos mediante tareas que exijan complejidad y

no estén encomendadas a los auxiliares base de la Unidad.

- Atender a todas las consultas planteadas por los auxiliares base de la Unidad y en los casos necesarios trasladarla a su superior.

- Atender al teléfono y remitir la llamada a sus superiores en los casos en los que se formulen consultas de especial dificultad.

- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que sea parte interesada.

- Mantener actualizados los ficheros competencia de la Unidad.

- Realizar las tareas de grabación y consulta en el sistema informático de la Unidad, así como utilizar el software aplicado en su Unidad.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

AUXILIAR BASE

- Realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, escritos, citas, salidas, oficios..., así como cumplimentar impresos estandarizados, tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.

- Clasificar, registrar y archivar documentos.

- Pasar a la firma la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.

- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

- Solicitar información requerida por sus superiores a otras Unidades Administrativas de la Universidad o del Exterior.

- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios necesarios.

- Participar en los trámites administrativos competencia de la Unidad, impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y previamente definidas por su superior.

- Atender al teléfono y remitir la llamada a sus superiores en los casos en los que se formulen consultas de especial dificultad.

- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que sea parte interesada.

- Despachar la correspondencia con sus superiores.

- Realizar tareas de grabación y consulta en el sistema informático de la Unidad.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PERSONAL INFORMÁTICO

DIRECTOR CPD

- Gestionar los recursos materiales del Servicio de Informática.

- Proponer las líneas de actuación del Servicio de Informática en función de las necesidades y previsiones del entorno universitario y social.

- Evaluar y estudiar los planes informáticos que se realicen.

- Aplicar la política informática definida por los Órganos de Gobierno Universitarios.

- Llevar el control administrativo y presupuestario del Centro.

- Asesorar en las tecnologías de la información.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE ÁREA

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.

- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de sus Jefaturas, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.

- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.

- Asesorar a sus Jefes con el fin de mejorar sus actuaciones.

- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

- Supervisar permanentemente a todo el personal adscrito a su Unidad.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su Área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su Área.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Área.

- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de la competencia del Área.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Planificar y supervisar su área de trabajo, en función de los objetivos definidos y los medios disponibles.

- Realizar la asignación de recursos humanos a cada proyecto.

- Elaborar las previsiones de crecimiento y nuevas necesidades de recursos humanos y materiales.

- Asistir a la Dirección en las áreas de su competencia.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE PROYECTOS

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones de su personal.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Supervisar el análisis y diseño de los proyectos informáticos que se realicen en el Centro.

- Elaborar los criterios de programación aplicables a los proyectos en desarrollo.

- Estudiar las soluciones globales a problemas surgidos en el desarrollo e implantación de proyectos.

- Llevar el seguimiento y control de las aplicaciones que sean desarrolladas mediante contratación externa.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE EXPLOTACIÓN

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones de su personal.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Asistir a los usuarios en la implantación y puesta en marcha de nuevas aplicaciones y/o modificaciones a las instaladas.

- Llevar la coordinación de la formación a usuarios.

- Asignar los recursos humanos a tareas específicas de asistencia y evaluación de problemas de las aplicaciones en explotación.

- Controlar y llevar el seguimiento del soporte prestado por entidades externas colaboradoras.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones de su personal.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Optimizar el funcionamiento y uso de las redes y sistemas de comunicación.

- Realizar estudios de viabilidad de implantación de nuevos proyectos.

- Realizar estudios de las necesidades de crecimiento de los sistemas de comunicación.

- Diseñar las nuevas configuraciones y/o modificaciones de las redes existentes.

- Asignar los recursos humanos y llevar la coordinación de los mismos en sistemas distribuidos con redes de Teleproceso.

- Planificar y controlar las instalaciones de equipos informáticos de comunicaciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SISTEMAS

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones de su personal.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE PROYECTOS ESPECIALES

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones de su personal.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE TÉCNICAS DE SISTEMAS

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones de su personal.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE APLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.

- Corregir las actuaciones de su personal.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su área de trabajo.

- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su área de trabajo.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE OPERADORES

- Coordinar las labores de operación.
- Detectar y llevar el seguimiento de averías de equipos centrales.
- Llevar la documentación de la explotación.
- Preparar y distribuir el trabajo de operación.
- Controlar el inventario del material fungible necesario para la explotación.
- Controlar el inventario de terminales conectadas a los equipos centrales.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

ANALISTA

- Realizar análisis de proyectos informáticos.
- Asesorar y llevar el soporte técnico a distintos estamentos, entidades y dependencias de la Universidad.
- Realizar la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos informáticos.
- Supervisar y llevar el mantenimiento de los Sistemas Operativos de los Ordenadores del Centro y equipos de comunicaciones.
- Llevar la formación y perfeccionamiento de usuarios.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PROGRAMADOR

- Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de soluciones informáticas propias o contratadas con entidades externas.
- Llevar el desarrollo y puesta a punto de programas realizados en el Centro.
- Elaborar la documentación de cada programa.
- Llevar el mantenimiento de programas de aplicaciones y del sistema.
- Asesorar y llevar el soporte técnico de programación.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

OPERADOR

- Manejar los dispositivos del ordenador.
- Tener la responsabilidad del arranque y parada de los sistemas informáticos.
- Interpretar y desarrollar las órdenes recibidas para la correcta explotación de las aplicaciones.
- Llevar el control del proceso y de la salida de trabajos.
- Llevar la preparación de la entrada de datos a los trabajos.
- Realizar la operación de aplicaciones especiales (sistema central y microinformática).

- Solucionar los problemas básicos de conectividad de los equipos conectados a los sistemas centrales.
- Llevar la operación de los equipos de comunicaciones.
- Llevar el primer nivel de soporte a los problemas de utilización de aplicaciones por parte de los usuarios.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

PERSONAL TÉCNICO**ARQUITECTO UNIVERSIDAD**

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de sus Secciones, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.
- Asesorar a sus Jefes de Sección con el fin de mejorar sus actuaciones.
- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
- Supervisar permanentemente a todo el personal adscrito a su Unidad.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas de su Servicio.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de la competencia del Servicio.
- Colaborar con los Jefes de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a las Comisiones de Obras, Mesas de Contratación y Mesas Técnicas.
- Mantener relaciones con estamentos exteriores, tales como Ayuntamiento y Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Mantener relaciones con la Consejería de Educación y Ciencia en materia referente a proyectos y obras centralizadas.
- Redactar los proyectos que se le encomienden.
- Realizar informes técnicos sobre el estado de las construcciones, edificios, etc.. del patrimonio de la Universidad.
- Dirigir las obras de la Universidad de Sevilla.
- Dirigir las obras de la Consejería de Educación y Ciencia relacionadas con la Universidad de Sevilla.
- Elaborar programas de necesidades en los proyectos encargados a Arquitectos exteriores.
- Asistir a la Universidad en todos los asuntos que precisen estudio, informe o dictamen de Arquitecto.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN OBRAS Y PROYECTOS

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo, a través, en su caso, de los Jefes de Negociado.
- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de la Sección.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Sección.

- Colaborar con los Jefes de Negociado en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Conocer, controlar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a la Sección así como su distribución entre los técnicos de los estudios de valoración a realizar.
- Llevar la coordinación con los Centros, Jefe del Servicio de obras, Sección del mismo, etc. para la puesta en marcha de las obras.
- Llevar el seguimiento del control económico de las obras de la Sección.
- Llevar el seguimiento de los plazos de ejecución y desviaciones de los mismos.
- Supervisar las facturas, certificaciones, liquidaciones, reformados, etc.
- Preparar las obras de Comisión y de la Memoria anual de la Sección.
- Controlar y coordinar con técnicos ajenos de los encargos y redacción de proyectos de obras e instalaciones.
- Mantener contactos con Centros, Facultades y Departamentos para las aportaciones económicas de los mismos a las obras que solicitan.
- Gestionar y controlar toda la documentación que afecte a la Sección.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

ARQUITECTO TÉCNICO

- Atender las peticiones de obras de los Centros, emitiendo informe de los siguientes puntos:
 - _ Viabilidad.
 - _ Valoración.
 - _ Soluciones constructivas.
- Redactar los proyectos o expedientes de obras menor.
- Poner en marcha las obras efectuando el replanteo previo y la comprobación del replanteo.
- Dirigir las obras en general, tanto de nueva planta como de reforma, realizando las visitas periódicas necesarias para su efectivo control. Dicho control consiste en la inspección y aceptación de los materiales a emplear, control del plazo de ejecución, control de calidad, control económico mediante la realización de certificaciones mensuales, recepción provisional, liquidación provisional, recepción definitiva.
- Revisar los proyectos redactados por profesionales libres con informe al Jefe de la Sección de

Obras y Proyectos, antes de que se proceda al replanteo previo de las obras.

- Realizar informe técnico sobre el estado de las construcciones, edificios, etc..
- Asistir a la Universidad de Sevilla en todos los asuntos en los que se precise el estudio, informe o dictamen de Arquitecto Técnico.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

INGENIERO TÉCNICO

- Atender las peticiones de obras de los Centros, emitiendo informe de los siguientes puntos:

- Viabilidad.
- Valoración.
- Redactar los proyectos de las obras de instalaciones o expedientes de obra menor, mediante estudio, diseño y cálculo de las instalaciones.
- Poner en marcha las obras efectuando el replanteo previo y la comprobación de replanteo.
- Dirigir las obras, realizando las visitas periódicas necesarias para su efectivo control. Dicho control consiste en la inspección y aceptación de los materiales a emplear, control del plazo de ejecución, control de calidad, control económico mediante realización de certificaciones mensuales, recepción provisional, liquidación provisional, recepción definitiva.
- Realizar informe técnico sobre el estado de las construcciones, edificios, etc..
- Realizar el asesoramiento técnico necesario en obras dirigidas por los Arquitectos Técnicos.
- Realizar el asesoramiento técnico en obras centralizadas de la Consejería de Educación y Ciencia para la Universidad.
- Contactar y coordinar con los organismos oficiales de los que dependen las instalaciones: Consejería de Educación y Ciencia, Compañía Sevillana de Electricidad, etc..
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

DIRECTOR

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de los objetivos.
- Planificar, programar y coordinar las actuaciones de su personal, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas.

- Asesorar a su personal con el fin de mejorar sus actuaciones.
- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de trabajo.
- Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas sobre temas de su competencia.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de su competencia.
- Colaborar con los Jefes de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.
- Ejecutar la política bibliotecaria de la Universidad de Sevilla así como realizar propuestas a la misma.
- Organizar, gestionar y coordinar científica, técnica y administrativamente la Biblioteca Universitaria:
 - Visitar periódicamente las bibliotecas de centro y de área.
 - Analizar la información recibida de los directores de bibliotecas de centro y área.
 - Convocar y presidir las reuniones de la Junta Técnica de la Biblioteca.
 - Proponer y organizar cursos para la formación continuada del personal.
 - Elaborar la propuesta de presupuesto anual, de acuerdo con el Reglamento.
 - Elaborar la propuesta de plantilla de la Biblioteca de la Universidad oídos la Junta de Personal no Docente y el Comité de Empresa.
 - Representar a la Biblioteca en sus relaciones con las autoridades de la Universidad y de otras

instituciones nacionales y extranjeras (asistencia a reuniones, seminarios, congresos, etc., pertenencia a redes de bibliotecas).

- Efectuar el seguimiento del presupuesto.
- Redactar la Memoria anual de la Biblioteca Universitaria.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

SUBDIRECTOR

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de los objetivos.
- Establecer relaciones adecuadas con el resto de los Servicios a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de su competencia.
- Colaborar con los Jefes de Sección en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal para el desempeño de sus funciones.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Actuar, con autoridad delegada del director de la Biblioteca Universitaria, en todo aquello que éste le encomiende.
- Sustituir al director en su ausencia.
- Elaborar normas de funcionamiento de los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla.
- Analizar y evaluar los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria y proponer la creación de otros nuevos.
- Coordinar la actividad del servicio en la Biblioteca General.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN PROGRAMA INFORMATIZACIÓN

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.

- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.
- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Dirigir la implantación, mantenimiento y desarrollo del programa de informatización de la Biblioteca de la Universidad.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Elaborar los planes a corto, medio y largo plazo para la automatización de la Biblioteca Universitaria, estableciendo metas y objetivos.
- Supervisar los subproductos de la automatización: fichas, microformas, listados, bibliografías selectivas, descarga de ficheros, etc.
- Supervisar, en los aspectos relacionados con el Sistema, el trabajo del personal implicado en el proyecto.
- Dirigir y coordinar la formación del personal bibliotecario en lo que se refiere al sistema de automatización.
- Mantener la relación con el personal del Centro de Proceso de Datos de la Universidad.
- Coordinar el Sistema de automatización de la Biblioteca Universitaria con otros sistemas y programas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN PROCESO TÉCNICO

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.
- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Coordinar el proceso técnico realizado en las Bibliotecas de Centro.
- Dirigir el proceso técnico de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca General.
- Adaptar las normas bibliográficas nacionales e internacionales, y su aplicación, a las diferentes casuísticas y a las necesidades de la Biblioteca de la Universidad.
- Mantener e implementar los catálogos de autoridades de nombres, títulos y materias.
- Elaborar los manuales para el proceso técnico de los distintos tipos de documentos(monografías, series, videos, etc.) con el programa de informatización de la Biblioteca.
- Evaluar las tareas de proceso técnico (catalogación, clasificación, retroconversión).
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.
- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Gestionar el presupuesto de la Biblioteca General.
- Llevar la contabilidad de la Biblioteca General y custodiar la documentación correspondiente.
- Controlar el inventario de bienes y compras de material fungible normalizado.
- Facilitar la orientación e información sobre mobiliario y equipamiento bibliotecario.
- Gestionar las compras centralizadas de material bibliográfico de la Universidad de Sevilla.
- Gestionar el intercambio de publicaciones y duplicados.

- Seleccionar la bibliografía necesaria para la Biblioteca general.
- Evaluar la colección detectando posibles carencias y desequilibrios.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE SECCIÓN FONDO ANTIGUO

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.
- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los fondos bibliográficos antiguos y de los documentos correspondientes al Archivo Histórico de la Universidad.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento establecido para la consulta y reproducción de estos fondos.
- Dirigir el proceso técnico de los Fondos.
- Adecuar las normas catalográficas vigentes para facilitar la integración de estos fondos en el catálogo automatizado de la Universidad.
- Resolver las consultas bibliográficas y documentales de este tipo de fondos, efectuadas por investigadores nacionales y extranjeros.
- Seleccionar la bibliografía necesaria para facilitar el conocimiento y consulta de este tipo de fondos.
- Proponer actividades que contribuyan al conocimiento y difusión de los fondos antiguos (exposiciones, ediciones facsímiles, etc.) y velar por el cumplimiento de las normas establecidas al respecto.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y REFERENCIA

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.

- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.
- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Dirigir el Servicio de Información Bibliográfica y Referencia de la Biblioteca Universitaria.
- Coordinar y mantener la red de bases de datos en CD-ROM de la Universidad.
- Realizar búsquedas bibliográficas on-line para usuarios de dentro y fuera de la Universidad.
- Impartir cursos de formación de usuarios tanto a nivel general sobre el uso de la Biblioteca, como específicos sobre elaboración de bibliografías especializadas, utilización de bases de datos en CD-ROM, recursos accesibles a través de las telecomunicaciones, etc.
- Elaborar Guías de utilización de los distintos recursos de la Biblioteca para su mejor utilización por parte de los usuarios.
- Difundir el Servicio dentro y fuera de la Universidad, mediante la elaboración de guías, catálogos, etc.
- Estudiar las innovaciones introducidas en los lógicos de recuperación de los hosts, en la cobertura de las bases de datos, etc.
- Proponer innovaciones y mejoras para el Servicio, de acuerdo con los avances tecnológicos en el área de la documentación.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

JEFE ACCESO AL DOCUMENTO

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones del personal de la Sección.

- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Universitaria de Sevilla, de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar el préstamo de originales solicitados a la Universidad de Sevilla desde otras bibliotecas nacionales y extranjeras.
- Gestionar el préstamo de originales y fotocopias solicitados a otras bibliotecas nacionales y extranjeras por miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar el Préstamo interbibliotecario realizado desde las Bibliotecas de Centro autorizadas para ello.
- Atender y orientar al usuario en la localización e identificación de la obra que se ha de solicitar en Préstamo interbibliotecario.
- Controlar, mantener e implementar el programa informático de gestión de dicho préstamo.
- Evaluar el servicio y realizar las estadísticas trimestrales que permitan controlar la eficacia del mismo.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

DIRECTOR BIBLIOTECA DE CENTRO

- Administrar los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Asesorar para la mejora de las actuaciones del personal de su Unidad.
- Corregir las actuaciones de su personal.
- Realizar las funciones de gestión del personal que le sean delegadas.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Velar por el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Unidad.
- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- Proponer al Director de la Biblioteca Universitaria las medidas que considere necesarias para la mejora del servicio de la Biblioteca, informarle

periódicamente del funcionamiento de la misma por propia iniciativa o a instancias de él.

- Proponer al Decano o Director del Centro las medidas que afecten al uso y funcionamiento de la Biblioteca del Centro.

- Planificar, organizar y coordinar los servicios de la Biblioteca de centro o de área en el ámbito de sus competencias.

- Evaluar la colección detectando las posibles carencias y desequilibrios.

- Organizar los fondos bibliográficos, compatibilizando las normas establecidas y las necesidades de los usuarios.

- Realizar la selección de la bibliografía pertinente y proponer su adquisición.

- Representar a la Biblioteca ante el Decano o Director del centro, Junta, Comisión de Biblioteca.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

AYUDANTE DE BIBLIOTECA

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Proponer iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

- Realizar los procesos técnicos correspondientes al servicio donde estén asignados:

_ Control y renovación de publicaciones periódicas.

_ Catalogación y clasificación de libros, revistas, etc.

_ Control del préstamo.

- Orientar a los usuarios acerca de los recursos de la Biblioteca:

_ Informar sobre los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

_ Informar sobre el uso de los repertorios bibliográficos y el manejo de las bases de datos.

_ Atender a las visitas organizadas para conocer los fondos, servicios y funcionamiento de la biblioteca.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

CENTROS UNIVERSITARIOS

ADMINISTRADOR DE CENTRO

FUNCIÓN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el Jefe de Secretaría y Coordinador de Servicios.

- Colaborar con el Director de la Biblioteca en la dirección, planificación, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado en la misma.

- Complimentar las peticiones de asesoramiento y apoyo realizadas por los Directores de Departamentos en relación con las tareas administrativas que se desarrollan en los mismo.

- Elaborar informes, estudios, memorias y estadísticas sobre las distintas áreas de trabajo existentes en el Centro, con la colaboración del Jefe de Secretaría y/o Coordinador de Servicios.

- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del Centro, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al Jefe de Secretaría y/o Coordinador de Servicios a fin de que puedan planificar sus tareas.

- Participar en las tareas de informatización de las distintas áreas de trabajo del Centro, así como fomentar la misma.

- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN PAS.

- Trasladar a la Gerencia, mediante memoria justificativa, los incrementos, reducciones y modificaciones en las condiciones de trabajo del PAS del Centro.

- Redistribuir con carácter temporal al personal base del Centro, oídos el Director de la Biblioteca y el Jefe de Secretaría, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.

- Solicitar a la Gerencia las sustituciones eventuales que sean necesarias por situaciones de bajas de duración prolongada que afecten al correcto funcionamiento del Centro.

- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo del PAS, de acuerdo con las instrucciones y circulares internas de aplicación.

- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a permisos, licencias y vacaciones del PAS, estableciendo los turnos correspondientes conforme a las peticiones de los interesados y a las necesidades del Centro.

- Poner en conocimiento del Decano o Director del Centro las presuntas faltas en que incurra el PAS, con propuesta de actuación, informando de ello a la Gerencia.

- Poner en práctica y velar por las medidas de seguridad y salud laboral del PAS, atendiendo, en su caso, a la Inspección de Trabajo y otros Organismos Públicos.

- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.

- Elaborar cuantos informes, estadísticas y propuestas que en materia de personal soliciten los Órganos o Unidades Administrativas competentes.

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de personal.

- Facilitar y colaborar en la formación del PAS para el desempeño de sus funciones.

- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTO.

- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del Centro.

- Controlar la cuenta corriente de funcionamiento del Centro.

- Administrar los fondos de Anticipos de Caja Fija.

- Gestionar las modificaciones presupuestarias (ampliaciones de crédito, incorporaciones...etc.).

- Proponer al Decano o Director del Centro la compra de material inventariable, así como su ubicación y redistribución del existente.

- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del Centro.

- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, soliciten los Órganos y Unidades Administrativas competentes.

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de gestión económica.

- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN INFRAESTRUCTURA

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza, mantenimiento y conserjería destinado en el Centro, con la colaboración del Coordinador de Servicios.

- Gestionar las autorizaciones y el control del uso de aulas y otros espacios tanto para fines docentes como no docentes.

- Supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en el Centro.

- Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias auxiliares del Centro: cafetería, servicio de reprografía...etc, velando por el cumplimiento de los contratos administrativos, y en especial por el respeto de los derechos laborales de los empleados por las empresas adjudicatarias.

- Llevar un seguimiento del libro de control de acceso e incidencias suscritas por el personal de seguridad del Centro.

- Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar

el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro.

- Elaborar cuantos informes relativos a este área de trabajo, soliciten los Órganos y Unidades Administrativas competentes.

- Asistir a las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con éste área de trabajo.

- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- Asistir a los Órganos de Dirección del Centro en las reuniones que se determinen.

- Despachar con los Órganos de Dirección del Centro.

- Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Dirección de la Facultad o Escuela, Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y demás Unidades Administrativas ubicadas en el Centro.

- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

JEFE DE SECRETARÍA

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por los responsables de cada área de gestión.

- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar a cada responsable las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área de gestión.

- Proponer iniciativas al Administrador de Centro sobre la mejora en los Servicios Administrativos de la Secretaría del Centro.

- Participar en las tareas de informatización de la Secretaría del Centro e impulsar la mejora de la misma.

- Realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

- Informar al Administrador de Centro de las necesidades coyunturales de personal así como de los excesos que se produzcan en períodos de baja actividad con el objetivo de optimizar los recursos humanos del Centro.

- Actuar, con autoridad delegada del Administrador de Centro, en todo aquello que éste le encomiende.

- Sustituir al Administrador de Centro en su ausencia.

- Supervisar el archivo de todas las Disposiciones Generales, Resoluciones, Convenios e Instrucciones u Órdenes de Servicio que afecten al Centro.

- Asistir a los Órganos de Dirección del Centro en las reuniones que se determinen, en el ámbito de sus competencias.

- Despachar con los Órganos de Dirección del Centro.
- Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Dirección de la Facultad, Escuela, Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y demás Unidades Administrativas ubicadas en el Centro.
- Atender al profesorado en todas aquellas cuestiones relacionadas con la gestión administrativa del Centro.
- Canalizar los esfuerzos del personal de Secretaría a su cargo con el fin de optimizar los recursos humanos del Centro.
- Conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen, manteniendo para ello relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas de los Servicios Centrales.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

RESPONSABLE ALUMNOS

- Gestionar el proceso de matriculación de los alumnos.
- Distribuir a los alumnos matriculados en distintos grupos por asignatura y curso, elaborando las listas de clase.
- Llevar la gestión de los alumnos del programa Erasmus-Sócrates en coordinación con la Sección de Extensión Universitaria.
- Realizar toda la gestión relativa a los alumnos Visitantes y Extranjeros.
- Generar las actas, entregarlas al profesor para su cumplimentación y firma, recepcionarlas una vez cumplimentadas, publicarlas, grabarlas y archivarlas.
- Tramitar las solicitudes de ampliaciones y anulaciones de matrícula.
- Tramitar las solicitudes de convalidación de asignaturas y adaptación de estudios.
- Tramitar los traslados de expedientes.
- Gestionar lo relativo al régimen de becas que sea competencia del Centro.
- Gestionar lo relativo a la expedición de Títulos que sea competencia del Centro.
- Expedir los carnets de alumnos y codificarlos.
- Realizar compulsas de documentos.
- Realizar certificaciones académicas oficiales.
- Llevar un seguimiento y control de la gestión académica y económica de los alumnos (convocatorias agotadas, pago de matrícula, incompatibilidades de asignaturas...etc.).
- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Alumnos.
- Recepcionar todas las solicitudes presentadas por los alumnos y tramitar las resoluciones.

- Atender a las consultas planteadas por los usuarios en materia de gestión de alumnos (plan de estudios, créditos, asignaturas de libre configuración... etc.).
- Atender al profesorado en todas aquellas cuestiones relacionadas con la gestión de alumnos.
- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Alumnos y los expedientes de los alumnos del Centro.
- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Alumnos del Centro en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes que en materia de Alumnos solicite el Jefe de Secretaría.
- Asistir al Jefe de Secretaría en las reuniones que determine.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Alumnos, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL FUNCION GESTIÓN ECONÓMICA

- Realizar las compras de material inventariable y fungible necesarias, solicitando en su caso presupuestos a distintos proveedores.
- Elaborar y tramitar propuestas de gastos.
- Recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega.
- Recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas.
- Remitir las facturas al Decano o Director del Centro para su firma.
- Preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes.
- Realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto.
- Elaborar y tramitar hojas de inventario.
- Mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Centro.
- Elaborar y tramitar las peticiones de dinero a justificar.
- Elaborar y tramitar los documentos de justificación de anticipos.
- Preparar cheques.
- Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.

- Comprobar los extractos del Banco.
 - Administrar, por delegación, los fondos de Anticipos de Caja Fija.
 - Realizar las peticiones, por delegación, de modificaciones presupuestarias.
 - Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de los mismos.
 - Informar periódicamente al Administrador de Centro del grado de ejecución del presupuesto.
 - Conocer y respetar las normas de gestión del gasto, presupuestarias, y en general todas las disposiciones que en materia económica se dicten y sean de aplicación a la ejecución del presupuesto del Centro.
 - Asistir al Administrador de Centro en las reuniones que determine.
 - Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
 - Elaborar los informes económicos que le sean solicitados por el Administrador de Centro.
 - Mantener actualizado los archivos del área de gestión económica.
 - Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del Centro.
 - Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades administrativas del área de gestión económica, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.
 - Redactar y realizar los escritos relacionados con la Gestión Económica del Centro en el ámbito de su competencia.
 - Cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto.
 - Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
- #### FUNCION ORDENACIÓN ACADÉMICA
- Realizar, a efectos de la elaboración del Plan de Organización Docente, las previsiones de alumnos y grupos para cada curso académico y darle trámite.
 - Cumplimentar el impreso de elaboración del Plan de Organización Docente por cada Titulación y Departamento Universitario, así como remitirlo una vez cumplimentado a los Departamentos correspondientes a efectos de asignar la docencia.
 - Recepcionar el documento una vez cumplimentado y aprobado por los Departamentos y darle trámite.
 - Apoyar administrativamente en la elaboración y tramitación de las propuestas de actividades académicas para cubrir créditos de libre configuración.

- Dar publicidad de los horarios de tutorías de los profesores con docencia en el Centro, así como de los horarios de clase.
- Dar publicidad, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, del Plan Docente de cada asignatura.
- Recepcionar los acuerdos de exámenes y darles publicidad.
- Tramitar las solicitudes de Licencia por Estudios del profesorado que imparta docencia en el Centro.
- Tramitar las Comisiones de Servicios del profesorado que imparta docencia en el Centro.
- Tramitar todo lo relativo al área de Tercer Ciclo que sea competencia del Centro.
- Apoyar administrativamente en la preparación y tramitación de la documentación relativa a los nombramientos de funcionarios docentes que impartan docencia en el Centro.
- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales del personal docente que imparta docencia en el Centro.
- Llevar el libro de reservas de aulas, salón de actos, laboratorios y otras áreas de trabajo del Centro. Así como realizar la planificación y reservas de aulas para la celebración de exámenes.
- Apoyar en la gestión de los procesos electorales Universitarios que afecten a los miembros del Centro.
- Apoyar al Decano o Director del Centro en el control del horario de clases del Personal Docente.
- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Personal Docente.
- Atender a las consultas planteadas por el profesorado relativas a este área.
- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Personal Docente.
- Mantener actualizado un censo del profesorado que imparte docencia en el Centro.
- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Personal Docente del Centro en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes que en materia de Personal Docente le solicite el Jefe de Secretaría.
- Asistir al Jefe de Secretaría en las reuniones que se determinen.
- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Personal Docente, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN GESTIÓN PAS.

- Dar trámite a todas aquellas solicitudes del PAS que se presenten en el Centro.

- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales que se producen.

- Apoyar al Administrador en el Control del horario y jornada del PAS y en la organización de los permisos y vacaciones anuales.

- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de personal de Administración y Servicios.

- Informar al personal sobre sus derechos u obligaciones cuando le sea encomendado por el Jefe de Secretaría o Administrador de Centro, o solicitado por el interesado.

- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de personal y los expedientes del PAS destinado en el Centro y Departamentos ubicados en el mismo.

- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión del PAS del Centro en el ámbito de su competencia.

- Elaborar los informes que en materia de personal le solicite el Jefe de Secretaría.

- Asistir al Jefe de Secretaría o Administrador de Centro en las reuniones que se determinen.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión del PAS, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN APOYO ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Recopilar toda la información Universitaria que sea de interés para los miembros del Centro.

- Garantizar que la información esté actualizada.

- Proponer la suscripción a boletines informativos o publicaciones periódicas de interés para la Comunidad Universitaria.

- Llevar un archivo de todas las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones, Convenios e Instrucciones u Órdenes de Servicio, que afecten al Centro.

- Archivar y mantener organizado los boletines oficiales.

- Difundir toda la información general de interés para el Centro.

- Dar publicidad en prensa de la información referida al Centro que sea propuesta por el Jefe de Secretaría.

- Facilitar información y atender al público sobre los temas relacionados con el Centro o la Universidad en general.

- Controlar y actualizar los distintos tablones de anuncios distribuidos en el Centro.

- Recepcionar, registrar en su caso y distribuir toda la documentación de entrada y salida del Centro.

- Realizar compulsas de documentos.

- Elaborar los informes que en materia de su competencia le solicite el Jefe de Secretaría.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Mantener relaciones adecuadas con las distintas áreas de trabajo del Centro y Unidades Administrativas relacionadas con el ámbito de información.

- Elaborar, organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Decano o Director del Centro.

- Atender al teléfono, filtrar las llamadas y anotarlas, así como poner todas las llamadas que le sean ordenadas por los Órganos de Dirección del Centro o por el Jefe de Secretaría.

- Citar, identificar y atender las visitas.

- Realizar cartas, escritos, citaciones, convocatorias, notas de régimen interno, saludas y oficios que ordene los Órganos de Gobierno del Centro o el Jefe de Secretaría.

- Preparar la documentación solicitada por los Órganos de Gobierno del Centro.

- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación relativa a los Órganos de Gobierno del Centro.

- Controlar y mantener actualizado los archivos relativos a los Órganos de Gobierno del Centro.

- Tramitar las Comisiones de Servicio de los Órganos de Gobierno del Centro.

- Solicitar medios de transporte, reserva de hoteles, mesas para almuerzo, cenas de trabajo...etc..

- Asistir a los Órganos de Gobierno del Centro en las reuniones que determine el Decano o Director del Centro o el Jefe de Secretaría.

- Apoyar por orden del Decano o Director del Centro o Jefe de Secretaría a las distintas Comisiones de trabajo que se creen en el Centro.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

APOYO ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Recopilar toda la información Universitaria que sea de interés para los miembros del Centro.

- Garantizar que la información esté actualizada.

- Proponer la suscripción a boletines informativos o publicaciones periódicas de interés para la Comunidad Universitaria.

- Llevar un archivo de todas las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones, Convenios e Instrucciones u Órdenes de Servicio, que afecten al Centro.

- Archivar y mantener organizado los boletines oficiales.

- Difundir toda la información general de interés para el Centro.

- Dar publicidad en prensa de la información referida al Centro que sea propuesta por el Jefe de Secretaría.

- Facilitar información y atender al público sobre los temas relacionados con el Centro o la Universidad en general.

- Controlar y actualizar los tablones de anuncios distribuidos en el Centro.

- Recepcionar, registrar en su caso y distribuir toda la documentación de entrada y salida del Centro.

- Realizar compulsas de documentos.

- Elaborar los informes que en materia de su competencia le solicite el Jefe de Secretaría.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Mantener relaciones adecuadas con las distintas áreas de trabajo del Centro y Unidades Administrativas relacionadas con el ámbito de información.

- Elaborar, organizar y mantener actualizada la agenda de trabajo del Decano o Director del Centro.

- Atender al teléfono, filtrar las llamadas y anotarlas, así como poner todas las llamadas que le sean ordenadas por los Órganos de Dirección del Centro o por el Jefe de Secretaría.

- Citar, identificar y atender las visitas.

- Realizar cartas, escritos, citaciones, convocatorias, notas de régimen interno, saludas y oficios que ordene los Órganos de Gobierno del Centro o el Jefe de Secretaría.

- Preparar la documentación solicitada por los Órganos de Gobierno del Centro.

- Clasificar y archivar la correspondencia y documentación relativa a los Órganos de Gobierno del Centro.

- Controlar y mantener actualizado los archivos relativos a los Órganos de Gobierno del Centro.

- Tramitar las Comisiones de Servicio de los Órganos de Gobierno del Centro.

- Solicitar medios de transporte, reserva de hoteles, mesas para almuerzo, cenas de trabajo...etc..

- Asistir a los Órganos de Gobierno del Centro en las reuniones que determine el Decano o Director del Centro o el Jefe de Secretaría.

- Apoyar por orden del Decano o Director del Centro o Jefe de Secretaría a las distintas Comisiones de trabajo que se creen en el Centro.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

RESPONSABLE GESTIÓN ECONÓMICA

- Realizar las compras de material inventariable y fungible necesarias, solicitando en su caso presupuestos a distintos proveedores.

- Elaborar y tramitar propuestas de gastos.

- Recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega.

- Recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas.

- Remitir las facturas al Decano o Director del Centro para su firma.

- Preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes.

- Realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto.

- Elaborar y tramitar hojas de inventario.

- Mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Centro.

- Elaborar y tramitar las peticiones de dinero a justificar.

- Elaborar y tramitar los documentos de justificación de anticipos.

- Preparar cheques.

- Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.

- Comprobar los extractos del Banco.

- Administrar, por delegación, los fondos de Anticipos de Caja Fija.

- Realizar las peticiones, por delegación, de modificaciones presupuestarias.

- Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Centro, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de los mismos.

- Informar periódicamente al Administrador de Centro del grado de ejecución del presupuesto.

- Conocer y respetar las normas de gestión del gasto, presupuestarias, y en general todas las disposiciones que en materia económica se dicten y sean de aplicación a la ejecución del presupuesto del Centro.

- Asistir al Administrador de Centro en las reuniones que determine.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Elaborar los informes económicos que le sean solicitados por el Administrador de Centro.

- Mantener actualizado los archivos del área de gestión económica.

- Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar las compras del Centro.

- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades administrativas del área de gestión económica, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

- Redactar y realizar los escritos relacionados con la Gestión Económica del Centro en el ámbito de su competencia.

- Cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

RESPONSABLE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL

FUNCIÓN ORDENACIÓN ACADÉMICA

- Realizar, a efectos de la elaboración del Plan de Organización Docente, las previsiones de alumnos y grupos para cada curso académico y darle trámite.

- Cumplimentar el impreso de elaboración del Plan de Organización Docente por cada Titulación y Departamento Universitario, así como remitirlo una vez cumplimentado a los Departamentos correspondientes a efectos de asignar la docencia.

- Recepcionar el documento una vez cumplimentado y aprobado por los Departamentos y darle trámite.

- Apoyar administrativamente en la elaboración y tramitación de las propuestas de actividades académicas para cubrir créditos de libre configuración.

- Dar publicidad de los horarios de tutorías de los profesores con docencia en el Centro, así como de los horarios de clase.

- Dar publicidad, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, del Plan Docente de cada asignatura.

- Recepcionar los acuerdos de exámenes y darles publicidad.

- Tramitar las solicitudes de Licencia por Estudios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

- Tramitar las Comisiones de Servicios del profesorado que imparta docencia en el Centro.

- Tramitar todo lo relativo al área de Tercer Ciclo que sea competencia del Centro.

- Apoyar administrativamente en la preparación y tramitación de la documentación relativa a los nombramientos de funcionarios docentes que impartan docencia en el Centro.

- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales del personal docente que imparta docencia en el Centro.

- Llevar el libro de reservas de aulas, salón de actos, laboratorios y otras áreas de trabajo del Centro. Así como realizar la planificación y reservas de aulas para la celebración de exámenes.

- Apoyar en la gestión de los procesos electorales Universitarios que afecten a los miembros del Centro.

- Apoyar al Decano o Director del Centro en el control del horario de clases del Personal Docente.

- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de Personal Docente.

- Atender a las consultas planteadas por el profesorado relativas a este área.

- Mantener actualizado los archivos del área de gestión de Personal Docente.

- Mantener actualizado un censo del profesorado que imparte docencia en el Centro.

- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión de Personal Docente del Centro en el ámbito de su competencia.

- Elaborar los informes que en materia de Personal Docente le solicite el Jefe de Secretaría.

- Asistir al Jefe de Secretaría en las reuniones que se determinen.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión de Personal Docente, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

FUNCIÓN GESTIÓN PAS.

- Dar trámite a todas aquellas solicitudes del PAS que se presenten en el Centro.

- Llevar un seguimiento de las altas y bajas laborales que se producen.

- Apoyar al Administrador en el Control del horario y jornada del PAS y en la organización de los permisos y vacaciones anuales.

- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de la gestión de personal de Administración y Servicios.

- Informar al personal sobre sus derechos u obligaciones cuando le sea encomendado por el Jefe de Secretaría o Administrador de Centro, o solicitado por el interesado.

- Mantener actualizados los archivos del área de gestión de personal y los expedientes del PAS destinado en el Centro y Departamentos ubicados en el mismo.

- Redactar y realizar los escritos relacionados con la gestión del PAS del Centro en el ámbito de su competencia.

- Elaborar los informes que en materia de personal le solicite el Jefe de Secretaría.

- Asistir al Jefe de Secretaría o Administrador de Centro en las reuniones que se determinen.

- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

- Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del área de gestión del PAS, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

AUXILIAR BASE

- Realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, escritos, citaciones, salidas, oficios....., así como cumplimentar impresos estandarizados, tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.

- Clasificar y archivar documentos.

- Pasar a la firma la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.

- Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de la Unidad.

- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios necesarios.

- Participar en los trámites administrativos competencia de la Unidad, impulsando los procedimientos mediante tareas concretas y previamente definidas por su superior.

- Informar a los administrados sobre los temas competencia de la Unidad o sobre el estado de tramitación del procedimiento en los que sea parte interesada.

- Atender al teléfono y remitir la llamada a su superior en los casos en los que se formulen consultas de especial dificultad.

- Despachar la correspondencia con su superior.

- Realizar tareas de grabación y consulta en el sistema informático de la Unidad.

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.

DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN 1. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS DE TERCER CICLO.

- Sobre propuestas de programas:

_ Colaborar en la elaboración de la propuesta de Programa de Doctorado.

_ Remitir las propuestas a la Comisión de Doctorado para su aprobación.

_ Enviar a la Comisión de Doctorado la información adicional o modificaciones que, en su caso, requiera.

_ Recepcionar los programas una vez aprobados por la Comisión de Doctorado.

_ Dar Publicidad de los programas en los tabloneros de anuncios del Departamento.

_ Enviar los programas a la Secretaría del Centro para su publicación.

- Sobre Admisión a un programa de doctorado:

_ Publicar en los tabloneros de anuncios el plazo para solicitar la preinscripción en el Programa o Programas de Doctorado que coordina el Departamento, e informar a los interesados que lo soliciten sobre los requisitos necesarios para ser admitidos.

_ Realizar la entrega de impresos de preinscripción y recepcionar las solicitudes.

_ Comunicar la anulación de los programas que no hayan obtenido el número mínimo de preinscritos exigido en la normativa.

_ Publicar en el tablón de anuncios del Dpto. la relación de aspirantes admitidos y excluidos y comunicación al interesado de la decisión.

_ Informar a los alumnos admitidos al Programa de Doctorado o Programas de Doctorado que coordina el Departamento sobre las fechas de matrícula en las oficinas de Tercer Ciclo, y de los trámites necesarios a su matrícula de quienes proceden de otras Universidades y de los alumnos cuyo currículum no se corresponda con el Programa de Doctorado en el que han sido admitidos.

_ Publicar en el tablón de anuncios la fecha, hora y lugar de inicio de cada uno de los cursos de Doctorado.

_ Comunicar a la Secretaría del Centro las necesidades de Aulas para la impartición de los cursos de Doctorado.

_ Informar a los alumnos sobre el procedimiento para solicitar matrícula en cursos fuera de Programa.

- Sobre trabajos de investigación:

_ Recepcionar las solicitudes para la presentación de trabajos de Investigación y trasladarlas al responsable del Programa.

_ Efectuar, en su caso, la reserva de aula para el acto de presentación de trabajos de Investigación, a petición del Presidente del Tribunal.

_ Archivar y recepcionar las actas de valoración y entregar una copia al estudiante, e informarle sobre el procedimiento para solicitar la convalidación de los créditos correspondientes.

_ Recepcionar la resolución de convalidación de créditos.

_ Trasladar la resolución al responsable del programa.

- Sobre convalidaciones de créditos:
 - _ Recepcionar las solicitudes de convalidación e informar a los estudiantes sobre los criterios que determina la normativa para la concesión de convalidaciones de créditos.
 - _ Complimentar la propuesta de convalidación.
 - _ Enviar la propuesta a la Comisión de Doctorado.
 - _ Recepcionar la resolución.
 - _ Trasladar la resolución al coordinador del programa.
- Sobre calificaciones:
 - _ Recepcionar y archivar una copia de las actas de todos los cursos impartidos y remitir los originales a las oficinas de Tercer Ciclo.
- Sobre inscripción y modificación del título de la tesis:
 - _ Recepcionar el proyecto de tesis de los doctorandos y las solicitudes de modificación de Título.
 - _ Elevar el proyecto o la modificación del mismo al Consejo de Departamento para su aprobación.
 - _ Remitir el proyecto a la Comisión de Doctorado para su inscripción o la modificación correspondiente.
 - _ Informar a los interesados sobre el procedimiento para continuar la Tesis de aquellos doctorandos que hayan superado todos los cursos de Doctorado en otra Universidad. Elevar la solicitud al Consejo del Departamento y remitir el expediente si es autorizada la solicitud por el Departamento.
- Sobre suficiencia investigadora:
 - _ Recepcionar la certificación de Tercer Ciclo sobre la obtención de todos los créditos necesarios, a efectos de su cumplimentación por el tutor y el director del Departamento, una vez aprobada la Suficiencia Investigadora por el Consejo del Departamento.
 - _ Remitir los impresos una vez cumplimentados a la Comisión de Doctorado.
- Sobre autorización y plazos para la lectura de la tesis:
 - _ Recepcionar y dar trámite a la solicitud del doctorando para la conformidad del Departamento para proceder a los trámites previos a su lectura.
 - _ Recepcionar las solicitudes de prórroga del plazo de presentación de Tesis, junto con el informe preceptivo del Director de la Tesis, y darles trámite.
 - _ Recepcionar un ejemplar de la tesis para su depósito y consulta durante 15 días.
 - _ Comunicar a los profesores del Departamento que se encuentra depositada la Tesis para que puedan realizar las consideraciones que crean necesarias y el plazo de depósito.

- _ Comunicar a la Comisión de Doctorado el transcurso del plazo de depósito.
 - _ Remitir a la Comisión de Doctorado las consideraciones realizadas.
 - _ Recepcionar y archivar la resolución de la Comisión de Doctorado sobre admisión o no a trámite de la Tesis Doctoral.
 - Sobre el tribunal de tesis:
 - _ Comunicar a la Comisión de Doctorado la composición del Tribunal de Tesis, aprobada previamente por el Departamento.
 - _ Recepcionar y archivar la comunicación de aprobación por la Comisión de Doctorado.
 - Sobre la lectura de tesis:
 - _ Comunicar al Decano o Director del Centro la decisión del Departamento sobre el lugar, fecha y hora de lectura de la Tesis Doctoral, dentro del período lectivo.
 - _ Efectuar, en su caso, la reserva del aula donde tendrá lugar el acto de lectura.
 - _ Elaborar el expediente de lectura de Tesis.
 - _ Recepcionar, una vez terminada la actuación del tribunal, el expediente completo de lectura de tesis.
 - _ Remitir una copia del expediente completo a las oficinas de Tercer Ciclo y Secretaría del Centro, y depósito de la tercera copia en el Departamento.
 - _ Remitir a las oficinas de Tercer Ciclo un ejemplar de tesis, una vez cumplimentado por el tribunal.
 - Recepcionar las solicitudes de los aspirantes al Premio Extraordinario de Doctorado y darles trámite.
 - Cualquier otra tarea relativa a la gestión de Tercer Ciclo que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.
- FUNCIÓN 2. GESTIONAR EL PRESUPUESTO ORDINARIO Y DE LOS CRÉDITOS DE TERCER CICLO ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.**
- Realizar los pedidos de material inventariable y fungibles, solicitando, cuando sea necesario, presupuesto a distintos proveedores.
 - Elaborar y tramitar propuestas de gastos.
 - Recepcionar el material adquirido y comprobar los albaranes de entrega.
 - Recepcionar las facturas emitidas por los proveedores y supervisarlas.
 - Remitir las facturas al Director del Departamento para su firma.
 - Preparar la documentación económica necesaria para tramitar el pago de las facturas, cumplimentando los documentos contables pertinentes.

- Realizar los asientos contables que requiere la gestión del gasto.
 - Elaborar y tramitar hojas de inventario.
 - Mantener actualizado el inventario de bienes adscritos al Departamento.
 - Elaborar y tramitar peticiones de dinero a justificar.
 - Elaborar y tramitar los documentos de justificación de anticipos.
 - Realizar un seguimiento de las distintas partidas económicas, cotejando los estadillos que periódicamente envía el Servicio de Gestión Económica.
 - Comprobar los extractos del Banco que se remitan a la Secretaría del Departamento.
 - Administrar los fondos de Anticipos de Caja Fija.
 - Elaborar y tramitar las peticiones sobre modificaciones presupuestarias.
 - Llevar un seguimiento y control de los contratos de mantenimiento que tenga suscrito el Departamento, tramitando los pagos pertinentes y solicitando anualmente la revisión, prórroga o anulación de los mismos.
 - Informar periódicamente al Director del Departamento sobre el grado de ejecución del presupuesto.
 - Mantener contactos con proveedores y suministradores necesarios para gestionar los pedidos del Dpto.
 - Cerrar cada año el ejercicio económico y elaborar un informe sobre la ejecución del presupuesto al Director del Departamento.
 - Cualquier otra tarea relativa a la gestión económica que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.
- FUNCIÓN 3. GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA INVESTIGACIÓN.**
- Dar difusión a todas las convocatorias de proyectos y ayudas a la investigación recibidas de la Sección de Investigación, OTRI, Empresas Públicas o Privadas...etc.
 - Recepcionar las solicitudes de proyectos, ayudas y grupos de investigación así como darles trámite.
 - Recepcionar las comunicaciones relativas a proyectos y ayudas a la investigación y notificarlas al investigador.
 - Apoyar en la administración de las actividades de promoción de la investigación del Departamento: congresos, reuniones, contratos de investigación, cursos...etc.

- Tramitar las propuestas de nombramiento de becarios de investigación con cargo a créditos de investigación.
 - Tramitar las propuestas de contratos para obra o servicio determinado con cargo a créditos de investigación.
 - Llevar un registro de los distintos grupos de investigación del Departamento.
 - Controlar el inventario de bienes de los grupos de investigación del Departamento.
 - Realizar la gestión económica relativa al gasto de investigación.
 - Atender a todas las consultas planteadas por los investigadores que afecten a este área de trabajo.
 - Apoyar administrativamente en la elaboración de la Memoria de Investigación del Departamento.
 - Cualquier otra tarea relativa a la gestión de la investigación que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio, en este sentido cabe mencionar que deberá respetarse la Instrucción de 20 de Junio de 1996 de la Gerencia de la Universidad de Sevilla por la que se regula la colaboración del PAS en contratos suscritos al amparo de lo dispuesto en los artículos 11 y 45 de la LRU y en Gupos de Investigación.
- FUNCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN GENERAL**
- Recepcionar, registrar en su caso y distribuir, a través de los servicios internos de la Universidad, toda la documentación de entrada y salida del Departamento.
 - Archivar y mantener organizado los boletines oficiales.
 - Llevar un archivo de todas las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones, Convenios e Instrucciones y Órdenes de Servicio que afecten a la gestión del Departamento.
 - Elaborar los informes que en materia de su competencia le solicite el Director del Departamento.
 - Atender al Director del Departamento en todos aquellos problemas relativos al área de su competencia que se planteen, participando en la resolución del los mismos.
 - Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.
 - Mantener actualizado los archivos del Departamento en el ámbito de su competencia.
 - Mantener relaciones adecuadas con las distintas Unidades Administrativas del Rectorado en el área de su competencia, en orden a conseguir una mayor eficacia en la resolución de problemas y dudas que se planteen.

- Conocer y respetar la normativa aplicable al ámbito de su competencia.
 - Redactar y realizar los escritos relativos al ámbito de su competencia.
 - Pasar a la firma del Director de Departamento la correspondencia y documentación que se gestione en su Unidad.
 - Apoyar administrativamente en las sesiones del Consejo de Departamentos.
 - Cualquier otra tarea relativa a esta función que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.
- FUNCIÓN 5. PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO.**
- Despachar la correspondencia en materia de su competencia con el Director del Departamento.
 - Preparar la documentación solicitada por los Órganos de Dirección del Departamento.
 - Asesorar, en materia de su competencia, a los Órganos de Dirección del Departamento.
 - Asistir al Director del Departamento en las reuniones que determine.
 - Apoyar a los órganos de dirección del Departamento en la realización de la convocatoria de elecciones al cargo de Director del Dpto.
 - Apoyar a la Dirección del Departamento en la realización de la convocatoria anual de elecciones de los alumnos de primero, segundo y tercer ciclo como representantes en el Consejo del Departamento, de acuerdo con la Normativa Electoral de la Universidad.
 - Publicar las fechas previstas para el proceso electoral y la composición de la Mesa Electoral o Mesas Electorales por Centros en los que se imparta docencia.
 - Publicar la composición del Consejo del Departamento y el número de representantes a elegir por cada sector de estudiantes.
 - Publicar la lista provisional de candidatos y el plazo de reclamaciones.
 - Publicar la lista definitiva de candidatos y el comienzo de la campaña electoral.
 - Depósito de la urna o urnas en cada Centro en los que se imparta docencia y proceso de votación.
 - Publicar la lista provisional de candidatos elegidos y plazo de reclamaciones.
 - Publicar la lista definitiva de representantes.
 - Publicar la lista definitiva de candidatos y el comienzo de la campaña electoral.

- Cualquier otra tarea relativa a esta función que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.

FUNCIÓN 6. COLABORAR EN LA GESTIÓN ACADÉMICA Y EN LA ORGANIZACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO.

- Apoyar administrativamente en la elaboración del POD del Departamento.
- Apoyar administrativamente en la elaboración y tramitación de las propuestas de actividades académicas para cubrir créditos de libre configuración.
- Dar publicidad de los horarios de tutoría y atención al estudiante de cada asignatura y profesor del Departamento.
- Dar publicidad, con anterioridad a la apertura del plazo de matrícula, del Plan Docente de cada asignatura depositado en la Secretaría del Departamento.
- Recepcionar las peticiones de tutorías que sean suscritas por los alumnos y tramitarlas, según Resolución Rectoral de 4 de junio de 1993, por la que se dictan instrucciones sobre asistencia a los estudiantes.
- Mantener actualizado los expedientes del profesorado adscrito al Departamento.
- Tramitar las Comisiones de Servicio del Profesorado del Departamento.
- Apoyar administrativamente en la preparación y tramitación de la documentación relativa a las contrataciones de profesores Ayudantes y Asociados, así como la solicitud de contratos provisionales.
- Atender al Profesorado en todas aquellas consultas que se formulen relativas a este área.
- Apoyar administrativamente al colectivo de profesores: inscripción de estudiantes para la revisión de exámenes, elaboración de justificantes de prácticas y asistencia a exámenes...etc.
- Remitir a la Dirección del Departamento (o a la Comisión de trabajo que tenga esta competencia) y tramitar las solicitudes de convalidación de créditos de primer y segundo ciclo.
- Realizar el trabajo administrativo que conlleva el cumplimiento del acuerdo de Junta de Gobierno de 27/09/95 sobre Colaboradores Honorarios y nombramiento de Estudiantes Internos.
- Atender a los alumnos de las asignaturas de que es responsable el Departamento, incluidas las consultas de los alumnos extranjeros (Programa Erasmus/Sócrates).
- Apoyar administrativamente en la elaboración del informe del Departamento para la edición de la Guía Académica del Centro.

- Elevar a la Comisión de Docencia del Departamento las comunicaciones y los recursos presentados por las calificaciones individuales de exámenes según el procedimiento establecido en acuerdo de Junta de Gobierno de 06/02/1989.

- Cualquier otra tarea relativa a esta función que pueda serle encomendada por el Director del Departamento en el ámbito de sus competencias. Las tareas que en este área establezcan las Disposiciones Generales, Acuerdos, Resoluciones o Instrucciones y Órdenes de Servicio.

AUXILIAR BASE

- Clasificar y archivar documentos.
- Recepcionar y registrar toda la documentación de entrada y salida del Departamento.
- Atender al teléfono y remitir la llamada al titular del puesto singularizado cuando se formulen consultas de especial dificultad.
- Realizar tareas de grabación y consulta en los programas informáticos del Departamento.

- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios necesarios.

- Realizar materialmente cualquier documento escrito, tales como cartas, citaciones, saludas, oficios....., así como cumplimentar impresos estandarizados, tanto mecanográficamente como en procesadores de texto.
- Apoyar al titular del puesto singularizado en la gestión relativa a Tercer Ciclo e Investigación.
- Apoyar al titular del puesto singularizado en la ejecución del presupuesto del Departamento, tanto el ordinario como el de investigación.
- Pasar a la firma del Director del Departamento la correspondencia y documentación que se gestione en la Unidad.
- Apoyar administrativamente en los Consejos de Departamentos.
- Dar difusión a toda la información recibida en el Departamento y que sea de interés general para los miembros del mismo y para los alumnos.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

9. CONVENIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

9.2. RELACIONES INTERNACIONALES.

9.2.1. PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA/E.AL.1998.

El Programa de Cooperación Interuniversitaria/E.AL.1998 (antiguo «Intercampus»), para la obtención de becas para estancias breves en Iberoamérica, tiene por objeto posibilitar la inserción, en Universidades del otro Continente, de estudiantes universitarios de último curso de carrera o Doctorado, de Personal Docente Universitario, y de Gestores.

El programa está ejecutado por la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), que cubrirá los gastos generales de gestión del Programa, los viajes y una pequeña dotación económica. Las Universidades receptoras deberán dar alojamiento y manutención durante el período de estancia.

Para mayor información, dirigirse a la Sección de Extensión Universitaria, así como para la recogida de los impresos de solicitud, cuya presentación deberá realizarse **hasta el 1 de abril de 1998**, en el Registro General de la Universidad (c/ San Fernando, nº4).

9.2.2. CONVOCATORIA Y BASES DE LAS AYUDAS DEL PROGRAMA SÓCRATES-ERASMUS PARA EL CURSO 1998-99.

ACUERDO 9/JG 2-3-98, por el que, previo informe favorable de la Comisión de Programas Internacionales, se conviene, por asentimiento, aprobar la convocatoria y bases de las ayudas Erasmus para el curso 1998-99, en los términos del documento que se anexa.

RESOLUCIÓN DE 2-3-98 POR LA QUE SE CONVOCAN 891 AYUDAS PARA ESTANCIAS EN UNIVERSIDADES EUROPEAS DURANTE EL CURSO 98-99, EN EL MARCO DEL PROGRAMA SÓCRATES-ERASMUS.

BASES

1. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente convocatoria los estudiantes matriculados en la Universidad de Sevilla, cuyas circunstancias académicas se ciñan a

alguno de los perfiles de candidatos especificados en las distintas plazas ofertadas en el Anexo.

Los candidatos deberán ser ciudadanos de un Estado Miembro de la Comunidad Europea o de alguno de los demás países integrantes del Espacio Económico Europeo (Liechtenstein, Islandia y Noruega). Podrán participar igualmente en la presente convocatoria las personas reconocidas por uno de los Estados Miembros de la Unión Europea como beneficiarios del estatuto oficial de refugiados o apátridas, o como residentes permanentes.

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Cada aspirante puede solicitar, por orden de preferencia, un máximo de 10 plazas de las ofertadas cuyos perfiles se correspondan con sus circunstancias académicas personales.

Las solicitudes deberán presentarse necesariamente en los impresos confeccionados al efecto, que podrán recogerse en la Sección de Extensión Universitaria (Negociado de Relaciones Internacionales), en el Registro General de la Universidad de Sevilla y en las Secretarías de los Centros.

La presentación de solicitudes deberá realizarse **del 9 de marzo al 3 de abril** del presente año, ambos inclusive, en el Registro General de la Universidad de Sevilla (c/ San Fernando, 4) o por cualquiera de los cauces previstos en el art. 38 de la ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Certificado académico oficial o documento acreditativo del expediente académico expedido por el Centro correspondiente. En el caso de no disponer en el plazo de entrega de solicitudes del documento acreditativo del expediente académico, podrá presentar provisionalmente declaración jurada de las notas, incluidas las asignaturas suspendidas y las convocatorias no presentadas. En cualquier caso, la adjudicación definitiva de la beca estará condicionada a la acreditación oficial del expediente académico.

- Acreditación de estar matriculado, en el presente curso, en la Universidad de Sevilla. (Sólo cuando

no se indique esta circunstancia en la certificación académica).

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Documentos acreditativos del conocimiento de idioma/s manifestado en el impreso de solicitud.
- Los candidatos que reúnan los requisitos de renta establecidos en el apartado 5 de esta convocatoria y aspiren a las becas de mayor cuantía deberán presentar además la siguiente documentación.

- Fotocopia compulsada de la declaración de renta correspondiente al ejercicio económico 1996.

En el caso de familias que no hayan presentado declaración de la renta por no estar obligadas a ello, se presentará certificación de la Delegación de Hacienda correspondiente acreditativa de esta circunstancia, así como justificación documentada de los ingresos percibidos durante 1997 por los miembros de la unidad familiar.

3. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Transcurridos veinte días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, las Comisiones ERASMUS de los distintos Centros, constituidas con arreglo a lo previsto en el ANEXO V del acuerdo 8/JG 10-3-97 de Junta de Gobierno sobre Reconocimiento de Estudios en el marco del Programa Sócrates-Erasmus, estudiarán todas las solicitudes y remitirán al Rectorado las correspondientes actas con las relaciones de alumnos propuestos como becarios Sócrates-Erasmus para cada una de las plazas ofertadas. En el mismo plazo remitirán al Rectorado la relación de los alumnos suplentes, por orden de prelación, para cada una de las plazas previstas en el anexo I de la presente convocatoria. En ningún caso, un estudiante propuesto como becario para un destino por él solicitado podrá figurar como candidato suplente a ninguna de las plazas restantes.

Para establecer la relación de becarios, así como la de suplentes, las comisiones tendrán en cuenta la adecuación al perfil, el expediente académico y, dependiendo de las exigencias del programa, el nivel acreditado de conocimiento del idioma del país de destino. Para las plazas en que lo estime más adecuado la Comisión, la selección de becarios y candidatos suplentes se podrá realizar por medio de entrevistas personales.

Las Comisiones de Selección, a la vista de las circunstancias académicas de los candidatos, podrán dejar desiertas las becas que consideren oportuno.

Asimismo, las Comisiones de Selección, a la vista de las plazas que no se hayan podido cubrir por falta de candidatos, podrán ofrecer destinos a los solicitantes que no hayan sido seleccionados ini-

cialmente como becarios, aún cuando éstos no los hayan solicitado.

Sólo en el caso de que queden plazas vacantes por falta de candidatos idóneos que no hayan disfrutado con anterioridad de una beca Erasmus, podrán ser adjudicadas alguna de estas becas a becarios Erasmus de años anteriores.

En el caso de las becas destinadas únicamente a alumnos de Tercer Ciclo corresponde la selección de becarios a los Departamentos correspondientes, quienes aplicarán idénticos criterios de selección.

El Rectorado, una vez comprobadas las actas emitidas por las distintas Comisiones de Selección y, en su caso, por los Departamentos, hará pública en los tablones de anuncios de la Sección de Extensión Universitaria y de los Centros la relación de becarios y suplentes Sócrates-Erasmus propuestos. Contra la misma se podrá reclamar, ante el Ilmo. Sr. Director del Secretariado de la Oficina de Relaciones Internacionales, en el plazo máximo de diez días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios de Extensión Universitaria.

Transcurrido el plazo de reclamación el Rectorado resolverá las reclamaciones presentadas, hará pública la lista definitiva de becarios y suplentes y practicará las notificaciones correspondientes a los beneficiarios.

4. NOMBRAMIENTO DE BECARIOS

Para la adjudicación definitiva de las becas los beneficiarios de las mismas deberán presentar en la Sección de Extensión Universitaria certificación acreditativa de la suficiencia en el conocimiento de la lengua en la que han de recibir las enseñanzas en la Universidad de destino. Estas certificaciones deberán estar expedidas por el Instituto de Idiomas de la Universidad de Sevilla o por el departamento de idioma moderno correspondiente de la Facultad de Filología. Con carácter excepcional, se podrán considerar como suficientes, certificados de otros centros, públicos o privados, de reconocido prestigio académico.

Aquellos estudiantes, seleccionados como becarios Erasmus o candidatos suplentes, que no puedan disponer de las certificaciones de idiomas a las que hace referencia el punto anterior, podrán acreditar la suficiencia en el idioma presentándose a las pruebas especialmente diseñadas para la presente convocatoria por el Instituto de Idiomas. El calendario y lugar de las pruebas se hará público en el tablón de anuncios de la Sección de Extensión Universitaria.

En el plazo máximo de diez días desde la notificación de concesión de la beca, los beneficiarios

deberán dejar constancia por escrito de la aceptación de la misma en la Sección de Extensión Universitaria (Negociado de Relaciones Internacionales). Transcurrido dicho plazo sin haber manifestado la aceptación, sin causa justificada, la concesión quedará automáticamente revocada.

Una vez acreditado el conocimiento del idioma y aceptada la beca, el Rectorado procederá al nombramiento definitivo de becarios Sócrates-Erasmus.

5. CUANTÍA DE LAS BECAS

Se establecen dos dotaciones distintas de becas en función de la renta de la unidad familiar del becario:

- DOTACIÓN NORMAL: Veinte mil pesetas por alumno y mes (20.000 pts.).

- DOTACIÓN AMPLIADA: Cuarenta mil pesetas por alumno y mes (40.000 pts.).

Podrán aspirar a las becas ampliadas los becarios cuya renta familiar no exceda, en función del número de miembros computables de la familia, de los módulos que a continuación se indican:

Miembros Computables	RENTA FAMILIAR MÁXIMA
1	940.000 ptas.
2	1.537.000 ptas.
3	2.018.000 ptas.
4	2.392.000 ptas.
5	2.658.000 ptas.
6	2.919.000 ptas.
7	3.175.000 ptas.
8	3.430.000 ptas.

A partir del octavo miembro, se añadirán 255.000 pts por cada miembro computable.

A los efectos del cálculo de la renta familiar disponible, son miembros computables de la familia el padre y la madre, el solicitante, los hermanos solteros menores de veintiséis años que convivan en el domicilio familiar o los de mayor edad, cuando se trate de disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio con el certificado municipal correspondiente. En este

último caso deberá acreditarse el disfrute o no de pensión pública, que se incorporará, en su caso, a la renta familiar neta en un cincuenta por ciento.

Una vez comunicada la fecha de partida a la Universidad de destino en la Sección de Extensión Universitaria (Ndo. de Relaciones Internacionales), se procederá al abono de las becas mediante transferencia a la cuenta bancaria en la que figure el becario como titular, con cargo a la partida presupuestaria comprometida al efecto.

En el caso de que después de hacer efectivas la totalidad de las becas existiese remanente en el presupuesto destinado a la movilidad de estudiantes, éste se utilizaría para dotar ayudas que permitan sufragar en parte los gastos de viaje de los becarios.

6. OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

El beneficiario de una ayuda Erasmus debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Estar matriculado durante el curso 98-99 en la Universidad de Sevilla.

- Comunicar en la Sección de Extensión Universitaria la fecha exacta de su partida a la Universidad de destino.

- Permanecer en la Universidad de destino, el tiempo previsto en la presente convocatoria.

- Realizar los estudios en la Universidad de destino durante el período lectivo del curso académico 98-99.

- Al finalizar el período de estancia en el extranjero deberá presentar en la Sección de Extensión Universitaria certificación acreditativa de haberse inscrito en la Universidad de destino, en la que se especifique claramente el tiempo de permanencia en la misma.

En el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones enumeradas anteriormente, el becario estará obligado a la devolución del importe total de la ayuda concedida, salvo otra resolución expresa del Rectorado.

En todo caso, la ayuda deberá ser devuelta en su totalidad cuando por cualquier razón el becario no pueda inscribirse como alumno Erasmus en la Universidad de destino.

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
***** * BELLAS ARTES * *****					
1.1	GAÑAN MEDINA, CONSTANTINO	B BRUSSEL37	2	3	BELGICA
PERFIL ALUMNO: PREFERENTEMENTE DE 2º Y 3º CICLO INTERESADOS EN LA ESCULTURA, INSTALACIONES Y OTRAS NUEVAS FORMAS DE EXPRESION ARTISTICAS					
1.2	GAÑAN MEDINA, CONSTANTINO	B GENTO3	2	3	BELGICA
PERFIL ALUMNO: PREFERENTEMENTE DE 2º Y 3º CICLO INTERESADOS EN LA ESCULTURA, INSTALACIONES Y OTRAS NUEVAS FORMAS DE EXPRESION ARTISTICA					
1.3	GARCIA FERNANDEZ, PILAR	D BERLIN03	2	3	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO CON AL MENOS 2 ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE DIBUJO CON INTERCAMBIO DE VIVIENDA					
1.4	GAÑAN MEDINA, CONSTANTINO	F GRENOBL29	2	3	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: PREFERENTEMENTE 2º Y 3º CICLO INT. EN ESCULTURA, INSTALACIONES Y NUEVAS FORMAS DE EXPRESION ARTIST. QUE COMBINEN LOS MASS-MEDIA Y PLASTICA ACTUAL					
1.5	GARCIA FERNANDEZ, PILAR	F LYON58	2	3	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO CON AL MENOS 2 ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE DIBUJO CON INTERCAMBIO DE VIVIENDA					
1.6	GARCIA FERNANDEZ, PILAR	G ATHINE06	4	3	GRECIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO CON AL MENOS 2 ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE DIBUJO CON INTERCAMBIO DE VIVIENDA					
1.7	ARQUILLO TORRES, FRANCISCO	I NAPOLI04	2	3	ITALIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS QUE CURSEN LA ESPECIALIDAD DE CONSERVACION-RESTAURACION DE OBRAS DE ARTE					
1.8	GARCIA FERNANDEZ, PILAR	I PERUGIA04	2	3	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO CON AL MENOS 2 ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE DIBUJO CON INTERCAMBIO DE VIVIENDA					
1.9	GARCIA FERNANDEZ, PILAR	NL S-GRAVE04	2	3	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO CON AL MENOS 2 ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE DIBUJO CON INTERCAMBIO DE VIVIENDA					
1.10	GAÑAN MEDINA, CONSTANTINO	UK LEICEST02	2	3	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: PREFERENTEMENTE DE 2º Y 3º CICLO INTERESADOS EN LA ESCULTURA, INSTALACIONES Y OTRAS NUEVAS FORMAS DE EXPRESION ARTISTICAS					
1.11	GARCIA FERNANDEZ, PILAR	UK WINCHES02	2	3	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO CON AL MENOS 2 ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE DIBUJO CON INTERCAMBIO DE VIVIENDA					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
***** * BIOLOGIA * *****					
2.1	VALDES, BENITO	I PALERMO01	1	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE BIOLOGIA VEGETAL					
2.2	CORTES BENAVIDES, FELIPE	I VITERBO01	2	8	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 1 ALUMNO DE 3º CICLO Y 1 ALUMNO DE 5º CURSO DE BIOLOGIA					
***** * CC. EDUCACION * *****					
3.1	COLLADO BRONCANO, MANUEL	A GRAZ01	1	3	AUSTRIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS DE EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.2	COLLADO BRONCANO, MANUEL	D BREMEN01	2	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.3	COLLADO BRONCANO, MANUEL	D FRANKFU01	2	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.4	COLLADO BRONCANO, MANUEL	DK ROSKILD01	1	3	DINAMARCA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.5	CORTS GINER, ISABEL	F AMIENS01	3	3	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS DE LICENCIATURA O DOCTORADO EN CC. DE LA EDUCACION O AFINES					
3.6	COLLADO BRONCANO, MANUEL	F LYON02	2	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.7	COLLADO BRONCANO, MANUEL	F NANTES01	1	3	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.8	COLLADO BRONCANO, MANUEL	F PAU01	2	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.9	CORTS GINER, ISABEL	F RENNES02	2	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO O DOCTORADO PREFERENTEMENTE HACIENDO CURSO DE EDUCACION COMPARADA					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
3.10	COLLADO BRONCANO, MANUEL	G KRITIS01	1	3	GRECIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.11	COLLADO BRONCANO, MANUEL	I FIRENZE01	2	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.12	CORTS GINER, ISABEL	I FIRENZE01	2	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO O DOCTORADO PREFERENTEMENTE HACIENDO CURSO DE EDUCACION COMPARADA					
3.13	COLLADO BRONCANO, MANUEL	I PISA01	2	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.14	CORTS GINER, ISABEL	I ROMA16	2	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO O DOCTORADO PREFERENTEMENTE HACIENDO CURSO DE EDUCACION COMPARADA					
3.15	CORTS GINER, ISABEL	IRL CORK01	2	3	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO O DOCTORADO PREFERENTEMENTE HACIENDO CURSO DE EDUCACION COMPARADA					
3.16	COLLADO BRONCANO, MANUEL	IRL DUBLIN07	1	3	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.17	COLLADO BRONCANO, MANUEL	IRL GALWAY01	2	6	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.18	COLLADO BRONCANO, MANUEL	NL LEIDEN01	1	3	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.19	CORTS GINER, ISABEL	P BRAGANC03	2	3	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO O DOCTORADO PREFERENTEMENTE HACIENDO CURSO DE EDUCACION COMPARADA					
3.20	CORTS GINER, ISABEL	P PORTO05	2	3	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS DE LICENCIATURA O DOCTORADO EN CC. DE LA EDUCACION O AFINES					
3.21	CORTS GINER, ISABEL	S UPPSALA01	2	6	SUECIA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO O DOCTORADO PREFERENTEMENTE HACIENDO CURSO DE EDUCACION COMPARADA					
3.22	CORTS GINER, ISABEL	SF JOENSUU01	1	6	FINLANDIA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO O DOCTORADO PREFERENTEMENTE HACIENDO CURSO DE EDUCACION COMPARADA					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
3.23	COLLADO BRONCANO, MANUEL	SF TAMPERE01	1	3	FINLANDIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.24	COLLADO BRONCANO, MANUEL	UK COLERA101	2	6	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.25	CORTS GINER, ISABEL	UK COLERA101	1	3	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: ALUMNO DE LICENCIATURA O DOCTORADO EN CC. DE LA EDUCACION O AFINES					
3.26	COLLADO BRONCANO, MANUEL	UK GLASGOW01	2	6	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					
3.27	COLLADO BRONCANO, MANUEL	UK SWANSEA01	2	6	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ASIGNATURAS EN EDUC. ADULTOS Y PRACTICAS BASICAS Y CON CURRICULUM EN E. ADULTOS					

* CC. INFORMACION *

4.1	NIETO NUÑO, MIGUEL	A WIEN01	1	5	AUSTRIA
PERFIL ALUMNO: 3º CURSO DE PERIODISMO: LITERATURA Y PERIODISMO					
4.2	NIETO NUÑO, MIGUEL	A WIEN01	1	5	AUSTRIA
PERFIL ALUMNO: 3º CURSO DE PERIODISMO: LITERATURA Y PERIODISMO					
4.3	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	D BERLIN03	2	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE LICENCIATURA DE MATERIAS RELACIONADAS AL AREA					
4.4	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	D BERLIN13	2	5	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE PERIODISMO					
4.5	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	D TUBINGE01	2	5	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE PERIODISMO					
4.6	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	DK KOBENHA01	2	5	DINAMARCA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO PERIODISMO					
4.7	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	DK ROSKILD01	2	5	DINAMARCA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO PERIODISMO					
4.8	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	F PARIS008	1	5	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO					
4.9	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	F PARIS008	4	5	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
4.10	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	F PARIS010	1	5	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE PERIODISMO					
4.11	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	F PARIS010	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO LICENCIATURAS COMUNICACION AUDIOVISUAL Y PUBLICIDAD, Y RELACIONES PUBLICAS					
4.12	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	F PARIS013	1	5	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO PERIODISMO					
4.13	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	F PARIS013	4	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO COMUNICACION AUDIOVISUAL Y PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS					
4.14	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	F RENNES02	1	5	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO PERIODISMO					
4.15	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	I MACERAT01	6	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO					
4.16	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	NL AMSTERD01	2	5	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE PERIODISMO					
4.17	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	S STOCKHO01	1	5	SUECIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE PERIODISMO					
4.18	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	UK BIRMING02	1	5	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE PERIODISMO					
4.19	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	UK DERBY01	1	6	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA DE MATERIAS RELACIONADAS AL AREA					
4.20	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	UK EDINBUR09	1	5	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE LICENCIATURA DE MATERIAS RELACIONADAS AL AREA					
4.21	VAZQUEZ MEDEL, MANUEL ANGEL	UK HULL02	4	6	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE LICENCIATURA					
4.22	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	UK LONDON067	2	5	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO PERIODISMO					
4.23	RUIZ ACOSTA, MARIA JOSE	UK LONDON093	1	5	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO PERIODISMO					
***** * DERECHO * *****					
5.1	OJEDA AVILES, ANTONIO	B BRUXEL04	2	6	BELGICA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE DERECHO O 3º CURSO RELACIONES LABORALES, ALUMNOS DOCTORADO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
5.2	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO	B LIEGE01	2	6	BELGICA
5.3	LEON-CASTRO ALONSO, JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO	D BONNO1	2	6	ALEMANIA
5.4	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	D ERLANGE01	3	6	ALEMANIA
5.5	OJEDA AVILES, ANTONIO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE DERECHO, 3º CURSO DE RELACIONES LABORALES Y ALUMNOS DE DOCTORADO	D KOLN01	2	6	ALEMANIA
5.6	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	D TRIERO1	2	6	ALEMANIA
5.7	LEON-CASTRO ALONSO, JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO	DK ARHUS01	2	6	HOLANDA
5.8	PEREZ ROYO, JAVIER PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO Y TERCER CICLO, PREFERENTEMENTE DE LA ESPECIALIDAD DE DERECHO PUBLICO	F PAU01	3	6	FRANCIA
5.9	LEON-CASTRO ALONSO, JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO	F STRASBO03	2	6	FRANCIA
5.10	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	F STRASBO03	4	9	FRANCIA
5.11	CALERO GALLEGO, JUAN PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	F STRASBO03	3	6	FRANCIA
5.12	OJEDA AVILES, ANTONIO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DERECHO Y TERCER CURSO RELACIONES LABORALES, ALUMNOS DE DOCTORADO	I BARI01	2	6	ITALIA
5.13	LEON-CASTRO ALONSO, JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO	I FIRENZE01	2	6	ITALIA
5.14	CALERO GALLEGO, JUAN PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	I PADOVA01	3	6	ITALIA
5.15	PEREZ ROYO, JAVIER PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO, PREFERENTEMENTE DE LA ESPECIALIDAD DE DERECHO PUBLICO	I PISA01	3	6	ITALIA
5.16	OJEDA AVILES, ANTONIO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DERECHO O 3º CURSO DE RELACIONES LABORALES, ALUMNOS DE DOCTORADO	I ROMA01	2	6	ITALIA

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
5.17	PORFIRIO CARPIO, LEOPOLDO JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO PARA CURSAR DERECHO MERCANTIL	I ROMA01	2	9	ITALIA
5.18	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	I TORINO01	2	6	ITALIA
5.19	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CURSO	NL NIJMEGE01	2	9	HOLANDA
5.20	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	P LISBOA04	2	9	PORTUGAL
5.21	LEON-CASTRO ALONSO, JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO	SF HELSINK01	2	6	FINLANDIA
5.22	ARCOS VARGAS, MARYCRUZ PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO	UK BRISTOL02	2	9	REINO UNI
5.23	LEON-CASTRO ALONSO, JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO	UK LEICEST01	2	6	REINO UNI
***** * E.S. INGENIEROS * *****					
6.1	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	A GRAZ02	2	12	AUSTRIA
6.2	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA SUPERIOR	B LEUVEN01	2	9	BELGICA
6.3	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D BOCHUM01	2	12	ALEMANIA
6.4	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D BRAUNSC01	2	12	ALEMANIA
6.5	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D DARMSTA02	2	12	ALEMANIA
6.6	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D DRESDEN02	2	12	ALEMANIA
6.7	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D ERLANGE01	2	12	ALEMANIA
6.8	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D KARLSRU01	2	12	ALEMANIA

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
6.9	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D KONSTAN02	3	12	ALEMANIA
6.10	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D MANNHEI03	2	12	ALEMANIA
6.11	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D MITTWET01	2	12	ALEMANIA
6.12	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D MUNCHEN06	2	12	ALEMANIA
6.13	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	D STUTTGA01	2	12	ALEMANIA
6.14	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	DK LYNGBY01	2	12	DINAMARCA
6.15	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	F CHATENA02	2	12	FRANCIA
6.16	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	F CLERMON25	2	9	FRANCIA
6.17	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	F LYON12	4	9	FRANCIA
6.18	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	F NANTES07	2	9	FRANCIA
6.19	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO INGENIERIA	F PARIS074	2	12	FRANCIA
6.20	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	F POITIER01	2	9	FRANCIA
6.21	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	F POITIER05	2	9	FRANCIA
6.22	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	F SCEAUX01	4	9	FRANCIA
6.23	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	I FIRENZE01	2	9	ITALIA
6.24	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	I L-AQUIL01	2	9	ITALIA

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
6.25	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	I MILANO02	2	9	ITALIA
6.26	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	NL DELFT01	2	9	HOLANDA
6.27	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	NL EINDHOV02	2	9	HOLANDA
6.28	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	NL EINDHOV17	2	9	HOLANDA
6.29	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	S STOCKHO04	3	12	SUECIA
6.30	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	SF OULU01	2	9	FINLANDIA
6.31	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	UK NEWCAST01	2	9	REINO UNIDO
6.32	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	UK SHEFFIE01	3	9	REINO UNIDO
6.33	NAVARRO ROBLES, ALFREDO PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE INGENIERIA	UK SWANSEA01	6	9	REINO UNIDO
..... * E.T.S. DE ARQUITECTURA *					
7.1	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS AÑOS CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTOS IDIOMA PAIS DESTINO	A GRAZ02	3	9	AUSTRIA
7.2	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS AÑOS CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTOS IDIOMA PAIS DESTINO	A INNSBRU01	2	9	AUSTRIA
7.3	MARIN FIDALGO, ANA PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE ARQUITECTURA, PRIORITARIAMENTE ALUMNOS MATRICULADOS EN 3º CURSO. NIVEL ALTO DE ALEMAN	A WIEN02	5	9	AUSTRIA
7.4	MARIN FIDALGO, ANA PERFIL ALUMNO: 2º CICLO ARQUITECTURA PREFERENTEMENTE MATRICULADOS EN 3º CON NIVEL ALTO DE ALEMAN	D AACHEN01	3	9	ALEMANIA
7.5	LEON VELA, JOSE PERFIL ALUMNO: 5º Y 6º CURSO, ESPECIALIDAD URBANISMO	D BERLIN02	3	9	ALEMANIA

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
7.6	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL	D BRAUNSC01	3	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS AÑOS DE CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTOS IDIOMA PAIS DESTINO					
7.7	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL	F MONTPELL14	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS CURSOS CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTOS IDIOMA PAIS DESTINO					
7.8	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL	F PARIS127	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS CURSOS CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTOS IDIOMA PAIS DESTINO					
7.9	DIÁÑEZ RUBIO, PABLO	F PARIS129	5	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA					
7.10	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL	F PARIS190	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS AÑOS DE CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTO IDIOMA PAIS DESTINO					
7.11	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL	F STRASBO16	3	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS CURSOS CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTOS IDIOMA PAIS DESTINO					
7.12	LEON VELA, JOSE	F TOULOUS24	3	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 5º Y 6º CURSO, ESPECIALIDAD URBANISMO					
7.13	DIÁÑEZ RUBIO, PABLO	I MILANO02	5	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA					
7.14	MARIN FIDALGO, ANA	I NAPOLI01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE ARQUITECTURA PREFERENTEMENTE MATRICULADOS EN 3º CURSO ALTO NIVEL DE ITALIANO					
7.15	DIÁÑEZ RUBIO, PABLO	I ROMA01	5	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA					
7.16	MARIN FIDALGO, ANA	I ROMA01	3	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE ARQUITECTURA PREFERENTEMENTE MATRICULADOS EN TERCERO CON NIVEL ALTO DE ITALIANO					
7.17	MARIN FIDALGO, ANA	I VENEZIA01	5	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE ARQUITECTURA E HISTORIA DEL ARTE, PREFERENTEMENTE MATRICULADOS EN 3º DE ARQUITECTURA Y ALTO NIVEL DE ITALIANO					
7.18	MARIN FIDALGO, ANA	I VENEZIA02	5	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO ARQUITECTURA, PRIORITARIAMENTE MATRICULADOS EN 3º CURSO. NIVEL ALTO DE ITALIANO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
7.19	OLIVARES SANTIAGO, MANUEL	NL EINDHOV17	2	9	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: DOS ULTIMOS AÑOS DE CARRERA, BUEN EXPEDIENTE ACADEMICO, CONOCIMIENTO IDIOMA DEL PAIS DE DESTINO					
***** * E.U. ARQUITECTURA TECNICA * *****					
8.1	VALENZUELA MONTALVO, EVA Mª	B SERAINGO1	2	3	BELGICA
PERFIL ALUMNO: TRABAJO FIN DE CARRERA CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES O INGLES HABLADO					
8.2	ORTEGA ALMAGRO, AURORA Mª	DK LYNGBY01	1	6	DINAMARCA
PERFIL ALUMNO: TRABAJO FIN DE CARRERA CON CONOCIMIENTOS DE INGLES HABLADO					
8.3	DOMINGUEZ CABALLERO, ROSA Mª	F MONTPEL05	2	3	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 3º CURSO. PREFERENTEMENTE DE TRABAJO FIN DE CARRERA. CONOCIMIENTO DE FRANCES HABLADO					
***** * E.U. ENFERMERIA * *****					
9.1	LERMA SORIANO, AMELIA	P VIANAD01	1	3	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS DE ENFERMERIA					
9.2	LERMA SORIANO, AMELIA	S STOCKH03	1	3	SUECIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS DE ENFERMERIA					
9.3	LERMA SORIANO, AMELIA	UK KINGSTO01	1	3	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS DE ENFERMERIA					
9.4	LERMA SORIANO, AMELIA	UK SWANSEA01	2	3	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS DE ENFERMERIA					
***** * E.U. ESTUDIOS EMPRESARIALES * *****					
10.1	RAMIREZ GALVEZ, BELEN	CZ PRAHA02	5	4	R. CHECA
PERFIL ALUMNO: PREFERENTEMENTE ALUMNOS DE 3º CURSO DE LA ESCUELA O ALUMNOS DE 3º CICLO DE FILOGIA INGLESA (CURSO "BUSINESS ENGLISH")					
***** * E.U. MAGISTERIO "C. SPINOLA" * *****					
11.1	BYRNE, MARIE	NL ARNHEN27	2	3	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º DE MAGISTERIO					
11.2	BYRNE, MARIE	NL LEEUWARD01	2	3	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º DE MAGISTERIO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
11.3	BYRNE, MARIE	UK BELFAST05	4	3	REINO UNI
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CURSO DE MAGISTERIO DE CUALQUIER ESPECIALIDAD					

* E.U. POLITECNICA *					

12.1	LEBRATO MARTINEZ, JULIAN	B LOUVAIN01	1	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS QUE HAYAN CURSADO ASIGNATURAS MEDIOAMBIENTALES					
12.2	AYUSO SACRISTAN, FRANCISCO	D KASSELO1	1	10	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: TERCER AÑO DE INGENIERIA O PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.3	AYUSO SACRISTAN, FRANCISCO	D MANNHEI03	2	10	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: TERCER AÑO DE INGENIERIA O PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.4	AYUSO SACRISTAN, FRANCISCO	DK ARHUS08	1	6	DINAMARCA
PERFIL ALUMNO: REALIZACION PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.5	AYUSO SACRISTAN, FRANCISCO	F CAEN05	1	10	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: TERCER AÑO DE INGENIERIA O PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.6	LEBRATO MARTINEZ, JULIAN	F MONTPEL01	1	12	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS QUE HAYAN CURSADO ASIGNATURAS MEDIOAMBIENTALES					
12.7	LEBRATO MARTINEZ, JULIAN	F MONTPEL02	3	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: HABER CURSADO ASIGNATURAS RELACIONADAS CON LA GESTION DEL AGUA					
12.8	MENENDEZ MARTINEZ, ALBERTO	F MONTPEL02	1	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: TERCER AÑO DE INGENIERIA O PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.9	AYUSO SACRISTAN, FRANCISCO	F ROUEN07	1	10	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: TERCER AÑO DE INGENIERIA O PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.10	AYUSO SACRISTAN, FRANCISCO	IRL DUBLIN04	1	10	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: TERCER AÑO DE INGENIERIA O PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.11	MENENDEZ MARTINEZ, ALBERTO	UK PRESTON01	1	9	REINO UNI
PERFIL ALUMNO: TERCER AÑO DE INGENIERIA O PROYECTO FIN DE CARRERA					
12.12	MOLINA MORENO, FCO. JAVIER	UK PRESTON01	1	9	REINO UNI
PERFIL ALUMNO: 3º CURSO ESPECIALIDAD MECANICA. PROYECTO FIN DE CARRERA					

* E.U. RELACIONES LABORALES *					

13.1	ALONSO NUÑEZ, MANUEL	I TORINO01	3	5	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 3º CURSO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS

* E.U.I.T.A. (CORTIJO CUARTO) *					

14.1	LOPEZ RIVARES, E. PASCUAL	I PALERMO01	2	3	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 3º CURSO DE LA EUITA «CORTIJO DE CUARTO»					

* ECONOMICAS Y EMPRESARIALES *					

15.1	PALMA MARTOS, LUIS	A LINZ01	3	9	AUSTRIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN DEL 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE ALEMAN					
15.2	ROMAN DEL RIO, CARLOS	A WIEN05	2	6	AUSTRIA
PERFIL ALUMNO: ECONOMIA REGIONAL Y URBANA					
15.3	PALMA MARTOS, LUIS	B LIEGE40	6	9	BELGICA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74. Y ADMON Y DIRECCION DE EMPRESA PLAN 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.4	PALMA MARTOS, LUIS	D AACHEN02	5	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO. CON CONOCIMIENTOS DE ALEMAN					
15.5	JIMENEZ NAVARRO, FELIX	D BOCHUM01	2	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE EMPRESARIALES					
15.6	PALMA MARTOS, LUIS	D BREMEN01	3	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE ALEMAN					
15.7	PALMA MARTOS, LUIS	D PADERBO01	4	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN 93. CON CONOCIMIENTOS DE ALEMAN					
15.8	PALMA MARTOS, LUIS	D WIESBAD01	3	8	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE ALEMAN					
15.9	PALMA MARTOS, LUIS	F CERGY05	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.10	PALMA MARTOS, LUIS	F GRENOBL21	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.11	PALMA MARTOS, LUIS	F LILLE03	5	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON Y DIRECCION EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
15.11	PALMA MARTOS, LUIS	F LILLE03	5	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.12	PALMA MARTOS, LUIS	F LILLE15	5	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.13	PALMA MARTOS, LUIS	F LILLE23	3	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.14	PALMA MARTOS, LUIS	F MONTPEL02	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES. PLAN 74 Y ADMON Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.15	PALMA MARTOS, LUIS	F PARIS009	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.16	PALMA MARTOS, LUIS	F PARIS011	4	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.17	PALMA MARTOS, LUIS	F POITIER01	3	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.18	PALMA MARTOS, LUIS	F ROUEN01	3	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.19	PALMA MARTOS, LUIS	F TOURS01	5	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.20	PALMA MARTOS, LUIS	F TROYES07	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.21	GARRIDO VEGA, PEDRO	F VALBONN01	3	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO EMPRESARIALES					
15.22	PALMA MARTOS, LUIS	F VALBONN01	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES					
15.23	PALMA MARTOS, LUIS	I BOLOGNA01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE ITALIANO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
15.24	PALMA MARTOS, LUIS	I PAVIA01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE ITALIANO					
15.25	PALMA MARTOS, LUIS	I ROMA01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN 93. CON CONOCIMIENTOS DE ITALIANO					
15.26	PALMA MARTOS, LUIS	IRL DUBLIN02	5	9	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO. CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON Y DIRECCION DE EMPRESA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE INGLES					
15.27	PALMA MARTOS, LUIS	IRL DUBLIN04	3	9	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES, PLAN 74 Y ADMON Y DIRECCION DE EMPRESA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE INGLES					
15.28	DOMINGUEZ MACHUCA, JOSE ANTONIO	N BERGEN01	2	3	NORUEGA
PERFIL ALUMNO: 3º CICLO. 2º CURSO DOCTORADO EN GESTION DE LAS FINANZAS Y LAS OPERACIONES EN LA EMPRESA					
15.29	PALMA MARTOS, LUIS	NL ARNHEM12	5	9	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO. CON CONOCIMIENTOS DE INGLES					
15.30	GARRIDO VEGA, PEDRO	NL GRONING01	2	6	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE EMPRESARIALES					
15.31	PALMA MARTOS, LUIS	NL GRONING04	4	6	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES. PLAN 74 Y ADMON Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE INGLES					
15.32	PALMA MARTOS, LUIS	NL MAASTRI01	4	9	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE INGLES					
15.33	PALMA MARTOS, LUIS	P PORTO07	2	9	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMON. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE PORTUGUES					
15.34	PALACIN SANCHEZ, MARIA JOSE	S STOCKHO01	3	6	SUECIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE EMPRESARIALES					
15.35	OSUNA LLANEZA, JOSE LUIS	SF LAHTI11	1	6	FINLANDIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO ECONOMIA REGIONAL Y URBANA					
15.36	PALMA MARTOS, LUIS	UK LEICEST02	5	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. ECONOMICAS PLAN 74 Y ECONOMIA PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE INGLES					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
15.37	PALMA MARTOS, LUIS PERFIL ALUMNO: 2º CICLO CC. EMPRESARIALES PLAN 74 Y ADMÓN. Y DIRECCION DE EMPRESAS PLAN DEL 93. CON CONOCIMIENTOS DE INGLES	UK LONDON063	2	9	REINO UNIDO
15.38	ROMAN DEL RIO, CARLOS PERFIL ALUMNO: ECONOMIA REGIONAL Y URBANA	UK SHEFFIE02	3	6	REINO UNIDO
15.39	DEL POZO BARAJAS, RAFAEL PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE EMPRESARIALES	UK STIRLIN01	2	6	REINO UNIDO
* FARMACIA *					
16.1	RABASCO ALVAREZ, ANTONIO MARIA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FARMACIA	I BOLOGNA01	2	5	ITALIA
16.2	RABASCO ALVAREZ, ANTONIO MARIA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FARMACIA	I FIRENZE01	2	9	ITALIA
16.3	RABASCO ALVAREZ, ANTONIO MARIA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FARMACIA	I PAVIA01	2	9	ITALIA
* FILOLOGIA *					
17.1	BOLAÑOS DONOSO, PIEDAD PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO FILOLOGIA HISPANICA Y DOCTORADO	A GRAZ01	2	9	AUSTRIA
17.2	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA	A SALZBUR01	2	9	AUSTRIA
17.3	DE MORA VALCARCEL, CARMEN PERFIL ALUMNO: 2 ULTIMOS AÑOS LICENC. (LIT. ESP. E HISP.) FRANCES, INGLES, ALEMAN F.FARM.	B ANTWERP54	5	6	BELGICA
17.4	ALVAREZ BENITO, GLORIA PERFIL ALUMNO: 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO DE FILOLOGIA INGLESA. CON ENTREVISTA	B BRUSSEL22	2	9	BELGICA
17.5	PEREZ PEREZ, CONCEPCION PERFIL ALUMNO: ALUMNOS QUE VAYAN A CURSAR O ESTEN CURSANDO EL 3º CICLO EN CIENCIAS DEL ESPECTACULO	B BRUXEL04	4	5	BELGICA
17.6	PEREZ PEREZ, CONCEPCION PERFIL ALUMNO: 3º, 4º Y 5º DE FILOLOGIA FRANCESA	B BRUXEL04	2	6	BELGICA
17.7	DE MORA VALCARCEL, CARMEN PERFIL ALUMNO: 2º CICLO Y DOCTORADO FILOLOGIA ESPAÑOLA	B GENT01	2	9	BELGICA

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
17.8	ALVAREZ BENITO, GLORIA PERFIL ALUMNO: 5º DE FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO DE FILOLOGIA INGLESA CON ENTREVISTA	B GENT31	7	9	BELGICA
17.9	DE MORA VALCARCEL, CARMEN PERFIL ALUMNO: ULTIMO AÑO LICENCIATURA O DOCTORADO	B LEUVEN01	1	5	BELGICA
17.10	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA	B LEUVEN01	4	9	BELGICA
17.11	DE MORA VALCARCEL, CARMEN PERFIL ALUMNO: ULTIMO AÑO DE LICENCIATURA O DOCTORADO	B LOUVAIN01	1	5	BELGICA
17.12	CAMERO PEREZ, CARMEN PERFIL ALUMNO: PREFERENTEMENTE TERCER Y SEGUNDO CICLO DE FILOLOGIA FRANCESA Y TERCER Y SEGUNDO CICLO FILOLOGIA ALEMANA	D BIELEFE01	1	5	ALEMANIA
17.13	HERCE PAGLIAI, SILVIA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA	D BIELEFE01	5	9	ALEMANIA
17.14	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA ALEMANA	D BONN01	5	9	ALEMANIA
17.15	SANCHEZ HERNANDEZ, JULIO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO Y DOCTORADO	D ERLANGE01	2	9	ALEMANIA
17.16	PEREZ PEREZ, CONCEPCION PERFIL ALUMNO: ALUMNOS QUE VAYAN A CURSAR O ESTEN CURSANDO EL 3º CICLO EN CIENCIAS DEL ESPECTACULO	D FRANKFU01	2	5	ALEMANIA
17.17	CANO AGUILAR, RAFAEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA	D FREIBUR01	2	4	ALEMANIA
17.18	SANCHEZ HERNANDEZ, JULIO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO Y DOCTORADO	D FREIBUR01	3	9	ALEMANIA
17.19	GONZALEZ FERNANDEZ, JULIAN PERFIL ALUMNO: FILOLOGIA CLASICA, LINGÜISTICA GENERAL Y LITARATURA GENERAL Y COMPARADA	D GOTTING01	1	9	ALEMANIA
17.20	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA	D HALLE01	3	9	ALEMANIA
17.21	PARRA MEMBRIVES, EVA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA (ENVIAMOS).SEGUNDO Y TERCER CICLO HISPANICAS (RECIBIMOS)	D HAMBURG01	1	9	ALEMANIA
17.22	SANCHEZ-PALENCIA, CAROLINA PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA PREFERENTEMENTE Y DOCTORADO	D HANNOVE01	3	9	ALEMANIA
17.23	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA	D HEIDELB01	4	9	ALEMANIA

CODIGO	PROFESOR PROponente	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
17.24	ARIZA VIGUERA, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA	D JENA01	2	7	ALEMANIA
17.25	GARNICA SILVA, ANTONIO PERFIL ALUMNO: 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO FILOLOGIA INGLESA	D JENA01	1	9	ALEMANIA
17.26	GARNICA SILVA, ANTONIO PERFIL ALUMNO: 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO FILOLOGIA INGLESA	D KARLSRU02	1	9	ALEMANIA
17.27	GARCIA GARCIA, LUISA PERFIL ALUMNO: 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O ALEMANA Y DOCTORADO	D KOLN01	2	9	ALEMANIA
17.28	PIÑERO RAMIREZ, PEDRO M. PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA O HISTORIA	D KOLN01	2	6	ALEMANIA
17.29	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA	D LEIPZIG01	3	9	ALEMANIA
17.30	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA ALEMANA	D MANNHEI01	2	9	ALEMANIA
17.31	SANCHEZ HERNANDEZ, JULIO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO Y DOCTORADO DE FILOLOGIA ALEMANA	D SAARBRU01	7	9	ALEMANIA
17.32	ARIZA VIGUERA, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA	D TRIER01	1	6	ALEMANIA
17.33	GARNICA SILVA, ANTONIO PERFIL ALUMNO: ALUMNOS 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO DE FILOLOGIA INGLESA	D WUPPERT01	3	9	ALEMANIA
17.34	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA ALEMANA	D WURZBUR01	3	9	ALEMANIA
17.35	CARNERO GONZALEZ, JOSE PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA Y DOCTORADO PREFERENTEMENTE	F AMIENS01	3	9	FRANCIA
17.36	ALVAREZ BENITO, GLORIA PERFIL ALUMNO: 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA O FRANCESA O DOCTORADO DE FILOLOGIA INGLESA O FRANCESA. CON ENTREVISTA	F ANGERS01	2	9	FRANCIA
17.37	LE BEL CABOS, EDITH PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO FILOLOGIA FRANCESA	F ANGERS01	4	9	FRANCIA
17.38	ALVAREZ BENITO, GLORIA PERFIL ALUMNO: 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA O FRANCESA O DOCTORADO DE FILOLOGIA INGLESA O FRANCESA. CON ENTREVISTA	F ANGERS04	4	9	FRANCIA
17.39	PIÑERO RAMIREZ, PEDRO M. PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA O HISTORIA	F. BORDEAU03	2	9	FRANCIA

CODIGO	PROFESOR PROponente	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
17.40	DE MORA VALCARCEL, CARMEN PERFIL ALUMNO: ULTIMO AÑO DE LICENCIATURA O DOCTORADO	F CAEN01	2	9	FRANCIA
17.41	GONZALEZ FERNANDEZ, JULIAN PERFIL ALUMNO: FILOLOGIA CLASICA, LINGÜÍSTICA GENERAL Y LITERATURA GENERAL Y COMPARADA	F CAEN01	1	9	FRANCIA
17.42	CAMERO PEREZ, CARMEN PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA FRANCESA	F LYON02	4	9	FRANCIA
17.43	MARIN JORGE, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA FRANCESA	F LYON02	2	9	FRANCIA
17.44	SANCHEZ-PALENCIA, CAROLINA PERFIL ALUMNO: 4º CURSO FILOLOGIA INGLESA	F MULHOU01	2	9	FRANCIA
17.45	PEREZ PEREZ, CONCEPCION PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE FILOLOGIA	F NICE01	2	9	FRANCIA
17.46	GARNICA SILVA, ANTONIO PERFIL ALUMNO: 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO FILOLOGIA INGLESA	F PARIS003	2	9	FRANCIA
17.47	CANO AGUILAR, RAFAEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA	F PARIS004	2	4	FRANCIA
17.48	RAMIREZ GOMEZ, CARMEN PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO DE FILOLOGIA FRANCESA	F PARIS004	2	9	FRANCIA
17.49	RAMIREZ GOMEZ, CARMEN PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO DE FILOLOGIA FRANCESA	F PARIS004	2	9	FRANCIA
17.50	MARIN JORGE, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA FRANCESA	F PARIS007	2	9	FRANCIA
17.51	MALDONADO ALEMAN, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA ALEMANA	F PARIS008	1	5	FRANCIA
17.52	PEREZ PEREZ, CONCEPCION PERFIL ALUMNO: ALUMNOS QUE VAYAN A CURSAR O ESTEN CURSANDO 3º CICLO EN CIENCIAS DEL ESPECTACULO	F PARIS008	2	5	FRANCIA
17.53	PEREZ PEREZ, CONCEPCION PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA	F PARIS010	2	9	FRANCIA
17.54	REYES CANO, ROGELIO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA	F PARIS010	2	9	FRANCIA
17.55	CANO AGUILAR, RAFAEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA	F PARIS013	3	4	FRANCIA

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
17.56	MARIN JORGE, MANUEL	F PARIS225	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA FRANCESA					
17.57	RAMIREZ GOMEZ, CARMEN	F RENNES02	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA					
17.58	SANCHEZ HERNANDEZ, JULIO	F RENNES02	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO Y DOCTORADO					
17.59	DE LOS REYES PEÑA, MERCEDES	F TOULOUS02	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA, 4º AÑO FRANCES Y POSTGRADO (DEA-TESIS)					
17.60	CAMERO PEREZ, CARMEN	G ATHINE01	1	5	GRECIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA FRANCESA (PREFERENTEMENTE TERCER CICLO)					
17.61	PIÑERO RAMIREZ, PEDRO M.	I BERGAMO01	2	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA O FILOLOGIA ROMANICA					
17.62	VERDE, ALESSANDRA	I BERGAMO01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA ITALIANA					
17.63	DE MORA VALCARCEL, CARMEN	I BOLOGNA01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS DE LOS DOS ULTIMOS CURSOS DE LICENCIATURA					
17.64	GONZALEZ FERNANDEZ, JULIAN	I BOLOGNA01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: FILOLOGIA CLASICA, LINGÜISTICA GENERAL Y LITERATURA GENERAL Y COMPARADA					
17.65	PEREZ PEREZ, CONCEPCION	I BOLOGNA01	4	5	ITALIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS QUE VAYAN A CURSAR O ESTEN CURSANDO EL 3º CICLO EN CIENCIAS DEL ESPECTACULO					
17.66	BARRERA LOPEZ, TRINIDAD	I COSENZA01	1	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA E ITALIANA					
17.67	BARRERA LOPEZ, TRINIDAD	I FIRENZE01	3	8	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA Y FILOLOGIA ITALIANA					
17.68	BOLAÑOS DONOSO, PIEDAD	I FIRENZE01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO DE FILOLOGIA HISPANICA Y DOCTORADO					
17.69	REYES CANO, ROGELIO	I FIRENZE01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA					
17.70	VERDE, ALESSANDRA	I LECCE01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
17.71	BARRERA LOPEZ, TRINIDAD	I MILANO05	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: ALUMNOS SEGUNDO CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA E ITALIANA					
17.72	MONTERO DELGADO, JUAN	I NAPOLI01	3	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA O FILOLOGIA MODERNA					
17.73	CANO AGUILAR, RAFAEL	I PADOVA01	3	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA					
17.74	VERDE, ALESSANDRA	I PADOVA01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA ITALIANA					
17.75	REYES CANO, ROGELIO	I ROMA16	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA					
17.76	VERDE, ALESSANDRA	I ROMA16	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA ITALIANA					
17.77	PIÑERO RAMIREZ, PEDRO M.	I SIENA01	2	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA O FILOLOGIA ROMANICA					
17.78	CAMERO PEREZ, CARMEN	I TORINO01	1	5	ITALIA
PERFIL ALUMNO: TERCER Y SEGUNDO CICLO FILOLOGIA FRANCESA PREFERENTEMENTE Y TERCER Y SEGUNDO CICLO FILOLOGIA ITALIANA					
17.79	VERDE, ALESSANDRA	I TORINO01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOLOGIA ITALIANA					
17.80	GARRUDO CARABIAS, FRANCISCO	IRL DUBLIN02	2	9	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: PREFERENTEMENTE DE ULTIMO AÑO DE LICENCIATURA					
17.81	ALVAREZ BENITO, GLORIA	IRL LIMERIC01	5	9	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO FILOLOGIA INGLESA, CON ENTREVISTA					
17.82	ARNOLD, JANE	NL AMSTERD02	2	6	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: DOCTORADO. METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS					
17.83	DE MORA VALCARCEL, CARMEN	NL LEIDEN01	1	5	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: ULTIMO AÑO DE LICENCIATURA O DOCTORADO					
17.84	ARIZA VIGUERA, MANUEL	P LISBOA02	1	6	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO FILOLOGIA HISPANICA					
17.85	BARRERA LOPEZ, TRINIDAD	UK BIRMING02	4	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE FILOLOGIA HISPANICA E INGLESA					
17.86	GARNICA SILVA, ANTONIO	UK CHELMSF01	3	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO FILOLOGIA INGLESA. CON ENTREVISTA					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
17.87	ALVAREZ BENITO, GLORIA	UK HULL01	6	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO FILOLOGIA INGLESA. CON ENTREVISTA					
17.88	ALVAREZ BENITO, GLORIA	UK LIVERPO02	5	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO FILOLOGIA INGLESA O DOCTORADO FILOLOGIA INGLESA. CON ENTREVISTA					
17.89	CARNERO GONZALEZ, JOSE	UK LONDON079	3	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA Y DOCTORADO PREFERENTEMENTE					
17.90	PRIETO PABLOS, JUAN ANTONIO	UK NOTTING01	3	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA					
17.91	CARNERO GONZALEZ, JOSE	UK SHEFFIE01	4	9	REINO UNIDO
PERFIL ALUMNO: 4º Y 5º CURSO DE FILOLOGIA INGLESA Y DOCTORADO PREFERENTEMENTE					

* FILOSOFIA *

18.1	ARANA CAÑEDO-ARGÜELLES, JUAN	D.MAINZ01	2	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PREFERENTEMENTE Y ALUMNOS DE SEGUNDO CICLO					
18.2	ARANA CAÑEDO-ARGÜELLES, JUAN	D MUNSTER01	2	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PREFERENTEMENTE Y ALUMNOS DE SEGUNDO CICLO					
18.3	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	D POSTDAM01	1	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA. DOCTORADO					
18.4	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	F METZ01	2	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA. DOCTORADO					
18.5	ARANA CAÑEDO-ARGÜELLES, JUAN	F PARIS004	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO					
18.6	ARANA CAÑEDO-ARGÜELLES, JUAN	F PARIS052	1	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PREFERENTEMENTE Y ALUMNOS DE SEGUNDO CICLO					
18.7	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	F ST-ETIE01	2	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA. DOCTORADO					
18.8	ARANA CAÑEDO-ARGÜELLES, JUAN	F TOULOUS02	1	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE FILOSOFIA					
18.9	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	F VERSAIL11	2	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA. DOCTORADO					
18.10	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	I BOLOGNA01	2	5	ITALIA
PERFIL ALUMNO SEGUNDO Y TERCER CICLO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
18.11	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	I NAPOLI02	2	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA. DOCTORADO					
18.12	SEVILLA FERNANDEZ, JOSE MANUEL	I ROMA01	3	3	ITALIA
PERFIL ALUMNO: DOS ALUMNOS 2º CICLO Y UN ALUMNO 3º CICLO DEL PROGRAMA DE DOCTORADO DEL DPTO. DE METAFISICA					
18.13	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	I TORINO01	2	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA. DOCTORADO					
18.14	CECILIA LAFUENTE, MARIA AVELINA	I VERONA01	3	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO					
18.15	BENITEZ RODRIGUEZ, MIGUEL	NL UTRECHT01	2	4	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA. DOCTORADO					

* FISICA *

19.1	LOZANO LEYVA, MANUEL	D MUNCHEN01	3	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO FISICA, PREFERENTEMENTE FISICA FUNDAMENTAL					

* GEOGRAFIA E HISTORIA *

20.1	OJEDA ZUJAR, JOSE	A INNSBRU01	1	9	AUSTRIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA FISICA Y ANALISIS GEOGRAFICO					
20.2	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	B BRUXEL04	1	4	BELGICA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO ESPECIALIDAD HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.3	MORENO NAVARRO, ISIDORO	B LOUVAIN01	2	5	BELGICA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO ANTROPOLOGIA. SEGUNDO CICLO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES					
20.4	LAVIANA CUETOS, MARIA LUISA	D BERLIN01	1	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO HISTORIA AMERICA, HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.5	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	D BERLIN01	1	8	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO ESPECIALIDAD HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.6	DE LA VEGA BENAYAS, SOFIA	D BONN01	1	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO DE GEOGRAFIA, PREFERENTEMENTE GEOGRAFIA HUMANA					
20.7	DIAZ DEL OLMO, FERNANDO	D EICHSTA01	1	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA E HISTORIA					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
20.8	MORENO NAVARRO, ISIDORO	D HANNOVE01	2	4	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: 3º CICLO DPTO. ANTROPOLOGIA. 2º CICLO LICENCIATURA O ESPECIALIDAD ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL Y 2º Y 3º CICLO AREA CC. SOCIALES O HUMANIDADES					
20.9	LAVIANA CUETOS, MARIA LUISA	D KOLN01	1	6	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO, HISTORIA AMERICA, HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.10	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	D TUBINGE01	2	9	ALEMANIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.11	JORDA BORRELL, ROSA	F AVIGNON01	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO GEOGRAFIA. TERCER CICLO GEOGRAFIA HUMANA, REGIONAL, CARTOGRAFIA AUTOMATICA Y DINAMICOS ESPACIALES MEDITERRANEAS					
20.12	DE LA VEGA BENAYAS, SOFIA	F BORDEAU03	1	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: ESTUDIANTES DE GEOGRAFIA, PREFERENTEMENTE GEOGRAFIA HUMANA					
20.13	DIAZ DEL OLMO, FERNANDO	F GRENOBLE01	3	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA FISICA Y ANALISIS GEOGRAFICO REGIONAL					
20.14	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	F LYON02	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.15	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	F LYON02	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO ESPECIALIDAD HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.16	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	F MARSEIL01	1	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.17	DE LA VEGA BENAYAS, SOFIA	F NANTES01	1	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO DE GEOGRAFIA, PREFERENTEMENTE GEOGRAFIA HUMANA					
20.18	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	F NANTES01	6	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO ESPECIALIDAD EN HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.19	OJEDA RIVERA, JUAN	F PARIS001	2	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO DE GEOGRAFIA					
20.20	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	F PARIS004	2	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
20.21	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	F PARIS004	4	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO ESPECIALIDAD HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.22	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	F PARIS008	2	5	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.23	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	F PARIS010	2	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.24	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	F PAU01	2	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.25	FERNANDEZ TABALES, ALFONSO	F PAU01	2	6	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO DE GEOGRAFIA. GEOGRAFIA DEL TURISMO					
20.26	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	F STRASBO02	2	4	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.27	PEREZ-MALLAINA BUENO, PABLO E	F TOULOUS02	5	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO, HISTORIA AMERICA, HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.28	PRADOS VELASCO, MARIA JOSE	F TOULOUS02	1	9	FRANCIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA					
20.29	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	I CAGLIAR01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.30	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	I CHIETI01	2	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.31	MORENO NAVARRO, ISIDORO	I FIRENZE01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO ANTROPOLOGIA. SEGUNDO CICLO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES					
20.32	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	I GENOVA01	2	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.33	JORDA BORRELL, ROSA	I GENOVA01	3	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO GEOGRAFIA					
20.34	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	I MACERAT01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.35	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	I MILANO01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
20.36	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	I PADOVA01	1	3	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.37	DEL MORAL ITUARTE, LEANDRO	I PADOVA01	2	8	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO DE GEOGRAFIA					
20.38	DEL MORAL ITUARTE, LEANDRO	I PADOVA01	1	8	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO DE GEOGRAFIA					
20.39	GARCIA-BAQUERO GZLEZ., ANTONIO	I PALERMO01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 5º CURSO DE HISTORIA MODERNA					
20.40	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	I PALERMO01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.41	PITA LOPEZ, MARIA FERNANDA	I PAVIA01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO DEL PROGRAMA DE DOCTORADO DE GEOGRAFIA FISICA					
20.42	DE LA VEGA BENAYAS, SOFIA	I PERUGIA01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO DE GEOGRAFIA, PREFERENTEMENTE GEOGRAFIA HUMANA					
20.43	GONZALEZ COMEZ, ANTONIO	I ROMA01	4	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º CICLO HISTORIA PREFERENTEMENTE, CUYOS "CURRICULA" TIENDAN A LAS DISCIPLINAS DE Hª MEDIEVAL. O 2º CICLO HISTORIA DEL ARTE. IDIOMA ITALIANO					
20.44	HURTADO PEREZ, VICTOR	I ROMA01	2	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PREHISTORIA Y ARQUEOLOGIA					
20.45	MORENO NAVARRO, ISIDORO	I ROMA01	2	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 3º CICLO ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL Y ULTIMO CURSO SEGUNDO CICLO DE LICENCIATURA DE ANTROPOLOGIA					
20.46	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	I ROMA02	2	4	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.47	LAVIANA CUETOS, MARIA LUISA	I ROMA16	1	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO HISTORIA DE AMERICA, MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.48	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	I SASSARI01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.49	MORENO NAVARRO, ISIDORO	I SIENA01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO ANTROPOLOGIA, SEGUNDO CICLO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
20.50	LAVIANA CUETOS, MARIA LUISA	I TORINO01	1	6	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO, HISTORIA AMERICA, HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA Y CIENCIAS POLITICAS					
20.51	MORENO NAVARRO, ISIDORO	I TRENTO01	1	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO ANTROPOLOGIA. SEGUNDO CICLO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES					
20.52	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	I VITERBO01	2	9	ITALIA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.53	DE LA VEGA BENAYAS, SOFIA	IRL CORK01	2	9	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO DE GEOGRAFIA, PREFERENTEMENTE GEOGRAFIA HUMANA					
20.54	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	IRL DUBLIN01	3	9	IRLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.55	PRADOS VELASCO, MARIA JOSE	N OSLO01	2	4	NORUEGA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA					
20.56	MORENO NAVARRO, ISIDORO	NL AMSTERD02	1	9	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO ANTROPOLOGIA. SEGUNDO CICLO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES					
20.57	LAVIANA CUETOS, MARIA LUISA	NL LEIDEN01	1	6	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO, HISTORIA AMERICA, HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.58	SANCHEZ MANTERO, RAFAEL	NL ROTTERD01	2	6	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA					
20.59	PRADOS VELASCO, MARIA JOSE	NL UTRECHT28	2	6	HOLANDA
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA					
20.60	CHAVES TRISTAN, FRANCISCA	P COIMBRA01	1	9	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO INTERESADOS EN EL MUNDO CLASICO					
20.61	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	P LISBOA02	2	3	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.62	MARIN CEBALLOS, MARIA CRUZ	P LISBOA02	1	9	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO CON ORIENTACION CURRICULAR HACIA LA HISTORIA DE LA ANTIGÜEDAD					
20.63	OJEDA ZUJAR, JOSE	P LISBOA03	2	9	PORTUGAL
PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA FISICA Y ANALISIS GEOGRAFICO					

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
20.64	MORENO NAVARRO, ISIDORO PERFIL ALUMNO: 3º CICLO DPTO. ANTROPOLOGIA SOCIAL. 2º CURSO ANTROPOLOGIA SOCIAL (2º CICLO) Y 5º CURSO ESPECIALIDAD ANTROPOLOGIA CULTURAL (LIC. Gª E Hª)	P LISBOA07	2	9	PORTUGAL
20.65	GONZALEZ JIMENEZ, MANUEL PERFIL ALUMNO: HISTORIA «HISTORIA MEDIEVAL DE 1º Y 2º CICLO», HISTORIA «RAMO CIENTIFICO Y PATRIMONIO»	P PORTO07	3	6	PORTUGAL
20.66	DEL MORAL ITUARTE, LEANDRO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO O TERCER CICLO DE GEOGRAFIA	S LINKOPI01	1	8	SUECIA
20.67	OJEDA ZUJAR, JOSE PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO DE GEOGRAFIA FISICA Y ANALISIS GEOGRAFICO	UK ABERDEE01	2	9	REINO UNI
20.68	JORDA BORRELL, ROSA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO GEOGRAFIA	UK CANTERB01	1	9	REINO UNI
20.69	DIAZ DEL OLMO, FERNANDO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCERO DE GEOGRAFIA E HISTORIA (ARQUEOLOGIA)	UK COVENTR02	2	9	REINO UNI
20.70	LAVIANA CUETOS, MARIA LUISA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO Y TERCER CICLO, HISTORIA AMERICA, HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA	UK LIVERPO01	2	2	REINO UNI
20.71	PRADOS VELASCO, MARIA JOSE PERFIL ALUMNO: 2º CICLO DE GEOGRAFIA	UK LONDON029	1	6	REINO UNI
20.72	JORDA BORRELL, ROSA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO GEOGRAFIA. TERCER CICLO MEDIO AMBIENTE, SISTEMA INFORMACION GEOGRAFICA, ANALISIS GEOGRAFICO REGIONAL	UK MANCHES04	2	9	REINO UNI
20.73	JORDA BORRELL, ROSA PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO HISTORIA CONTEMPORANEA.	UK OXFORD04	2	9	REINO UNI
20.74	HURTADO PEREZ, VICTOR PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PREHISTORIA Y ARQUEOLOGIA	UK SOUTHAM01	2	6	REINO UNI
***** * INFORMATICA Y ESTADISTICA * *****					
21.1	CIVIT BALCELLS, ANTON PERFIL ALUMNO: 5º CURSO INFORMATICA ESPECIALIDAD EN SISTEMAS FISICOS CON CONOCIMIENTOS DE FRANCES	F PARIS052	1	10	FRANCIA
***** * MEDICINA * *****					
22.1	ORTEGA BEVIA, FRANCISCO PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PSIQUIATRIA Y PSICOLOGIA CLINICA	B LOUVAIN01	2	4	BELGICA

CODIGO	PROFESOR PROPONENTE	UNIVERSIDAD	PLAZAS	MESES	PAIS
22.2	ORTEGA BEVIA, FRANCISCO PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PSIQUIATRIA Y PSICOLOGIA CLINICA	F MARSEIL02	2	4	FRANCIA
22.3	ORTEGA BEVIA, FRANCISCO PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PSIQUIATRIA Y PSICOLOGIA CLINICA	I BARI01	2	4	ITALIA
22.4	ORTEGA BEVIA, FRANCISCO PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PSIQUIATRIA Y PSICOLOGIA CLINICA	I ROMA01	2	4	ITALIA
22.5	ORTEGA BEVIA, FRANCISCO PERFIL ALUMNO: TERCER CICLO PSIQUIATRIA Y PSICOLOGIA CLINICA	P LISBOA02	2	4	PORTUGAL
***** * QUIMICA * *****					
23.1	GALAN VIOQUE, MANUEL PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO DE LA LICENCIATURA DE QUIMICAS O FARMACIA	A GRAZ02	2	6	AUSTRIA
23.2	CARMONA GUZMAN, ERNESTO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO	D HAMBURG01	1	9	ALEMANIA
23.3	CARMONA GUZMAN, ERNESTO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO	F RENNES01	2	9	FRANCIA
23.4	CARMONA GUZMAN, ERNESTO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO	UK EXETER01	2	9	REINO UNI
23.5	RODRIGUEZ PATINO, JUAN MIGUEL PERFIL ALUMNO: 2º Y 3º CICLO CON FORMACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS PROCEDENTES DE QUIMICA	UK LEEDS01	1	6	REINO UNI
23.6	CARMONA GUZMAN, ERNESTO PERFIL ALUMNO: SEGUNDO CICLO	UK SHEFFIE01	2	9	REINO UNI