



Número 9

Febrero 2007

Año II

**BUPO**

ISSN 1886-5666

# Boletín Oficial

de la Universidad Pablo de Olavide,  
de Sevilla

---

## SUMARIO

---

### Capítulo Primero. Órganos de gobierno general de la Universidad

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

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la firma de distintos convenios.....4

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueban plazas de los cuerpos docentes universitarios.....5

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la oferta de asignaturas de libre configuración para el curso académico 2007-2008. ....5

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la oferta de actividades de libre configuración para el curso 2007-2008.....5

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba el reconocimiento de créditos de libre configuración.....5

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueban los horarios de clase y el calendario de exámenes en las distintas titulaciones impartidas en la Universidad para el curso académico 2007-2008. ....6

Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la relación de actividades que integran los cursos Olavide en Carmona para el año 2007.....	6
Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba el manual de funciones del personal de administración y servicios.....	6
Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la modificación del Reglamento de elecciones a Rector.....	6
Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Deporte e Informática.....	8

## **II. Resoluciones del Rector**

Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2007, por la que se nombra como Vicedecano Cuarto de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, al Profesor Dr. D. José Manuel Feria Domínguez.....	16
---	----

## **III. Resoluciones de otros órganos unipersonales de gobierno general.**

Instrucción de 16 de febrero de 2007, del Vicerrector de Promoción Social y Extensión Universitaria, de desarrollo de la normativa de uso de las instalaciones deportivas de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.....	17
---	----

## **Capítulo Tercero. Convocatorias y anuncios.**

### **II. Anuncios**

Resolución de adjudicación del expediente nº. 2006/0001509, correspondiente a la “Ampliación del Sistema de Información a la Dirección para las Universidades Andaluzas y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía” .....	19
Resolución de adjudicación del expediente nº. 2006/0002410 correspondiente a la “Adquisición de Equipamiento para la Docencia de la Asignatura de Deportes de Equipo II-Balonmano (2º Curso) de la Titulación de Licenciado en Ciencias del Deporte” .....	19
Resolución de adjudicación del expediente nº 2006/0002042, correspondiente al “Suministro e Instalación de Equipamiento de Salto de Altura y de Salto con Pértiga para la Facultad del Deporte de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla” .....	20

## **Anexos**

Anexo I. Asignaturas de libre configuración ofertadas por la Facultad de Ciencias Sociales.....	22
Anexo II. Asignaturas de libre configuración ofertadas por la Facultad del Deporte.....	24

Anexo III. Asignaturas de libre configuración ofertadas por la Facultad de Derecho .....	25
Anexo IV. Asignaturas de libre configuración ofertadas por la Facultad de Experimentales .....	28
Anexo V. Actividades de libre configuración de la Facultad de Ciencias Sociales.....	29
Anexo VI. Actividades de libre configuración de la Facultad del Deporte .....	36
Anexo VII. Horarios de la Licenciatura de Traducción e Interpretación.....	42
Anexo VIII. Horarios de la Licenciatura en Humanidades....	49
Anexo IX. Horarios de la Diplomatura en Nutrición y Dietética.....	61
Anexo X. Horarios de la Licenciatura en Ciencias Ambientales.....	66
Anexo XI. Horarios de la Licenciatura en Biotecnología.....	79
Anexo XII. Horarios de la Diplomatura en Ciencias Empresariales. ....	84
Anexo XIII. Horarios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. ....	96
Anexo XIV. Horarios de las Diplomaturas conjuntas en Relaciones Laborales y Ciencias Empresariales.....	119
Anexo XV. Horarios de los estudios conjuntos LADE-Derecho .....	125
Anexo XVI. Horarios de los estudios conjuntos Ciencias Políticas-Derecho. ....	140
Anexo XVII. Horarios de la Licenciatura en Ciencias del Trabajo.....	143
Anexo XVIII. Horarios de la Licenciatura en Derecho. ....	147
Anexo XIX. Horarios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración.....	158
Anexo XX. Horarios de la Diplomatura en Relaciones Laborales.....	161
Anexo XXI. Horarios de la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.....	168
Anexo XXII. Horarios de la Diplomatura en Educación Social .....	183
Anexo XXIII. Horarios de la Licenciatura en Sociología .....	187
Anexo XXIV. Horarios de la Diplomatura en Trabajo Social .....	188
Anexo XXV. Horarios de la titulación conjunta en Educación Social y Trabajo Social.....	199
Anexo XXVI. Cursos Olavide en Carmona para el año 2007 .....	205
Anexo XXVII. Funciones de los puestos tipo de la administración y los servicios.....	207
Anexo XXVIII. Estructura orgánica y funciones genéricas de las áreas de la administración y de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide.....	246

## **CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS DE GOBIERNO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**

### **I. ACUERDOS Y DISPOSICIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO GENERAL**

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la firma de distintos convenios.**

- Ref. C253/06: Convenio de Cooperación Educativa entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y la Asociación de Peritos Judiciales Tasadores de Andalucía.

Proponente: Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Internacionales

- Ref. C262/06: Convenio de Colaboración entre la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social de la Junta de Andalucía, la Fundación Andaluza de Servicios Sociales y la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, para la realización de los programas Aulas Universitarias de Formación Abierta para Mayores de 55 Años.

Proponente: Vicerrectorado de Promoción Social y Extensión Universitaria

- Ref. C265/06: Convenio de Cooperación Educativa entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y L'ord Service, S.L., para la realización de Prácticas Profesionales del Máster Universitario en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera.

Proponente: Vicerrectorado de Fundaciones

- Ref. C289/06: Convenio de Cooperación Educativa entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y la Fundación de Estudios Sindicales-Archivo Histórico de Comisiones Obreras de Andalucía.

Proponente: Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Internacionales

- Ref. C292/06: Acuerdo Marco de Colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y la Empresa Eco Chemy Germany, S.L.L.

Proponente: Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías

- Ref. C295/06: Convenio entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y la Embajada de Francia en España.

Proponente: Gabinete Rectoral

- Ref. C296/06: Convenio entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y el Instituto Francés de Madrid.

Proponente: Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías

- Ref. C12/07: Convenio de Colaboración entre la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía y la Universidad Pablo de Olavide en Materia de Recuperación de Memoria Histórica, para elaborar el Estudio de las Resoluciones de los Tribunales de Responsabilidades Políticas.

Proponente: Gabinete Rectoral

- Ref. C13/07: Protocolo General entre el Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera Alimentaria y de la Producción Ecológica, y las Universidades Públicas Andaluzas, por el que se fija el Marco General y Metodología de Colaboración en Actividades de Investigación, Formación, Innovación y Desarrollo Tecnológico en el Ámbito Agrario y Pesquero

Proponente: Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías

- Ref. C17/07: Convenio Específico de Colaboración, para la Realización de un Proyecto de Investigación entre la Universidad de Córdoba y la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Proponente: Dirección del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía

- Ref. C27/07: Convenio Específico de Colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (Escuela de Estudios Hispano-Americanos).

Proponente: Dirección del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía

- Ref. C34/07: Convenio General de Colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla y el Colegio Profesional de Educadores Sociales de Andalucía.

Proponente: Vicerrectorado de Promoción Social y Extensión Universitaria

- Ref. C41/07: Acuerdo Marco de Colaboración entre la Universidad Pablo de

Olavide, de Sevilla y el Observatorio de la Responsabilidad Civil Corporativa.

Proponente: Dirección del Departamento de Dirección de Empresas

- Ref. C42/07: Convenio de Colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y la Fundación Centro Español de Solidaridad de Sevilla (Proyecto Hombre)  
Proponente: Vicerrectorado de Promoción Social y Extensión Universitaria

- Ref. C49/07/P: Protocolo General de Colaboración entre la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (España) y la Universidad Nacional de Salta (Argentina)  
Proponente: Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Internacionales

- Ref. C50/07: Convenio Específico entre la Universidad de Twente (Holanda), el Saxion Hogeschool Ijselland (Holanda) y la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, para el Desarrollo de Experiencias Compartidas en la Docencia en el Espacio Europeo de Educación Superior mediante la estancia en la misma del Dr. Maarten Johan Riemsdijk.  
Proponente: Vicerrectorado de Relaciones Institucionales e Internacionales

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueban las siguientes plazas de los cuerpos docentes universitarios:**

- Una plaza de Catedrático de Universidad del área de Nutrición y Bromatología del Departamento de Biología Molecular e Ingeniería Bioquímica
- Una plaza de Catedrático de Universidad del área de Economía Financiera y Contabilidad del Departamento de Dirección de Empresas
- Una plaza de Catedrático de Universidad del área de Psicología Social, del Departamento de Ciencias Sociales
- Una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Derecho Administrativo del Departamento de Derecho Público
- Una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Filología Latina y otra del área de Filología alemana, ambas del Departamento de Filología y Traducción
- Una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Geografía Humana,

del Departamento de Geografía, Historia y Filosofía

- Una plaza de Profesor Titular de Universidad del área de Zoología, del Departamento de Sistemas Físicos, Químicos y Naturales

- Una plaza de Profesor Titular de Universidad, del área de Teoría e Historia de la Educación, del Departamento de Ciencias Sociales.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la oferta de asignaturas de libre configuración para el curso académico 2007-2008.**

Anexo I. Asignaturas de la Facultad de Ciencias Sociales.

Anexo II. Asignaturas de la Facultad del Deporte.

Anexo III. Asignaturas de la Facultad de Derecho.

Anexo IV. Asignaturas de la Facultad de Experimentales.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la oferta de actividades de libre configuración para el curso 2007-2008.**

Anexo V. Actividades de Libre Configuración de la Facultad de Ciencias Sociales.

Anexo VI. Actividades de Libre Configuración de la Facultad del Deporte.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba el reconocimiento de créditos de libre configuración a las siguientes actividades:**

- La Sociedad ante la realidad de las drogodependencias: "Menores y Tratamientos actualizados" (1 crédito)
- XXI Congreso de Derecho Aeronáutico (2 créditos); La Internacionalización del mercado de trabajo (1 crédito)
- La conciliación de la vida familiar y laboral (1 crédito)
- Representación estudiantil (Subdelegado de curso: hasta 1 crédito, Delegado de curso: hasta 2 créditos, Delegado y Subdelegado de Centro: hasta 1 crédito, Representante en Junta de Centro: 1 crédito, Representante en Consejo de

Departamento: hasta 1 crédito,  
Representante en Claustro: hasta 1 crédito)

- Habilidades y Relaciones Sociales (2 créditos)
- Técnicas de Estudio y Planificación (2 créditos)
- Ansiedad y exámenes (2 créditos); Programa Lazarillo (3 créditos)
- Programa Lazarillo fase II (3 créditos)
- Jornadas de Formación y Escuelas de Mediación (2 créditos)
- Las vibraciones mecánicas (whole body vibraciones)
- Nuevas tecnologías aplicadas al entrenamiento deportivo (2 créditos)
- Ciclo de Teatro Clásico (2 créditos).

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueban los horarios de clase y el calendario de exámenes en las distintas titulaciones impartidas en la Universidad para el curso académico 2007-2008.**

Anexo VII. Horarios de la Licenciatura de Traducción e Interpretación.

Anexo VIII. Horarios de la Licenciatura en Humanidades.

Anexo IX. Horarios de la Diplomatura en Nutrición y Dietética.

Anexo X. Horarios de la Licenciatura en Ciencias Ambientales.

Anexo XI. Horarios de la Licenciatura en Biotecnología.

Anexo XII. Horarios de la Diplomatura en Ciencias Empresariales.

Anexo XIII. Horarios de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.

Anexo XIV. Horarios de las Diplomaturas conjuntas en Relaciones Laborales y Ciencias Empresariales.

Anexo XV. Horarios de los estudios Conjuntos LADE-Derecho.

Anexo XVI. Horarios de los estudios conjuntos Ciencias Políticas-Derecho.

Anexo XVII. Horarios de la Licenciatura en Ciencias del Trabajo.

Anexo XVIII. Horarios de la Licenciatura en Derecho.

Anexo XIX. Horarios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración.

Anexo XX. Horarios de la Diplomatura en Relaciones Laborales

Anexo XXI. Horarios de la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Anexo XXII. Horarios de la Diplomatura en Educación Social

Anexo XXIII. Horarios de la Licenciatura en Sociología

Anexo XXIV. Horarios de la Diplomatura en Trabajo Social

Anexo XXV. Horarios de la Titulación conjunta en Educación Social y Trabajo Social

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la relación de actividades que integran los cursos Olavide en Carmona para el año 2007.**

Anexo XXVI. Cursos Olavide en Carmona para el año 2007

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba el manual de funciones del personal de administración y servicios.**

Anexo XXVII. Funciones de los puestos tipo de la administración y los servicios.

Anexo XXVIII. Estructura orgánica y funciones genéricas de las áreas de la administración y de los servicios de la Universidad Pablo de Olavide.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba la modificación del Reglamento de elecciones a Rector.**

**Artículo 1º.** Objeto y ámbito del presente Reglamento.

1. Esta Normativa tiene por objeto regular el proceso de elección del Rector, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades y en los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

**Artículo 3º.** Electores.

Apartado 1,

En el Sector B, serán electores las demás personas que integran el personal docente e investigador de la Universidad: Catedráticos de Escuela Universitaria sin titulación de Doctor, Titulares de Escuela Universitaria sin titulación de Doctor, **Profesores contratados - doctores**, Profesores Asociados, Ayudantes y **Ayudantes - doctores, Profesores Colaboradores**, Profesores Eméritos, Profesores

Visitantes, Contratados Ramón y Cajal, y Becarios de investigación del Estado, de la Junta de Andalucía y de los programas propios de la Universidad Pablo de Olavide, siempre que lo sean, en cualquiera de los tres casos, en virtud de convocatorias oficiales y públicas.

En el sector C, serán electores los estudiantes de la Universidad de Pablo de Olavide pertenecientes a enseñanzas regladas de primer, segundo y tercer ciclo, **así como a los programas oficiales de postgrado**. Se entenderá como estudiante de tercer ciclo aquel que esté matriculado en un programa de doctorado impartido por la Universidad Pablo de Olavide. También ejercerán aquí el derecho de voto los demás becarios no incluidos en el Sector B, en cuanto sean estudiantes de tercer ciclo.

#### **Artículo 6º. Elegibles.**

Podrán presentar su candidatura a Rector todo funcionario perteneciente al cuerpo de Catedráticos de Universidad, en servicio activo, que pertenezca a la plantilla de la Universidad Pablo de Olavide.

#### **Artículo 8º. Comisión Electoral. Composición y sede.**

1. Se nombrará una Comisión Electoral encargada de velar por la legalidad del proceso electoral, además de **ejercer** las competencias relacionadas en el artículo nueve.

*En los apartados 2 y 5 del artículo 8, se sustituye la expresión Unidad de Asuntos Generales, por la expresión **Área de Asuntos Generales**.*

#### **Artículo 10º. Comisión Electoral.**

La Comisión Electoral se **reunirá** el día de la convocatoria de elecciones a Rector, y **lo hará con la periodicidad establecida en el calendario electoral hasta** una vez resueltas todas las cuestiones de su competencia en relación con las elecciones.

#### **Artículo 17. Convocatoria.**

La convocatoria de las elecciones la hará el Secretario General por orden del Rector. **El calendario electoral será aprobado por la Comisión Electoral tomando como fecha inicial la de convocatoria de las elecciones.**

#### **Artículo 20. Campaña electoral.**

1. La campaña electoral tendrá una duración de siete días hábiles y comenzará en el día fijado en el calendario electoral. En todo caso, dicha campaña deberá terminar veinticuatro horas antes del día de la votación.

#### **Artículo 21. Oficina de apoyo a los candidatos.**

1. Durante el periodo electoral se habilitará una oficina de apoyo a los candidatos a Rector, que se ubicará en la sede de la **Adjuntía** de Gestión de Convenios, Órganos Colegiados y Asuntos Generales, sita en la planta baja del edificio Francisco de Miranda. Esta Oficina se encargará de prestar a los distintos candidatos la ayuda que precisen en orden a la realización de la campaña electoral, proporcionándoles la información que requieran, siempre con respeto a la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

6. La Universidad Pablo de Olavide subvencionará con **la cantidad que se determine en los presupuestos del año en que corresponda convocar elecciones** a la Oficina de apoyo a los candidatos, para que éstos puedan editar en los formatos que crean oportunos (cuadernillo, octavillas, dípticos, etc.) los puntos fundamentales de su programa electoral. **Los criterios de reparto de dichos fondos lo efectuará la Comisión Electoral, conforme a criterios de equidad e igualdad entre los diversos candidatos definitivos.**

#### **Artículo 24. Desarrollo de la votación.**

3. El votante, una vez comprobada por la Mesa su inclusión en el Censo y acreditada su identidad, entregará la papeleta al Presidente o al Vocal que éste designe, el cual las introducirá acto seguido en las urnas correspondientes. Se procederá a dejar constancia del hecho del voto punteando a tal efecto el censo mediante una señal o marca que se pondrá al lado del nombre del votante.

#### **Artículo 25. Voto anticipado.**

3. Se admitirán en el Registro General de la Universidad todos los votos anticipados recibidos hasta las 19:00 horas del día anterior al de la votación, ya sea de la primera o de la segunda vuelta según se trate. Los sobres de los votos anticipados serán sellados y firmados por el Responsable de la **Adjuntía** de Registro General e Información y custodiados en la Secretaría General hasta su entrega al Presidente de la Mesa correspondiente, en cualquier momento a lo largo del horario de votación, extendiéndose un recibí en el momento de la entrega. El

Presidente procederá a introducir en la urna los votos anticipados recibidos, debiendo esperar necesariamente para ello a que finalice el horario fijado para la votación.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, de 27 de febrero de 2007, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Deporte e Informática.**

De acuerdo con lo establecido por las Normas Reguladoras de los Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobadas en sesión de Consejo de Gobierno de la Universidad de 24 de febrero de 2004, y conforme a la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, y a los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobados por Decreto 298/2003, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, (BOJA número 214, de 6 de noviembre de 2003, corrección de errores BOJA número 231, de 1 de diciembre de 2003), que contemplan a los Departamentos entre los órganos básicos de la estructura de gobierno universitaria, regidos por el Director de Departamento, como órgano unipersonal, y por el Consejo de Departamento, como órgano colegiado, se aprueban las presentes normas para regular el funcionamiento del Consejo del Departamento de Deporte e Informática de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

## **TÍTULO I: NORMAS GENERALES**

### **Artículo 1. Definición**

El Departamento de Deporte e Informática de la Universidad Pablo de Olavide es el órgano encargado de coordinar las enseñanzas que tenga asignadas, correspondientes a las áreas de conocimiento de Educación Física y Deportiva, Lenguajes y Sistemas Informáticos e Ingeniería de Sistemas y Automática de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras de su personal docente e investigador, y de ejercer las restantes funciones determinadas por los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla (en adelante Estatuto).

### **Artículo 2. Órganos de gobierno del Departamento**

Los órganos de gobierno del Departamento son el Consejo de Departamento, de carácter colegiado, y el Director, de carácter unipersonal. Para el mejor desempeño de sus funciones el

Director contará con el auxilio del Secretario del Departamento.

### **Artículo 3. Sede**

La sede administrativa del Departamento de Deporte e Informática radica en las dependencias que se habiliten al efecto en el campus de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

### **Artículo 4. Miembros del Departamento**

Son miembros del Departamento de Deporte e Informática:

1. El personal docente e investigador que ocupe plazas adscritas al mismo.
2. Los becarios de investigación a los que se refiere el artículo 94 de los Estatutos cuyos directores pertenezcan al Departamento.
3. El personal de administración y servicios adscrito al Departamento.

## **TÍTULO II: CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

### **Artículo 5. Miembros natos del Consejo**

El Consejo de Departamento estará presidido por el Director del Departamento y compuesto por:

- a) Todos los doctores miembros del Departamento, así como todos los demás profesores no doctores con dedicación a tiempo completo.
  - b) Un representante de los profesores con dedicación a tiempo parcial.
  - c) Los becarios de investigación adscritos al Departamento que disfruten de becas oficiales para formación de personal investigador o de otras que se consideren similares conforme a los criterios fijados por el Consejo de Gobierno, a partir del tercer año de disfrute.
  - d) 30% de estudiantes, con la siguiente distribución:
    - Un representante por cada titulación en la que el Departamento imparta docencia. Los delegados de estudiantes de la titulación designarán su representante de entre ellos.
    - Los demás representantes de estudiantes serán elegidos directamente por todos los estudiantes que reciban docencia del Departamento, que constituirán un subsector electoral.
    - Los estudiantes de tercer ciclo tendrán un representante. A estos efectos todos los Programas de Doctorado se considerarán una única titulación.
  - e) Un representante del Personal de Administración y Servicios adscrito al Departamento.
- La representación de profesores con dedicación a tiempo parcial, la de Personal de



Administración y Servicios y la de los becarios en ningún caso podrá exceder, sumadas todas ellas, el 10 % del total del Consejo de Departamento.

#### **Artículo 6. Modificaciones de los miembros del Consejo**

1. Los miembros del Consejo de Departamento que forman parte del mismo sin necesidad de proceso electoral o de designación tendrán tal condición hasta que concurra causa que suponga su desvinculación del citado Consejo. En caso de desvinculación temporal, una vez concluida ésta se recuperará la condición de miembro del Consejo de Departamento.

2. El mandato de los representantes electos durará cuatro años, excepto en el caso de los estudiantes que durará un año. En todo caso los miembros electos del Consejo de Departamento cesarán en su consideración de tales si pierden aquélla por la que fueron elegidos.

3. Si se produjesen vacantes entre los miembros electos, se estará a lo previsto sobre suplencia en las normas electorales de esta Universidad.

#### **Artículo 7. Funciones del Consejo de Departamento**

Son funciones del Consejo de Departamento:

1. En relación con la actividad docente, corresponden al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

a) Aprobar, de acuerdo con los datos básicos proporcionados por la correspondiente Junta de Centro, el plan docente del Departamento para cada curso académico, que comprenderá las asignaturas a impartir, las áreas de conocimiento a que correspondan, sus programas y los profesores asignados a ellas teniendo en consideración la categoría profesional y antigüedad en dicha asignación.

b) Participar en el procedimiento de distribución de la carga docente que afecte al Departamento y coordinar el contenido de los programas y demás material informativo relativo a los cursos que imparta.

c) Supervisar la calidad de la docencia que impartan sus miembros.

d) Proponer Programas de Doctorado y de otros títulos de postgrado en materias propias del Departamento o en colaboración con otros Departamentos, Institutos Universitarios u otros Centros.

e) Impulsar la formación y renovación en las nuevas tecnologías aplicadas a la docencia e investigación.

2. En relación con la actividad investigadora, corresponden al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

a) Conocer, coordinar, apoyar y difundir las actividades de investigación que realicen sus miembros.

b) Establecer criterios para evaluar y supervisar la actividad de investigación de sus miembros, realizar los informes preceptivos y proponer la designación de los tribunales evaluadores relativos a la obtención del grado de doctor.

c) Promover la colaboración con otros Departamentos, Institutos Universitarios o Centros de la Universidad o de otras Universidades, centros de enseñanza superior o centros de investigación.

d) Autorizar, cuando proceda, la celebración de los contratos a que se refiere el artículo 161 de los Estatutos de la Universidad y facilitar su ejecución.

3. En el ámbito orgánico-institucional, corresponden al Consejo de Departamento las siguientes funciones:

a) Elaborar y aprobar la propuesta de reglamento de funcionamiento del Departamento, así como su modificación.

b) Elegir y remover, en su caso, al Director de Departamento y a los miembros de las comisiones departamentales.

c) Elaborar los informes que sean de su competencia y, especialmente, los referentes a la creación de nuevos Departamentos, Facultades, Escuelas, Institutos Universitarios de Investigación u otros centros, así como a la creación, modificación o supresión de titulaciones y de sus correspondientes planes de estudio cuando afecten a especialidades o asignaturas de sus áreas de conocimiento.

d) Aprobar y elevar al Consejo de Gobierno la propuesta de creación, modificación o supresión de dotaciones de Personal Docente e Investigador.

e) Elegir y remover, en su caso, a los representantes del Departamento en las diversas comisiones de la Universidad.

f) Proponer la convocatoria de las plazas vacantes de los cuerpos docentes universitarios y de los procesos selectivos del profesorado contratado.

g) Participar, en su caso, en los procedimientos de evaluación del Personal Docente e Investigador de la Universidad y conocer los correspondientes resultados globales en el marco de los criterios generales elaborados por el Consejo de Gobierno.

h) Participar en los procedimientos de evaluación, certificación y acreditación de la Universidad que afecten a sus actividades.

i) Aprobar la propuesta de Presupuesto del Departamento presentada por el Director, planificar la utilización de sus recursos, establecer los criterios de su administración y conocer, al menos una vez cada cuatrimestre en

período lectivo, las decisiones de ejecución del Presupuesto adoptadas por el Director.

j) Aprobar el informe de la adscripción de sus miembros a otros Departamentos o a Institutos Universitarios, así como establecer criterios y evacuar los informes relativos a la recepción de miembros de otros Departamentos o Institutos Universitarios.

k) Proponer la concesión del grado de doctor honoris causa.

l) Proponer la concesión de la venia docendi a colaboradores honorarios.

m) Aprobar la memoria anual de docencia e investigación y los demás informes que presente el Director al término de cada curso académico.

n) Proponer la firma de convenios con otras entidades, públicas o privadas, para la realización y coordinación de actividades docentes e investigadoras.

ñ) Cualquier otra que le sea atribuida por los Estatutos y las restantes normas aplicables.

### **TÍTULO III: ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 8. Elección de miembros**

Los miembros electos del Consejo de Departamento serán elegidos conforme a lo previsto en la Normativa electoral de la Universidad Pablo de Olavide.

### **TÍTULO IV: CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 9. Plazos para la constitución del Consejo**

Una vez realizada la proclamación de los candidatos electos, tras la celebración de las elecciones a representantes en el Consejo de Departamento, el Director de Departamento procederá a

convocar a todos los miembros del Consejo, en un plazo no superior a diez días hábiles, a efectos de constitución.

#### **Artículo 10. Sesión de constitución del Consejo**

La sesión constituyente del Consejo de Departamento se habrá de desarrollar de la siguiente forma:

1. El Director de Departamento declarará abierta la sesión.

2. Seguidamente, instará al Secretario a dar lectura a la relación alfabética de los miembros que han de componer el Consejo de Departamento, anotándose las ausencias a efectos de la existencia o no de quórum.

El quórum exigible para la sesión constituyente será el de dos tercios del total de los miembros, tanto en la primera como en la segunda convocatoria.

Si no existiese quórum, el presidente declarará cerrada la sesión y procederá a convocarla nuevamente. En esta segunda sesión el Consejo de Departamento se constituirá con independencia del número de asistentes.

Si existiese quórum, la sesión continuará su desarrollo.

3. Los escaños del Consejo de Departamento no cubiertos por falta de candidatos en alguno de los sectores no impedirán la constitución del Departamento. Posteriormente, el Consejo de Departamento arbitrará las medidas oportunas tendientes a cubrir los escaños vacantes.

4. El Director saliente solicitará del Consejo de Departamento, ya constituido, la designación de una Mesa que dirija el proceso de elección del nuevo Director. Dicha Mesa estará compuesta por tres miembros, que serán:

a) Presidente: el profesor de superior nivel académico y mayor antigüedad en el empleo.

b) El miembro del Consejo de menor edad.

c) El Secretario del Consejo.

5. Una vez designada la Mesa, el Director saliente declarará cerrada la sesión constitutiva, y el Secretario procederá al levantamiento del acta correspondiente. Se hará pública copia del acta con inclusión del inicio del plazo para la presentación de candidaturas en los términos previstos en el artículo siguiente.

6. El Director en funciones seguirá ostentando su condición de miembro nato del Consejo de Departamento hasta la toma de posesión de su sucesor.

### **TÍTULO V: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO Y DE SUS COMISIONES**

#### **Artículo 11. Convocatoria**

1. El Consejo de Departamento será convocado por el Secretario del mismo en nombre de su Director como mínimo una vez cada trimestre en período lectivo

2. También será convocado en sesión extraordinaria por el Director, siempre a iniciativa de éste o a solicitud de al menos la quinta parte de sus miembros mediante escrito razonado en el que conste el orden del día y la firma de los solicitantes.

#### **Artículo 12. Plazo de convocatoria**

1. La convocatoria de la sesión, con la fecha, lugar y hora de comienzo de la sesión en primera y segunda convocatoria, así como su orden del día, será comunicada a todos los miembros del Consejo de Departamento, preferentemente a través de medios electrónicos.

2. La convocatoria se hará con una antelación mínima de setenta y dos horas de días hábiles respecto a la hora prevista para el comienzo de la sesión, en el caso de que sea ordinaria, y con una antelación mínima de veinticuatro horas de días hábiles respecto a la hora prevista para el comienzo de la sesión, en el caso de que la sesión sea extraordinaria, y se estimen por el Director razones de especial urgencia.

#### **Artículo 13. Orden del día**

El orden del día rige las deliberaciones del Consejo de Departamento. No podrá ser objeto de deliberación, votación o acuerdo asunto alguno que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y, por unanimidad, se admita su deliberación, votación o acuerdo.

#### **Artículo 14. Documentación**

La documentación relativa a los asuntos del orden del día de cada sesión del Consejo estará a disposición de todos los miembros en la sede administrativa del Departamento desde la fecha de la convocatoria.

#### **Artículo 15. Constitución del Consejo de Departamento**

1. El Consejo de Departamento se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentre presente el Director y el Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria se entenderá válidamente constituido con independencia del número de miembros que se encuentren presentes.

2. En cualquier caso, para la constitución del Consejo de Departamento será imprescindible la presencia del Director y del Secretario o, salvo por razón de fuerza mayor, de quienes les sustituyan.

En caso de ausencia del Director de Departamento presidirá la sesión del Consejo el Catedrático de Universidad o, en su defecto, el Profesor Titular de Universidad del Departamento más antiguo en el cuerpo presente en la sesión. En caso de ausencia del Secretario actuará como tal el miembro de menor edad que pertenezca a alguna de las categorías de personal docente con dedicación a tiempo completo.

#### **Artículo 16. Deliberación**

1. La participación en las deliberaciones por parte de cualquier miembro del Consejo de Departamento en el seno de éste es indelegable.

2. En cualquier momento de la sesión los miembros del Consejo podrán cambiar el orden de los puntos de que consta el orden del día

siempre que haya unanimidad de los miembros asistentes en la sesión.

3. Cuando un miembro del Consejo de Departamento desee que conste en el acta literalmente su intervención deberá entregarla por escrito y firmada, en la misma sesión del Consejo, al Secretario, quien procederá a su lectura pública a efectos de su comprobación y para su incorporación en el acta del Consejo.

#### **Artículo 17. Regulación de las mayorías**

El régimen de mayorías reguladas en este Reglamento se interpretará de la siguiente forma:

- Por mayoría absoluta: la mitad más uno de los miembros efectivos del Consejo de Departamento.
- Por mayoría simple: el mayor número de votos afirmativos sobre negativos de los presentes.

#### **Artículo 18. Votación**

1. La participación en la votación por parte de cualquier miembro del Consejo de Departamento en el seno de éste es indelegable.

2. Los acuerdos del Consejo de Departamento podrán ser adoptados por asentimiento o mediante votación. Las votaciones podrán ser públicas o secretas.

3. Las propuestas se considerarán aprobadas por asentimiento una vez que, formuladas por el proponente, no susciten objeción u oposición de algún miembro; en caso contrario se someterán a votación.

4. Las votaciones, con carácter general, serán públicas y se efectuarán a mano alzada. Para ello, en primer lugar levantarán la mano quienes aprueben la propuesta, en segundo lugar quienes la desapruében y en tercer lugar quienes se abstengan.

5. La votación será secreta cuando el acuerdo afecte directamente a una persona concreta, pertenezca o no al Departamento, o siempre que se solicite por el diez por ciento de los miembros del Consejo presentes en la sesión.

6. En las votaciones secretas se usará como censo la relación de personas cuya firma aparece en la hoja de firmas de asistencia a la sesión del Consejo de Departamento. Previamente a la votación el Secretario avisará públicamente por si algún miembro no ha firmado aún en la hoja de asistencia.

7. Para efectuar la votación secreta el Secretario irá llamando personalmente a cada uno de los presentes de acuerdo con la hoja de firmas de asistencia y realizará el escrutinio público.

8. En caso de producirse empate en los resultados de las votaciones, el voto del Director del Departamento decidirá.

#### **Artículo 19. Acuerdos**

1. Los acuerdos del Consejo de Departamento se adoptarán por la mayoría simple de los votos válidos emitidos, salvo en aquellos asuntos para los que una norma vigente de general aplicación establezca otro tipo de mayoría.

2. Los acuerdos del Consejo de Departamento podrán ser recurridos ante el Consejo de Gobierno en los términos previstos en los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide.

#### **Artículo 20. Actas**

1. Tras la conclusión de una sesión del Consejo, el Secretario del Departamento redactará el acta provisional de la misma, cuya copia se remitirá a los miembros del Consejo de Departamento en el plazo de siete días hábiles desde la fecha de la sesión. Si en los diez días siguientes a su remisión no se formularon objeciones, a través de escrito dirigido al Secretario del Departamento, se entenderá aprobada el Acta. En caso contrario, el Acta deberá aprobarse en el primer punto del Orden del Día de la sesión siguiente del Consejo.

2. En las actas definitivas, se hará constar, como mínimo, la siguiente información:

- Lugar, fecha y horas de inicio y finalización del Consejo.
- Miembros que asisten a la sesión.
- Resumen de las deliberaciones.
- Texto literal de las intervenciones solicitadas, cuando las haya.
- Resultados de las votaciones.
- Acuerdos adoptados.

3. La aprobación del acta, en su caso, tendrá lugar como primer punto del orden del día en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente.

4. Las actas serán firmadas por el Secretario con el Visto Bueno del Director.

5. El Secretario del Departamento será responsable de su custodia.

#### **Artículo 21. Comisiones**

1. Con el fin de agilizar el funcionamiento ordinario del Departamento, sin menoscabar ni la representatividad ni las competencias del Consejo de Departamento, éste podrá designar, entre otras, las siguientes Comisiones: Comisión Permanente, Comisión de Docencia, Comisión de Investigación y Doctorado, Comisión Económica y Comisión de Seguimiento y Control del Plan Estratégico del Departamento.

2. Las Comisiones tendrán como Presidente al Director del Departamento y como Secretario al Secretario del Departamento. Cada una de ellas estará además integrada por los miembros del Departamento que se detallen para cada una de ellas. La elección de los miembros de una Comisión se efectuará en una sesión ordinaria del Consejo de Departamento.

3. Los miembros docentes de las Comisiones, con la excepción de los responsables de área, serán elegidos por y entre todos los miembros docentes del Consejo de Departamento y tendrán que estar todas las áreas de conocimiento representadas.

4. Los estudiantes miembros de las Comisiones serán elegidos por y entre los estudiantes pertenecientes al Consejo de Departamento. Los miembros del personal de administración y servicios de las Comisiones serán elegidos por y entre las personas de este sector pertenecientes al Departamento.

5. Para los casos de ausencia de los miembros representantes de las Comisiones cada sector designará miembros suplentes.

6. La convocatoria de una Comisión, con la fecha, lugar y hora de comienzo de la sesión, así como su orden del día, será comunicada a los miembros de la Comisión preferentemente por medios electrónicos con una antelación mínima de veinticuatro horas prevista para el comienzo de la sesión.

7. Para la válida constitución de una Comisión se requerirá la mitad más uno de sus miembros, y siempre que entre ellos se encuentre el Director y el Secretario del Departamento que levantará acta de las sesiones de la comisión.

8. Las Comisiones, salvo en aquellos casos en que las normas de rango superior dispongan lo contrario, tendrán carácter consultivo y sólo podrán abordar las cuestiones y asuntos relacionados con los cometidos para los que fueran instituidas. Los acuerdos de las Comisiones tendrán que alcanzarse, al menos, por mayoría simple.

9. En cualquier caso, las decisiones de las distintas Comisiones serán comunicadas y aprobadas en el Consejo de Departamento en la siguiente sesión que se celebre.

10. Los representantes en las distintas comisiones de la Universidad serán nombrados en Consejo de Departamento y serán los responsables de informar al Consejo de Departamento sobre los temas tratados en las citadas comisiones.

#### **Artículo 22. Comisión Permanente**

1. La Comisión Permanente estará compuesta por el Director, el Secretario del Departamento y por todos los responsables de área de conocimiento que integran el Departamento.

2. Serán funciones de la Comisión Permanente:

- a) Resolver cuantos asuntos de trámite se susciten en la actividad cotidiana del Departamento y relacionadas con las necesidades propias del personal docente e investigador en el desarrollo de su actividad.

b) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones vigentes, los Estatutos o sus normas de desarrollo le confieran.

3. Los acuerdos de la Comisión Permanente tendrán que alcanzarse por mayoría de sus miembros presentes.

#### **Artículo 23. Comisión de Docencia**

1. La Comisión de Docencia estará compuesta por el Director y el Secretario del Departamento, un representante de cada área de conocimiento que integra el Departamento que será elegido de entre los miembros del área, y por un estudiante de cada área de conocimiento que sea miembro del Consejo de Departamento.

2. Serán funciones de la Comisión de Docencia:

a) Organizar y controlar la actividad docente del Departamento.

b) Velar por el cumplimiento del Plan de Organización Docente de cada curso académico.

c) Resolver los conflictos que se pudieran suscitar en relación con la actividad docente del profesorado adscrito al Departamento, así como las reclamaciones de los estudiantes sobre las pruebas de evaluación.

d) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones vigentes, los Estatutos o sus normas de desarrollo le confieran.

#### **Artículo 24. Comisión de Investigación y Doctorado**

1. La Comisión de Investigación y Doctorado estará compuesta por el Director y el Secretario del Departamento, un representante de cada área de conocimiento que integra el Departamento que será elegido de entre los miembros del área y un representante de los alumnos de tercer ciclo pertenecientes al departamento. Todos los miembros docentes de esta Comisión deberán estar en posesión del título de doctor.

2. Serán funciones de la Comisión de Investigación y Doctorado:

a) Velar por el desarrollo de la docencia de los programas de Doctorado del Departamento.

b) Establecer los criterios de admisión de los estudiantes a los programas de Doctorado.

c) Elaborar los informes que sobre la investigación hayan de ser remitidos a la Comisión de Investigación de la Universidad.

d) La aprobación de cualquier asunto relacionado con la tramitación de tesis doctorales así como la propuesta de los miembros de los tribunales encargados de juzgarlas.

e) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones vigentes, los Estatutos o sus normas de desarrollo le confieran.

#### **Artículo 25. Comisión Económica**

1. La Comisión Económica estará compuesta por el Director y el Secretario del Departamento y por los representantes de las áreas de conocimiento que integran el Departamento.

2. Serán funciones de la Comisión Económica:

a) Elaborar los criterios para la distribución entre las áreas de conocimiento del presupuesto anual del Departamento.

b) Controlar el gasto de la partida presupuestaria destinada a los gastos generales de funcionamiento del Departamento.

c) Elaborar los criterios para la distribución entre las áreas de conocimiento de los fondos presupuestarios destinados a la Biblioteca.

d) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones vigentes, los Estatutos o sus normas de desarrollo le confieran.

#### **Artículo 26. Comisión de Seguimiento y Control del Plan Estratégico**

1. La Comisión de Seguimiento y Control del Plan Estratégico del Departamento estará compuesta por el Director y el Secretario del Departamento, por los responsables de las áreas de conocimiento que integran el Departamento y por un representante del Gabinete de Análisis y Calidad de la Universidad Pablo de Olavide.

2. Serán funciones de la Comisión de Seguimiento y Control del Plan Estratégico:

a) Elaborar un Protocolo de Seguimiento y Control de este Plan, que establezca el procedimiento y mecanismos mediante los cuales pueda conocerse el grado de cumplimiento de los Programas, así como en qué medida se están alcanzando los objetivos propuestos.

b) Realizar un Informe Anual de Seguimiento en el que se recoja la información sobre el estado de ejecución del Plan.

c) Revisar el Plan Estratégico del Departamento en el último trimestre del año, para poner de manifiesto aquellas circunstancias que recomienden someterlo de nuevo a consideración, bien por la aparición de dificultades que impidan llevarlo a cabo en los términos previstos, bien porque nuevos escenarios o un mejor conocimiento de las acciones permitan formularlo de forma más precisa e incluso ambiciosa.

### **TÍTULO VI: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 27. Elección del Director**

El Director del Departamento será elegido por el Consejo de Departamento, y nombrado por el rector, de entre los profesores doctores pertenecientes al mismo que sean funcionarios de los cuerpos docentes universitarios.

**Artículo 28. Funciones del Director**

Son funciones del Director del Departamento:

- a) Convocar, presidir y moderar el Consejo de Departamento.
- b) Fijar el orden del día, incluyendo, en su caso, las propuestas formuladas por la quinta parte de sus miembros.
- c) Informar las propuestas presentadas al Consejo de Departamento.
- d) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo de Departamento.
- e) Proponer el nombramiento del Secretario del Departamento de entre los docentes del mismo con dedicación a tiempo completo, previa audiencia del Consejo.
- f) Coordinar las actividades docentes e investigadoras conforme a lo establecido por el Consejo de Departamento.
- g) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto del Departamento, por los conceptos y cuantías que en el mismo se determinen.
- h) Elaborar los proyectos de memorias, presupuestos y liquidaciones, sometiéndolos al Consejo.
- i) Representar al Departamento.
- j) Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- k) Ejecutar las previsiones presupuestarias.
- l) Elaborar el proyecto de distribución de fondos asignados al Departamento en los presupuestos de la Universidad.
- m) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones normativas vigentes, los Estatutos o sus normas de desarrollo le confieran.

**TÍTULO VII: ELECCIÓN DE DIRECTOR****Artículo 29. Presentación de candidaturas**

1. Constituido el Consejo de Departamento quedará abierto el plazo de presentación de candidaturas a Director de Departamento, que será de tres días hábiles a partir de la constitución formal del Consejo de Departamento.
2. Las candidaturas se presentarán mediante escrito dirigido al Presidente de la Mesa a que se refiere el apartado 4 del artículo 10 de este Reglamento.
3. Los candidatos habrán de tener las condiciones expresadas en el artículo 26 de este Reglamento.
4. Si, agotado dicho plazo, no se hubiese formalizado la presentación de alguna candidatura, el plazo se entenderá prorrogado durante nueve días hábiles más; y, si agotado este nuevo plazo, tampoco se hubiere presentado alguna candidatura, el Presidente de la Mesa lo comunicará al Consejo de Gobierno,

que procederá de inmediato a la designación que corresponda, a efectos de salvaguardar el gobierno del Departamento.

**Artículo 30. Lista de candidatos a Director**

1. Si se hubiese formalizado la presentación de alguna candidatura dentro del plazo otorgado, al día siguiente de la conclusión de dicho plazo se proclamará la lista de candidatos provisionales. Dicha lista podrá ser recurrida en el día hábil siguiente a esta proclamación.
2. Transcurrido el plazo de reclamación o resueltas las que se hubieran presentado en el día siguiente a su finalización, se proclamará la lista de candidatos definitivos.
3. Proclamada la lista de candidatos definitivos el Presidente de la Mesa procederá, en un plazo no superior a cinco días hábiles, a convocar al Consejo de Departamento a efectos de la elección.

**Artículo 31. Sesión electoral**

La sesión electoral se habrá de desarrollar de la siguiente forma:

1. El Presidente de la Mesa declarará abierta la sesión. Seguidamente instará al Secretario a dar lectura a la relación alfabética de los miembros componentes del Consejo de Departamento, anotándose las ausencias a efectos de la existencia o no de quórum.
2. El quórum exigible, para la sesión electoral, será el de dos tercios del total de sus miembros, en primera convocatoria, y el de un tercio, en segunda. Si existiese quórum, la sesión continuará su desarrollo. Si no existiese, se declarará cerrada la sesión y se procederá a convocarla nuevamente. En esta segunda sesión el Consejo de Departamento se celebrará con independencia del número de asistentes.
3. Comprobada la existencia de quórum, el Secretario dará lectura a la relación alfabética de candidatos presentados.
4. A continuación, se concederá la palabra a todos y cada uno de los candidatos presentados, a efectos de la exposición de sus programas, si lo estiman conveniente. Se otorgará un tiempo de quince minutos, como máximo, para la citada exposición.
5. Agotado el trámite anterior, se procederá al de votación y escrutinio.

**Artículo 32. Votación**

1. El voto será secreto, personal, directo y libre, no admitiéndose el voto anticipado ni el voto delegado. Los miembros del Consejo de Departamento, que serán llamados alfabéticamente por el Secretario, entregarán su voto al Presidente.

2. El escrutinio será público. El Presidente procederá a la apertura de las papeletas y a la lectura de su contenido; el Secretario irá haciendo el cómputo de votos respecto a todos y cada uno de los candidatos presentados llevando a efecto finalmente la exposición del resultado. Los candidatos, si lo desean, podrán actuar como sus propios interventores durante el escrutinio.

3. Cada elector podrá votar a un solo candidato. Las papeletas que contengan más de un nombre o un nombre distinto a los propios de los candidatos presentados serán consideradas nulas.

### **Artículo 33. Elección del Director**

Resultará elegido el candidato que obtuviese la mayoría absoluta de los votos emitidos, escrutados y válidos. Si ninguno obtuviese esta mayoría, se llevará a efecto una segunda votación, en la misma sesión electoral del Consejo de Departamento, de la que saldrá elegido el candidato que obtuviese el mayor número de votos.

### **Artículo 34. Candidatura única**

En los supuestos de existencia de un solo candidato no será necesaria la votación y se procederá a la inmediata designación del único candidato como Director de Departamento de conformidad con la normativa electoral, salvo que el candidato pida que se proceda a la votación.

### **Artículo 35. Proclamación del candidato**

1. Terminado el trámite de votación y escrutinio, el Presidente procederá a la proclamación del candidato electo.

2. Finalmente, el Presidente declarará cerrada la sesión, procediendo el Secretario al levantamiento del acta correspondiente.

### **Artículo 36. Nombramiento**

1. A la vista de la documentación remitida, el Rector dictará las pertinentes resoluciones de cese y nombramiento.

2. La elección del Director de Departamento se realizará para un mandato de cuatro años, siendo reelegible consecutivamente sólo una vez por igual período.

3. El Director cesará en sus funciones, entre otras causas legales, al término de su mandato, a petición propia o como consecuencia de una moción de censura aprobada por el Consejo de Departamento.

4. Producido el cese o dimisión del Director, éste procederá a la convocatoria de elecciones en el plazo máximo de treinta días lectivos, contados desde la fecha de cese o dimisión. El Director

continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Director.

### **Artículo 37. Duración**

El equipo de gobierno del Departamento permanecerá en sus funciones, con tal carácter, desde que se constituya el nuevo Consejo de Departamento hasta que, tras las tomas de posesión del Director electo, se produzcan las correspondientes sustituciones.

### **Artículo 38. Reclamaciones**

La interposición de reclamaciones o recursos no tendrán efecto suspensivo, si bien el órgano competente para resolver podrá dictar de forma expresa la suspensión en atención al interés general si concurren circunstancias que así lo aconsejen.

## **TÍTULO VIII: MOCIÓN DE CENSURA**

### **Artículo 39. Moción de censura**

1. El Consejo de Departamento podrá proponer el cese de su Director mediante la adopción de una moción de censura, la cual necesitará ser aprobada por dos tercios de los votos de los componentes del Consejo de Departamento.

2. La moción de censura deberá ser presentada al Consejo de Departamento al menos por un tercio de sus miembros, y deberá incluir la presentación de un candidato alternativo. La aprobación de la moción de censura llevará aparejado el cese del Director que continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Director de Departamento.

3. En cualquier caso la moción habrá de ser votada transcurridos al menos cinco días, y antes del décimo día natural, contados desde su presentación.

4. Si la moción de censura no fuera aprobada, sus signatarios no podrán presentar otra hasta pasado un año.

## **TÍTULO IX: SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO Y RESPONSABLES DE ÁREA**

### **Artículo 40. Nombramiento**

El Secretario del Departamento será nombrado por el Rector a propuesta del Director y ejercerá la fe pública en el ámbito de sus funciones. El Director podrá proponer como Secretario del Departamento a cualquier profesor a tiempo completo perteneciente al mismo y que sea miembro del Consejo de Departamento.

### **Artículo 41. Funciones del Secretario**

Son funciones del Secretario de Departamento:

a) Preparar la documentación referente a los asuntos del orden del día de las sesiones y cuidar de su adecuación a las normas vigentes.

- b) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo de Departamento y de las Comisiones, así como la firma de las mismas con el visto bueno del Director.
- c) Certificar los acuerdos del Consejo de Departamento, así como de cualesquiera otros hechos o actos que consten en la documentación del Departamento.
- d) Asistir al Director en las sesiones del Consejo de Departamento para asegurar el orden de los debates y las votaciones.
- e) Custodiar la documentación oficial generada y recibida en el Departamento.
- f) Supervisar las actividades de carácter administrativo que se desarrollen en el Departamento.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por los Estatutos, sus normas de desarrollo, o el Reglamento de Funcionamiento del Departamento.

#### **Artículo 42. Responsables de áreas de conocimiento**

1. El responsable de área será elegido de entre el personal docente adscrito al área de conocimiento con dedicación a tiempo completo, de acuerdo con la relación de personal docente actualizada que figure en el Área de Recursos Humanos de la Universidad.
- 2 Se llevará a cabo en el Departamento la elección o ratificación de los responsables de área junto a la aprobación del POD.
3. En el caso de más de una candidatura será elegido el profesor que obtenga más votos en su área de conocimiento.
4. En el que caso de que no haya candidatos, el Director del Departamento, oídos todos los miembros del personal docente del área, designará al responsable del área.

#### **Artículo 43. Funciones del responsable de área** **Son funciones del responsable de área:**

- a) Representar al área ante las autoridades académicas y las áreas y unidades de administración y servicios de la Universidad.
- b) Una vez consultados a todos los miembros del área, elaborar el Plan de Organización Docente del área y proponerlo al Consejo de Departamento.
- c) Coordinar las actividades docentes del área conforme a lo establecido por el Consejo de Departamento.
- d) Elaborar la Memoria de actividades del área desarrolladas durante el curso académico.
- e) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones vigentes, los Estatutos o sus normas de desarrollo le confieran.

### **TÍTULO X: REFORMA DEL REGLAMENTO**

#### **Artículo 44. Reforma del Reglamento**

1. La iniciativa de propuesta de modificación del presente Reglamento de Funcionamiento del Departamento de Deporte e Informática podrá partir:
  - Del Director del Departamento.
  - De un tercio de los miembros que componen el Consejo de Departamento.
  - Por modificación de los Estatutos de la Universidad y que obligue a la modificación total o parcial del Reglamento.
2. La propuesta de reforma se presentará en cualquier sesión ordinaria mediante escrito en el cual se explicita el texto alternativo.
3. Presentada la propuesta de reforma, el Director convocará en el plazo de quince días hábiles una sesión extraordinaria en la que constará como único punto del orden del día el "Debate y votación de la propuesta de reforma del Reglamento".
4. Para que la propuesta de reforma prospere se requerirá el apoyo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Departamento.
5. Aprobada una propuesta, el Director la elevará al Rector para su tramitación en el Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

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

### **II. RESOLUCIONES DEL RECTOR**

**Resolución Rectoral de 6 de febrero de 2007, por la que se nombra como Vicedecano Cuarto de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, al Profesor Dr. D. José Manuel Feria Domínguez.**

Vista la propuesta efectuada por el Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales, y visto que el profesor Dr. D. José Manuel Feria Domínguez está acogido al régimen de dedicación a tiempo completo según lo dispuesto en el artículo 68.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y en el artículo 13.1 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

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



Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Este Rectorado HA RESUELTO nombrar al Prof. Dr. D. José Manuel Feria Domínguez, Profesor Colaborador de esta Universidad, como Vicedecano Cuarto de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Los efectos administrativos del nombramiento serán desde el día 1 de Enero de 2007 y los efectos económicos desde el día de la toma de posesión.

**EL RECTOR**  
Agustín Madrid Parra

### **III. RESOLUCIONES DE OTROS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO GENERAL.**

**Instrucción de 16 de febrero de 2007 del Vicerrector de Promoción Social y Extensión Universitaria de desarrollo de la normativa de uso de las instalaciones deportivas de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.**

El artículo 9 de la Normativa de Uso de las Instalaciones deportivas de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, aprobada por el Consejo de Gobierno el 19 de diciembre de 2006 faculta al Vicerrector de Promoción Social y Extensión universitaria para dictar cuantas Instrucciones resulten necesarias para el desarrollo de la misma en el marco que dicha Norma señala. En cumplimiento de lo cual, se dispone lo siguiente:

#### **Título I GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

##### **Artículo 1. Actividades docentes y de investigación**

Conforme al artículo 5 de la Normativa de referencia, en las instalaciones deportivas de la Universidad Pablo de Olavide se pueden realizar las siguientes actividades:

- a) Actividades docentes y de investigación.
- b) Actividades deportivas de salud, recreación y competición.

##### **Artículo 2. Utilización de la instalación y del material.**

1. Se podrá utilizar la instalación para la práctica deportiva, en las franjas horarias establecidas, cuando no esté ocupada por ninguna actividad académica, del propio Servicio

de Deportes o de Investigación. La solicitud se deberá realizar por escrito por el responsable de la actividad y dirigirla al propio Servicio.

2. Se permite el acceso a persona y/o grupos ajenos al centro (clubes, asociaciones, etc.), siempre que estén bajo la responsabilidad de una persona física o jurídica y tenga autorización expresa del Servicio de Deportes.

##### **Artículo 3. Criterios de uso de las instalaciones deportivas**

1. El acceso a la instalación debe realizarse con el atuendo deportivo adecuado, evitando calzado de calle o no deportivo, o aquel que no garantice seguridad en la práctica deportiva. Igualmente, para acceder a la sala de musculación podrá ser requerido el uso de toalla.
2. Otra ropa, mochilas, y demás objetos se dejarán en los vestuarios o en las taquillas ubicadas en estos.
3. Debe evitarse comer en el espacio deportivo.
4. Se prohíbe la práctica deportiva a aquellas personas que presenten una herida abierta que pueda manar sangre. En el momento en que una persona presente una herida, y esté sangrando, debe abandonar inmediatamente la práctica deportiva.
5. Se prohíbe la práctica deportiva a aquellas personas que lleven puesto pendientes, anillos, pulseras, relojes, cadenas, colgantes, o cualquier otro accesorio de metal, sin protección adecuada de estos.
6. Se prohíbe utilizar material que pueda dañar el pavimento deportivo, así como manipular el mobiliario de la sala.

##### **Artículo 4. Responsable de la actividad y del material.**

1. Los monitores o profesores de las actividades que se desarrollen en la instalación deportiva serán los responsables de la actividad y de la custodia del material a su disposición. En su ausencia los alumnos de especialidad y/o Prácticum tutores serán los responsables.
2. Finalizada la actividad, el responsable de la misma deberá recoger y ordenar el material utilizado, para que posteriormente sea retirado por el personal encargado de la instalación.

##### **Artículo 5. Horario de utilización de la instalación**

1. El horario será el establecido en cada curso académico.
2. Para la realización de prácticas de refuerzo de los alumnos de la Facultad del Deporte, el Servicio de Deportes asignará un horario

durante el curso académico, en coordinación con los representantes de los alumnos.

3. Para hacer uso de la instalación en horario no lectivo deberá ser solicitado y autorizado por el Servicio de Deportes para una adecuada coordinación.

#### **Artículo 6. Condiciones de la instalación.**

1. En caso de que la instalación esté provista de cortina separadora, esta permanecerá subida, excepto cuando por solicitud expresa de los responsables de la actividad soliciten, al personal de las instalaciones, que la bajen.

2. La utilización de luz artificial deberá de seguir patrones de sostenibilidad y ahorro energético, adecuando su uso a las verdaderas necesidades de esta.

### **Título II**

#### **OTRAS NORMATIVAS DE USO**

#### **Artículo 7. Uso de las taquillas**

1. El uso de las taquillas será diario, dejándola libre, una vez finalizada la actividad.

2. Si se observa que alguna persona no cumple el apartado anterior, el personal de las instalaciones deportivas abrirá la taquilla y sacará el contenido de la misma, dejándolo a disposición del usuario en el almacén que se destine para ello en dichas instalaciones.

#### **Artículo. 8. Celebración de Cursos, Jornadas y Congresos.**

1. El Director de la actividad será el responsable último de todo lo concerniente al evento que organiza.

2. Será asimismo el encargado de solicitar, al Vicerrectorado al que corresponda la responsabilidad del Servicio de Deportes, las necesidades de instalaciones y materiales. Dicha solicitud deberá cursarse con al menos un mes de antelación.

3. El Director del evento deberá colaborar con el personal del Servicio deportivo, en el buen funcionamiento de las instalaciones, sin que esto suponga un gasto añadido al Servicio de Deportes.

4. Deberá también responsabilizarse de la conservación del material cedido por el Servicio de Deportes en el mismo estado que se le entregó. En caso de pérdida o deterioro del mismo es gasto que derive del mismo correrá a cargo de la organización.

5. Igualmente, al Director corresponde dejar la instalación en las condiciones en las que se le facilitó, así como responder ante las negligencias cometidas.

#### **Artículo 9. Alquiler de instalaciones.**

1. Los alquileres para cada semana (de lunes a domingo) empezarán a realizarse los lunes de cada semana, no pudiéndose alquilar para la semana siguiente, excepto aquellos que se acogen a un abono (mensual o anual) y todos aquellos que quieran alquilar el lunes por la mañana. Los alquileres que se realicen en el mismo día de uso quedarán supeditados a las condiciones de la reserva (instalación, material, técnicos).

2. Existen bonificaciones del 40% en el alquiler si este anual y del 20% si es mensual.

3. Los alquileres sólo serán efectuados una vez abonada la “carta de pago” o bien mediante el pago con tarjeta inteligente y presentada ésta en el Servicio de Deportes, en el que se entregará rellena y sellada el documento de alquiler correspondiente, que da derecho y acredita la formalización de dicho alquiler.

4. El Servicio de Deportes podrá cambiar el terreno de juego correspondiente por otro de igual o similares características. Por inclemencias climáticas, mal estado de las instalaciones o por razones internas se podrá anular el alquiler por parte del Servicio de Deportes.

5. Los Abonos no pueden acogerse a fines de semanas o festivos, para evitar posibles coincidencias con otras actividades internas del Servicio de Deportes. Además los días elegidos serán inamovibles durante el período establecido del Abono.

6. Para acogerse a la tarifa “Con Tarjeta Deportiva” tendrán que presentarse por lo menos la mitad de las Tarjetas de los participantes para esa actividad. Al estar acogido al concepto de Tarjeta Deportiva, en cualquier momento se podrán requerir las mismas para su confirmación; de no presentarlas se cancelará automáticamente el uso de la instalación. Esta modalidad carecerá de los abonos anuales y mensuales.

7. Acerca del concepto “con luz”, el Servicio de Deportes determinará la franja horaria e instalación en la que el alquiler requiere el uso de la misma.

8. Para el alquiler de encuentros de Fútbol 11, Rugby o Softbol, es necesario abonar un mínimo de 2 horas.

9. Las tarifas serán las que aparezcan en los presupuestos generales de la Universidad aprobadas por su Consejo Social.

### **CAPÍTULO TERCERO: CONVOCATORIAS Y ANUNCIOS.**

## II. ANUNCIOS

**Resolución de adjudicación del expediente nº. 2006/0001509, correspondiente a la "Ampliación del Sistema de Información a la Dirección para las Universidades Andaluzas y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía".**

Examinado el expediente nº. 2006/0001509, correspondiente a la "Ampliación del Sistema de Información a la Dirección para las Universidades Andaluzas y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía" (ref. interna EQ. 38/06),

Siguiendo el procedimiento abierto, en la forma de Concurso, iniciado por Resolución Rectoral de la Universidad Pablo de Olavide, de fecha 15 de septiembre de 2006, y de conformidad con lo previsto en los arts. 85 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP) (BOE de 21 de junio),

Visto el informe de la Comisión Técnica del concurso, de fecha 7 de febrero de 2007, y de acuerdo con la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación celebrada el día 14 de febrero de 2006,

ESTE RECTORADO, en el ejercicio de las competencias que le atribuyen la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), y el Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BOE de 23 de diciembre),

### RESUELVE:

**Primero:** Adjudicar la "Ampliación del Sistema de Información a la Dirección para las Universidades Andaluzas y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía", a "FUJITSU ESPAÑA SERVICES, S.A.", con CIF nº. A-28472819, por un precio de cuatrocientos noventa y siete mil novecientos noventa y nueve euros (497.999,00 €), IVA incluido, por ser la oferta más ventajosa para los intereses de esta Administración.

**Segundo:** Devolver la garantía provisional a todos los licitadores excepto al adjudicatario, que deberá previamente constituir la garantía definitiva estipulada.

**Tercero:** Notificar el contenido de este documento a los interesados, según lo exigido

en el art. 93.1 del TRLCAP y en el art. 58.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero (BOE de 14 de enero).

Contra esta resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, sin perjuicio de que, alternativamente, y de forma potestativa, pueda presentarse recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad Pablo de Olavide, en el plazo de un mes desde el día siguiente a dicha notificación, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo citado hasta la resolución expresa o presunta del recurso de reposición.

Sevilla, 16 de febrero de 2007

EL RECTOR

Por Delegación (Resolución Rectoral de 20 de diciembre de 2005):

LA VICERRECTORA DE SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN

Flor María Guerrero Casas

**Resolución de adjudicación del expediente nº. 2006/0002410 correspondiente a la "Adquisición de Equipamiento para la Docencia de la Asignatura de Deportes de Equipo II-Balonmano (2º Curso) de la Titulación de Licenciado en Ciencias del Deporte"**

Examinado el expediente nº. 2006/0002410 correspondiente a la "Adquisición de Equipamiento para la Docencia de la Asignatura de Deportes de Equipo II-Balonmano (2º Curso) de la Titulación de Licenciado en Ciencias del Deporte" (referencia interna EQ. 83/06),

Siguiendo el procedimiento Negociado sin Publicidad, iniciado por Resolución Rectoral de la Universidad Pablo de Olavide, de fecha 11 de diciembre de 2006, y de conformidad con lo previsto en el artículo 182 i) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP) (BOE de 21 de junio), junto con sus modificaciones posteriores,

ESTE RECTORADO, en el ejercicio de las competencias que le atribuyen la Ley Orgánica

6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), y el Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BOE de 23 de diciembre),

#### **RESUELVE:**

**Primero:** Adjudicar la "Adquisición de Equipamiento para la Docencia de la Asignatura de Deportes de Equipo II-Balonmano (2º Curso) de la Titulación de Licenciado en Ciencias del Deporte", a la empresa "PSYMTEC, MATERIAL TÉCNICO S.L.", con CIF nº. B-82286857, por un precio de veintitrés mil novecientos cincuenta y siete euros con treinta céntimos (23.957,30 €), IVA incluido, por ser la oferta más ventajosa para los intereses de esta Administración.

**Segundo:** Notificar el contenido de este documento a los interesados, según lo exigido en el art. 93.1 del TRLCAP y en el art. 58.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero (BOE de 14 de enero).

Contra esta resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, sin perjuicio de que, alternativamente, y de forma potestativa, pueda presentarse recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector Mgfc. de la Universidad Pablo de Olavide, en el plazo de un mes desde el día siguiente a dicha notificación, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo citado hasta la resolución expresa o presunta del recurso de reposición.

Sevilla, 1 de febrero de 2007

#### **EL RECTOR**

Por Delegación (Resolución Rectoral de 20 de diciembre de 2005):

**LA VICERRECTORA DE SERVICIOS Y PLANIFICACIÓN**

Flor María Guerrero Casas

**Resolución de adjudicación del expediente nº 2006/0002042, correspondiente al "Suministro e Instalación de Equipamiento de Salto de Altura y de Salto con Pértiga para la Facultad del**

#### **Deporte de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla".**

Examinado el expediente nº 2006/0002042, correspondiente al "Suministro e Instalación de Equipamiento de Salto de Altura y de Salto con Pértiga para la Facultad del Deporte de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla" (Ref. interna EQ. 63/06), por un importe de licitación de cuarenta y tres mil seiscientos noventa y cinco euros con treinta y nueve céntimos (43.695,39 €), IVA incluido,

Habiéndose iniciado el procedimiento abierto, en la forma de concurso, por Resolución Rectoral de la Universidad Pablo de Olavide, de 4 de octubre de 2006, de conformidad con lo previsto en el artículo 85 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP) (BOE de 21 de junio).

Visto el escrito, de fecha 12 de febrero de 2007, remitido por D. José Ángel Armengol Butrón de Mújica, Vicedecano de la Facultad del Deporte y miembro de la Comisión Técnica que ha valorado el expediente de referencia, donde solicita la "paralización y ulterior anulación de los trámites del contrato", al haberse detectado que el material objeto del concurso se había adquirido con anterioridad,

De acuerdo con el informe de la Directora del Área de Contratación y Patrimonio, de 14 de febrero de 2007 en el que indica que, de conformidad con el artículo.105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero (BOE de 14 de enero)), al habernos comunicado el error detectado, por haber solicitado el inicio de expediente de contratación de un suministro ya adquirido en esta Universidad; siendo requisito imprescindible para el cumplimiento del objeto de contrato que exista la necesidad para los fines del servicio público correspondiente (Arts. 13 y 67 de el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio), y habiendo desaparecido la necesidad inicial al estar cubierta, es preciso dejar sin efecto este procedimiento.

ESTE RECTORADO, en el ejercicio de las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (BOE nº 307 de 24 de diciembre),

así como el Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (BOE de 23 de diciembre),

LA VICERRECTORA DE SERVICIOS Y  
PLANIFICACIÓN  
Flor María Guerrero Casas

**RESUELVE:**

**Primero:** Dejar sin efecto el procedimiento correspondiente al expediente de contratación nº. 2006/0002042: "Suministro e Instalación de Equipamiento de Salto de Altura y de Salto con Pértiga para la Facultad del Deporte de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla" (referencia interna EQ. 63/06), de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero (BOE de 14 de enero).

**Segundo:** Devolver la garantía provisional a todos los licitadores.

**Tercero:** Notificar el contenido de este documento a los interesados, según lo exigido en el art. 93.1 del TRLCAP y en el art. 58.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero (BOE de 14 de enero).

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución, y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa (art. 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades). Contra los mismos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del Rector. Ello sin perjuicio de que alternativamente, y de forma potestativa, pueda presentarse recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo Órgano que dictó el acuerdo objeto de recurso, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo citado hasta la resolución expresa o presunta del recurso de reposición.

Sevilla, 14 de febrero de 2007

**EL RECTOR**

Por Delegación (Resolución Rectoral de 20 de diciembre de 2005):

**ANEXO I. ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACION OFERTADAS POR LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES.****Titulación: Diplomatura en Trabajo Social**

Código	Asignatura Ofertada	Anual/ Cuat.	Créditos	Titulaciones a las que se ofertan
2022	Trabajo Social con Minusválidos	C	6	TODAS (Se ofertan 40 plazas)
2026	Psicología de la Vejez	C	4,5	TODAS (Se ofertan 150 plazas)
2028	Trabajo Social y Servicios Sociales Personas Mayores	C	6	ES (Se ofertan 7 plazas)
2031	Problemas Psicosociales de la Infancia y Juventud	C	4,5	TODAS (Se ofertan 150 plazas)
2032	Trabajo Social con Infancia y Juventud	C	6	ES (Se ofertan 7 plazas)
2033	La Iniciativa Social en Problemática Social Infancia y Juventud	C	4,5	ES (Se ofertan 7 plazas)
2034	Marginación y Exclusión Social en España	C	4,5	TODAS (Se ofertan 30 plazas)
2035	Progr. Lucha contra la Pobreza y Exclusión Social en U.E.	C	4,5	TODAS (Se ofertan 30 plazas)

**Titulación: Licenciatura en Sociología**

Código	Asignatura Ofertada	Anual/ Cuat.	Créditos	Titulaciones a las que se ofertan
21002	Técnicas de Investigación Cuantitativas	C	6	TODAS (Máximo 3 plazas)
21004	Técnicas de Investigación Cualitativas	C	6	TODAS (Máximo 3 plazas)
21005	Proyecto de Investigación Sociológica I	C	6	TODAS (Máximo 3 plazas)
21007	Técnicas de Análisis Demográfico	C	6	TODAS (Máximo 3 plazas)
21008	Cambio Social	C	6	TODAS (Máximo 10 plazas)
21009	Sociología Económica	C	6	TODAS (Máximo 10 plazas)
21010	Sociología de la Población	C	6	TODAS (Máximo 10 plazas)
21011	Metodología para el Análisis del Cambio Social	C	6	TODAS (Máximo 10 plazas)
21037	Sociología Urbana	C	6	TODAS (Máximo 10 plazas)
21038	Cultura, Mente y Sociedad	C	6	TODAS (Máximo 60 plazas)
21039	Metodologías Participativas de Intervención Social	C	6	TS-ES-Diplom.Cjta.ES+TS-HUM-CAM-CT-CPA(Máximo 40 plazas)

21041	<b>Modelos y Métodos de Intervención Social</b>	<b>C</b>	<b>6</b>	<b>TODAS (Máximo 60 plazas)</b>
	<b>Sociología de las Edades</b>		<b>6</b>	<b>TODAS (Máximo 10 plazas)</b>
	<b>Técnicas de Análisis Socio-político y Opinión Pública</b>		<b>6</b>	<b>TODAS (Máximo 10 plazas)</b>
21036	<b>Situación Actual de la Política Social y los S.S.</b>	<b>C</b>	<b>6</b>	<b>TODAS (Máximo 60 plazas)</b>

**Titulación: Diplomatura en Educación Social**

Código	Asignatura Ofertada	Anual/ Cuat.	Créditos	Titulaciones a las que se ofertan
501	<b>Desarrollo de los Procesos Psicológicos</b>	<b>A</b>	<b>9</b>	<b>TODAS (Máximo 90 plazas)</b>
525	<b>Psicología Cultural</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TODAS (Máximo 60 plazas)</b>
529	<b>Formación para el Desempeño Profesional</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TODAS (Máximo 60 plazas)</b>
530	<b>Programas y Estrategias para la Inserción Socio-Laboral</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TODAS (Máximo 100 plazas)</b>
541	<b>Investigación Acción Participativa</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TS-CAM-HUM-CT-CPA (Máximo 40 plazas)</b>
542	<b>Psicología de la Comunicación</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TODAS (Máximo 60 plazas)</b>
545	<b>Técnicas de Evaluación de las Políticas Educativas</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TODAS (Máximo 60 plazas)</b>
526	<b>Educación y Diversidad Cultural</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TS (Máximo 20 plazas)</b>
520	<b>Intervención con Familia, Infancia y Juventud</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TODAS (Máximo 20 plazas)</b>
522	<b>Intervención en Contextos de Privación de Libertad y Medidas Alternativas</b>	<b>C</b>	<b>4,5</b>	<b>TODAS (Máximo 20 plazas)</b>

**ANEXO II. ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACION OFERTADAS POR LA FACULTAD DEL DEPORTE****Titulación: Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**

<b>ASIGNATURAS OFERTADAS</b>	<b>Anual/ Cuatr.</b>	<b>Cred.</b>	<b>TITULACIONES A LAS QUE SE OFERTAN</b>
Anatomía Humana	A	9	TODAS (5 plazas)
Fisiología Humana	A	9	TODAS (5plazas)
Psicología de la Actividad Física y del Deporte	A	9	TODAS (5 plazas)
Deportes de Equipo I	A	12	TODAS (5 plazas)
Deportes Básicos	A	12	TODAS (5 plazas)
Bases del Acondicionamiento Físico	A	9	TODAS (5 plazas)
Biomecánica	A	9	TODAS (5 plazas)
Aprendizaje y Control Motor	A	9	TODAS (5 plazas)
Ejercicio y Condición Física	A	9	TODAS (5 plazas)
Deportes de Equipo II	A	12	TODAS (5 plazas)
Teoría e Historia del Deporte	A	9	TODAS (5 plazas)
Bioquímica del Ejercicio y del Entrenamiento	C	6	TODAS (5 plazas)
Teoría de la Cultura	C	6	TODAS (5 plazas)
Movimiento y Expresión Corporal	A	9	TODAS (5 plazas)
Natación, Deportes de Lucha y Deportes de Raqueta	A	18	TODAS (5 plazas)
Fisiología de la Actividad Física	A	9	TODAS (5 plazas)
Biomecánica de las Técnicas Deportivas	A	9	TODAS (5 plazas)
Habilidades y Destrezas. Desarrollo Motor	C	6	TODAS (5 plazas)
Sociología del Deporte	C	6	TODAS (5 plazas)
Juegos Motores	C	4,5	TODAS (5 plazas)
Enseñanza de la Actividad Física y del Deporte	A	12	TODAS (5 plazas)
Actividad Física y Salud	A	9	TODAS (5 plazas)
Teoría del Entren. Deport. Y Psicología del Rendimiento	A	9	TODAS (5 plazas)
Fisiología del Entrenamiento Deportivo	A	9	TODAS (5 plazas)
Estadística	A	9	TODAS (5 plazas)
Nutrición en la Actividad Física	C	6	TODAS (5 plazas)
Actividades en el Medio Natural	C	4,5	TODAS (5 plazas)



**ANEXO III. ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACION OFERTADAS POR LA FACULTAD DE DERECHO****Titulación: Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración**

<b>ASIGNATURAS OFERTADAS</b>	<b>Anual/ Cuatr.</b>	<b>Cred.</b>	<b>TITULACIONES A LAS QUE SE OFERTAN</b>
Ciencia Política y de la Administración I	A	10	Todas
Sistemas Políticos Comparados	2C	6	Todas
Ciencia Política y de la Administración II	1C	6	Todas
Historia Política y Social Contemporánea	A	9	Todas (Excepto Humanidades)
Análisis Económico de las Instituciones Públicas	C	4,5	Todas /Excepto LADE y CEM)
Historia del Pensamiento Jurídico	C	4,5	Todas
Historia de la Teoría Política	C	4,5	Todas
Introducción a las Políticas Públicas	1c	6	Todas
Partidos y Sistemas de Partidos	2c	4,5	Todas

**Titulación: Licenciatura en Ciencias del Trabajo**

<b>ASIGNATURAS OFERTADAS</b>	<b>Anual/ Cuatr.</b>	<b>Cred.</b>	<b>TITULACIONES A LAS QUE SE OFERTAN</b>
Régimen del trabajador Extranjero en España	2C	4,5	TODAS
Mundialización, tendencias demográficas y mercado de trabajo	2C	4,5	LADE, RRLL, DCE, POLITICAS, SOCIOLOGIA
Análisis Económico de las políticas de empleo y formación	2C	4,5	LADE, RRLL, DCE, POLITICAS, SOCIOLOGIA

**Titulación: Licenciatura en Derecho**

<b>ASIGNATURAS OFERTADAS</b>	<b>Anual/ Cuatr.</b>	<b>Cred.</b>	<b>TITULACIONES A LAS QUE SE OFERTAN</b>
Teoría del Derecho	C	6	Ciencias ambientales. Humanidades
Derecho Civil I	C	6	Ciencias ambientales. Humanidades
Derecho Romano	A	12	Todas
Historia del Derecho	A	12	Todas(Excepto Cc. Políticas)
Derecho Internacional Público	A	9	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Derecho constitucional I	A	9	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Derecho penal I	A	9	Todas
Derecho civil II	A	9	Ciencias ambientales. Humanidades. Ciencias Políticas.
Derecho canónico	C	4'5	Todas
Derecho constitucional II	C	6	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Instituciones de Derecho comunitario	C	6	LADE. DCE. Trabajo social. Humanidades. LCCT. Traducción e Interpretación.
Introducción al Derecho procesal	C	4'5	LADE. DCE. Trabajo social. Ciencias Ambientales. Humanidades.
Introducción a las operaciones financieras	C	4'5	RR.LL. Trabajo social. Humanidades. Ciencias Ambientales. Ciencias Políticas
Teoría y Práctica de los Derechos Humanos	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Introducción a la ciencia política	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Jurisprudencia constitucional	C	4'5	Todas

Derecho de los consumidores	C	4'5	RR. LL. LADE. DCE. Trabajo social. LCCT Ciencias Políticas
Derecho Administrativo I	A	9	LADE. DCE. Humanidades.
Derecho Civil III	A	9	Humanidades. Ciencias Ambientales. Ciencias Políticas
Derecho Penal II	A	9	RR.LL. LADE. DCE. Trabajo Social. Humanidades. LCCT. Ciencias Políticas
Introducción al Derecho del Trabajo	C	6	Trabajo Social. Humanidades.
Derecho de la Propiedad Intelectual	C	4'5	RR.LL. LADE. DCE. Trabajo Social. Humanidades. LCCT Ciencias Políticas
Políticas y Libertades de la Unión Europea	C	4'5	LADE. DCE. Trabajo Social. Humanidades. LCCT
Sociología Jurídica	C	4'5	LADE. DCE.
Organización de los Tribunales y Poder Judicial	C	4'5	LADE. DCE. Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Criminología	C	4'5	Todas. (Excepto Cc. Políticas)
Derecho Administrativo II	A	9	LADE. DCE. Humanidades.
Derecho del Trabajo	A	9	Trabajo Social. Humanidades.
Derecho Civil IV	A	9	Humanidades. Ciencias Ambientales. Ciencias Políticas
Derecho Mercantil I	C	6	Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales Ciencias Políticas
Derecho Procesal I	C	6	Todas
Derecho Financiero	C	6	Trabajo Social. Ciencias Ambientales. Humanidades
Derecho Penal Económico	C	4'5	LADE, DCE y DRR.LL. LCCT. Ciencias Políticas
Derecho de la Competencia y de la Propiedad Industrial	C	4'5	Todas
Derecho Bancario y del Mercado de Valores	C	4'5	RR.LL. Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Derecho de la Función Pública	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Derecho de la Administración Local	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Derecho Público de Andalucía	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Causas Matrimoniales	C	4'5	Todas
Procesos Civiles Especiales	C	4'5	Todas
Derecho Penitenciario	C	4'5	Todas
Derecho Internacional Privado	A	9	Todas
Derecho Mercantil II	A	9	Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales Ciencias Políticas
Derecho Tributario	A	9	Trabajo Social. Ciencias Ambientales. Humanidades. Ciencias Políticas
Derecho Procesal II	C	6	Todas
Derecho Eclesiástico del Estado	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Filosofía del Derecho	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Derecho del Comercio Internacional	C	4'5	Todas
Fiscalidad de la Empresa	C	4'5	Todas
Derecho Público Económico	C	4'5	Todas (Excepto Cc. Políticas)
Derecho Concursal	C	4'5	Todas
La prueba en el Proceso Penal	C	4'5	Todas
Hacienda Autónoma y Local	C	4,5	Todas

**Diplomatura en Relaciones Laborales**

<b>ASIGNATURAS OFERTADAS</b>	<b>Anual/ Cuatr.</b>	<b>Cred.</b>	<b>TITULACIONES A LAS QUE SE OFERTAN</b>
Organización y métodos de trabajo	A	12	Derecho. Trabajo Social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Introducción a la economía del trabajo	A	9	Humanidades.
Historia Social y Política contemporánea	C	6	Derecho. Trabajo Social. LADE. DCE. Ciencias ambientales.
Elementos de Derecho privado	C	6	Humanidades. Ciencias ambientales.
Contabilidad	C	6	Trabajo social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Sociología	C	6	LADE. DCE.
Elementos de Derecho público	C	6	LADE. DCE. Humanidades
Introducción al Derecho del trabajo	C	4'5	Trabajo Social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Psicología del trabajo	A	9	Derecho. Humanidades. Ciencias ambientales.
Derecho del trabajo	A	9	Trabajo social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Dirección y gestión de personal	C	12	Trabajo social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Derecho de la Seguridad Social	A	12	Trabajo social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Derecho sindical	C	12	Trabajo social. Humanidades. Ciencias ambientales
Historia de las Relaciones Laborales en España	C	4'5	Derecho. LADE. DCE. Humanidades. Trabajo Social. Ciencias ambientales.
Derecho civil patrimonial	C	4'5	Trabajo social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Procedimiento administrativo	C	4'5	LADE. DCE. Humanidades.
Sociología del trabajo	C	4'5	LADE.DCE.
Derecho social comunitario	C	4'5	LADE. DCE. Trabajo social. Humanidades.
Derecho de la empresa	C	4'5	Trabajo social. Humanidades. Ciencias ambientales.
Seguridad en el Trabajo y Acción Social en la Empresa	A	12	Derecho. LADE. DCE. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Derecho Procesal Laboral	A	9	LADE. DCE. Humanidades. Trabajo Social. Ciencias Ambientales.
Estadística	C	6	Derecho. Humanidades.
Dirección Estratégica	C	4,5	Derecho. Trabajo Social. Humanidades.
Derecho Fiscal	C	4'5	Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Auditorías Socio- Laborales	C	4'5	Derecho. Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Psicología del conflicto	C	4'5	Derecho. LADE. DCE. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Regímenes Especiales de la Seguridad Social	C	4'5	Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Encuestas Socio- Laborales	C	4'5	Derecho. Humanidades.
Dirección de Empresas Cooperativas	C	4'5	Derecho. Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Formas de Trabajo Asociado	C	4'5	Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Contabilidad y Tributación	C	4'5	Derecho. Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.
Mercado de Trabajo y Desarrollo local en Andalucía	C	4'5	Derecho. Trabajo Social. Humanidades. Ciencias Ambientales.

## **ANEXO IV. ASIGNATURAS DE LIBRE CONFIGURACION OFERTADAS POR LA FACULTAD DE EXPERIMENTALES**

### **Asignaturas: Licenciatura en Ciencias Ambientales**

- Ecología: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Zoología: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Botánica: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Cultura, Patrimonio y Medio Ambiente: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Sistemas de Información Geográfica: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Meteorología y Climatología: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Enzimología del Estrés: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Genética Ambiental: 20 plazas. Se oferta a los alumnos de Biotecnología.
- Economía del Agua: 30 plazas. Se oferta a los alumnos de LADE, Licenciatura en Derecho, Licenciatura de Conjunta Empresa-Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración y Licenciatura en Humanidades.
- Crecimiento, Economía y Medio Ambiente: 30 plazas. Se oferta a los alumnos de LADE, Licenciatura en Derecho, Licenciatura de Conjunta Empresa-Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración y Licenciatura en Humanidades.
- Protección del Patrimonio Arquitectónico: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Biodiversidad: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Espacios naturales: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Procesos de Producción: 10 plazas. Se oferta a los alumnos de la Licenciatura en Biotecnología y la Diplomatura de Nutrición Humana y Dietética.
- Cronobiología: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.

### **Asignaturas: Licenciatura en Biotecnología**

- Bioquímica: 20 plazas. Se oferta a los alumnos de la Licenciatura en Ciencias Ambientales y de la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Genética Molecular: 10 plazas. Se oferta a los alumnos de la Licenciatura en Ciencias Ambientales que hayan cursado la asignatura de Genética y Biotecnología Ambiental.
- Diagnóstico Molecular por Complementación Funcional: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Informática: 10 plazas. Se oferta a la Licenciatura en Ciencias Ambientales y a la Diplomatura de Nutrición Humana y Dietética.
- Diagnóstico Molecular por Complementación Funcional: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Farmacología y Toxicología: 10 plazas. Se oferta a todas las titulaciones.
- Termodinámica y Cinética Química: 10 plazas. Se oferta a los alumnos de la Licenciatura en Ciencias Ambientales.

### **Asignaturas: Diplomatura en Nutrición Humana y Dietética**

- Genética Humana: 10 plazas. Se oferta a las titulaciones no experimentales.

**ANEXO V. ACTIVIDADES DE LIBRE CONFIGURACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

COD.	TITULO	CENTRO	AREA	COORDINADOR	Nº HORAS	CREDITOS	Nº PLAZAS	CARACTERISTICAS ALUMNOS	EVALUACION	CALENDARIO	HORARIO
	<b>Talleres de crecimiento personal: más allá del género: I Edición</b>	Facultad Ciencias Sociales	Departamento Ciencias Sociales	M <sup>a</sup> Carmen Monreal Gimeno	30	3	30	Cualquier alumno/a matriculado en primer o segundo ciclo de las titulaciones ofertadas en la UPO	Actividad práctica relacionada con alguna de las ponencias impartidas	Noviembre de 2.007	Mañana y tarde
Observaciones: Curso subvencionado por el Instituto de la Mujer, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales											
	<b>Por una igualdad real entre hombres y mujeres: I Edición</b>	FCS- Aula de Género. Unidad de Promoción Social y Cultural	Departamento Ciencias Sociales	M <sup>a</sup> Carmen Monreal Gimeno	30	3	30	Cualquier alumno/a matriculado en primer o segundo ciclo de las titulaciones ofertadas en la UPO	Actividad práctica relacionada con alguna de las ponencias impartidas	Noviembre de 2.007	Mañana y tarde
Observaciones: Curso subvencionado por el Instituto de la Mujer, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales											
	<b>Relaciones en igualdad, amores de calidad: IV Edición</b>	FCS- Aula de Género. Unidad de Promoción Social y Cultural	Departamento Ciencias Sociales	M <sup>a</sup> Carmen Monreal Gimeno	30	3	30	Cualquier alumno/a matriculado en primer o segundo ciclo de las titulaciones ofertadas en la UPO	Actividad práctica relacionada con alguna de las ponencias impartidas	Segunda quincena de marzo de 2008	Mañana y tarde
Observaciones: Los alumnos matriculados anteriormente NO pueden cursarla nuevamente											
	<b>La inmigración Magrebi en España: Aspectos Socioeducativos en la Sociedades de origen y de llegada</b>	Facultad Ciencias Sociales	Departamento de Ciencias Sociales. Area de Teoría e Historia de la Educación	Teresa Terrón Caro Juan Agustín Moron Marchena Vicente Llorent Bedmar	40	4	30	Este curso está destinado preferentemente a estudiantes que opten a las titulaciones de Educadores Sociales, Trabajadores Sociales,	La evaluación será continua y transversal  Los instrumentos de evaluación serán los siguientes: 1- Trabajo monográfico de	Mes de Marzo: desde el 5 hasta el 27 de Marzo	Lunes, martes y miércoles de 16 horas a 20 horas.

				Verónica Cobano-Delgado Palma  Purificación Bejarano Prats				Sociología, y Trabajo Social-Educación Social	un tema del programa 2- La realización de ejercicios durante el desarrollo de las sesiones		
	<b>El cine como herramienta de formación del Educador Social</b>	Facultad Ciencias Sociales	Departamento de Ciencias Sociales. Area de Teoría e Historia de la Educación	Macarena Esteban Ibáñez Rocío Cárdenas Rodríguez	40	4	30	Educación Social  Conjunta TS/ES	Portafolios	1º Cuatrimestre	Mañana
	<b>Drogodependencia y otras adicciones desde una perspectiva Socioeducativa</b>	Facultad Ciencias Sociales	Departamento Ciencias Sociales. Area de Teoría e Historia de la Educación	Coordinadores: Juan Agustín Morón Marchena  Alfredo Jesús Castillo Manzano  Profesorado: Encarnación Pedrero García  Purificación Bejarano Prats  María Teresa Terrón Caro	30	3	30	Este curso está destinado preferentemente a estudiantes que opten a las titulaciones de Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Sociología, y Trabajo Social-Educación Social. Así como para todos aquellos estudiantes que estén interesados en la materia.	La evaluación será continua y transversal. Los instrumentos de evaluación serán los siguientes:  Trabajo monográfico de un tema del programa  La realización de ejercicios durante el desarrollo de las sesiones  Participación en proyecto de investigación  Otros	Mes de Noviembre a Diciembre	Martes de 16 horas a 19 horas
	<b>Conciliación de la vida familiar y laboral</b>	Facultad Ciencias Sociales	Trabajo Social y Servicios Sociales	José Luis Malagón Bernal	20	2	30	Trabajo Social Sociología Educación Social	Acreditación del rendimiento del 80% de las	7, 8, 9, 10, de abril de 2.008	16h a 20 h

				Jose Luis Sarasola Sanchez Serrano  Evaristo Barrera Algarín				Humanidades Derecho y Resto de Titulaciones de la UPO	conferencias del curso y un trabajo sobre una de las temáticas tratadas en el curso		
OBSERVACIONES: se organizará con la colaboración y apoyo de la fundación socioasistencial de mercasevilla con quien la universidad pablo de olavide ha firmado un convenio recientemente. Se acordará publicidad patrocinada de cada actividad											
	<b>Atención socioeducativa al inmigrante</b>	Facultad de ciencias sociales	Trabajo Social y Servicios Sociales	José Luis Malagón Bernal  Jose Luis Sarasola Sanchez Serrano  Evaristo Barrera Algarín	20	2	30	Trabajo Social Sociología Educación Social Humanidades Derecho y Resto de Titulaciones de la UPO	Acreditación del rendimiento del 80% de las conferencias del curso y un trabajo sobre una de las temáticas tratadas en el curso	3,4,5,6 de marzo de 2.008	16 a 20h
OBSERVACIONES: se organizará con la colaboración y apoyo de la fundación socioasistencial de mercasevilla con quien la universidad pablo de olavide ha firmado un convenio recientemente. Se acordará publicidad patrocinada de cada actividad											
	<b>Aplicación de la ley de la dependencia</b>	Facultad de ciencias sociales	Trabajo social y servicios sociales	José Luis Malagón Bernal  Jose Luis Sarasola Sanchez Serrano  Evaristo Barrera Algarín	20	2	30	Trabajo Social Sociología Educación Social Humanidades Derecho y Resto de Titulaciones de la UPO	Acreditación del rendimiento del 80% de las conferencias del curso y un trabajo sobre una de las temáticas tratadas en el curso	11,12,13,14 de Febrero de 2008	16 a 20 horas
OBSERVACIONES: se organizará con la colaboración y apoyo de la fundación socioasistencial de mercasevilla con quien la universidad pablo de olavide ha firmado un convenio recientemente. Se acordará publicidad patrocinada de cada actividad											
	<b>Salidas profesionales al trabajo social</b>	Facultad de Ciencias Sociales	Trabajo Social y Servicios Sociales	José Luis Malagón Bernal  Jose Luis Sarasola Sanchez Serrano  Evaristo Barrera Algarín	20	2	30	Trabajo social	Acreditación del rendimiento del 80% de las conferencias del curso y un trabajo sobre una de las temáticas tratadas en el curso	26,27,28,29 de noviembre de 2.007	16 a 20 horas
OBSERVACIONES: se organizará con la colaboración y apoyo de la fundación socioasistencial de mercasevilla con quien la universidad pablo de olavide ha firmado un convenio recientemente. Se											

acordará publicidad patrocinada de cada actividad											
	<b>Acceso a la vivienda del joven</b>	Facultad ciencias sociales	Trabajo social y servicios sociales	José Luis Malagón Bernal  Jose Luis Sarasola Sanchez Serrano  Evaristo Barrera Algarín	20	2	30	Trabajo Social Sociología Educación Social Humanidades Derecho y Resto de Titulaciones de la UPO	Acreditación del rendimiento del 80% de las conferencias del curso y un trabajo sobre una de las temáticas tratadas en el curso	5,6,7,8 de Noviembre de 2.007	16 a 20 horas
OBSERVACIONES: se organizará con la colaboración y apoyo de la fundación socioasistencial de mercasevilla con quien la universidad pablo de olavide ha firmado un convenio recientemente. Se acordará publicidad patrocinada de cada actividad											
	<b>Técnicas de la mediación en conflictos</b>	Facultad de Ciencias Sociales	Trabajo social y Servicios sociales	José Luis Malagón Bernal  Jose Luis Sarasola Sanchez Serrano  Evaristo Barrera Algarín	20	2	30	Trabajo Social Sociología Educación Social Humanidades Derecho y Resto de Titulaciones de la UPO	Acreditación del rendimiento del 80% de las conferencias del curso y un trabajo sobre una de las temáticas tratadas en el curso	22,23,24,25 de Octubre de 2.007	16 A 20 horas
OBSERVACIONES: se organizará con la colaboración y apoyo de la fundación socioasistencial de mercasevilla con quien la universidad pablo de olavide ha firmado un convenio recientemente. Se acordará publicidad patrocinada de cada actividad											
	<b>Elaboración de proyectos para la intervención</b>	Facultad de ciencias sociales	Trabajo social y servicios sociales	José Luis Malagón Bernal  Jose Luis Sarasola Sanchez Serrano  Evaristo Barrera Algarín	20	2	30	Trabajo Social Sociología Educación Social Humanidades Derecho y Resto de Titulaciones de la UPO	Acreditación del rendimiento del 80% de las conferencias del curso y un trabajo sobre una de las temáticas tratadas en el curso	8,9,10 y 11 de Octubre de 2.007	16 A 20 horas
OBSERVACIONES: se organizará con la colaboración y apoyo de la fundación socioasistencial de mercasevilla con quien la universidad pablo de olavide ha firmado un convenio recientemente. Se acordará publicidad patrocinada de cada actividad											
	<b>Investigación sobre duelo migratorio</b>	Facultad Ciencias Sociales	Departamento de Trabajo Social y S.S.	Valentín González Calvo	30	3	15	Estudiantes de 2º y 3º curso de Trabajo Social  Preferentemente	Entrega de trabajos de campo	Primer trimestre	Una vez asignada las tareas libre, el alumno/a se organizará



								estudiantes que tengan o hayan tenido contacto con población inmigrante  Estudiantes extranjeros	Cumplimentación de Cuestionarios de Evaluación en Webct		libremente  Reuniones virtuales Webct  Reuniones de supervisión del Trabajo en horario de mañana, un al mes (4 encuentros al cuatrimestre)
OBSERVACIONES: Los estudiantes participarán en sesiones formativas sobre "duelo migratorio" y sobre entrenamiento en técnicas de investigación (entrevista y grupo discusión); participarán en el trabajo de campo entrevistando a personas inmigrantes y transcribiendo dichas entrevistas.											
	<b>Investigación sobre relaciones familiares y espacio doméstico</b>	Facultad de Ciencias Sociales	Departamento de Trabajo Social y S.S.	Valentín González Calvo	30	3	15	Estudiantes de 3º curso de Trabajo Social	Entrega de trabajos de campo  Cumplimentación de Cuestionarios de Evaluación en Webct	Primer cuatrimestre	Una vez asignada las tareas libre, el alumno/a se organizará libremente  Reuniones virtuales webct  Reuniones de supervisión del trabajo en horario de mañana, un al mes (4 encuentros al cuatrimestre)
OBSERVACIONES: Los estudiantes participarán en sesiones formativas sobre " la visita domiciliaria en Trabajo Social" y sobre entrenamiento en técnicas de investigación (entrevista y grupo discusión); participarán en el trabajo de campo entrevistando-grupo discusión a otros estudiantes y profesioaes de Trabajo Social y transcribiendo dichas entrevistas.											
	<b>Investigación sobre escenas temidas en la práctica del Trabajo Social</b>	Facultad de Ciencias Sociales	Departamento de Trabajo Social y S.S.	Valentín González Calvo	20	2	15	Estudiantes de 2º y 3º curso de Trabajo Social	Entrega de trabajos de campo	2º cuatrimestre	Una vez asignada las tareas libre, el alumno/a

	<b>Familiar</b>								Cumplimentación de Cuestionarios de Evaluación en Webct		se organizará libremente  Reuniones virtuales webct  Reuniones de supervisión del trabajo en horario de mañana, un al mes (4 encuentros al cuatrimestre)
OBSERVACIONES: Los estudiantes participarán en sesiones formativas sobre las "escenas temidas en el Trabajo con familias y sobre entrenamiento en técnicas de investigación (entrevista y grupo discusión); participarán en el Trabajo de Campo entrevistando-grupo discusión a otros estudiantes y profesionales de Trabajo Social y transcribiendo dichas entrevistas.											
	<b>Apoyo en gestión de información de página WEBDTS</b>	Facultad Ciencias Sociales	Departamento de Trabajo Social y S.S.	Valentín González Calvo	30	3	6	Estudiantes 1º, 2º y 3º curso de Trabajo Social.  Acceso a Internet  Conocimientos suficientes en el manejo de Internet y buscadores, al igual que Microsoft Office  Se valorará especialmente el conocimiento de lenguaje html.	Entrega de trabajos  Cumplimentación de Cuestionarios de Evaluación en Webct	1º y 2º Cuatrimestre	Una vez asignada las tareas libre, el alumno/a se organizará libremente  Reuniones virtuales webct  Reuniones de supervisión del trabajo en horario de mañana, un al mes (4 encuentros al cuatrimestre)
OBSERVACIONES: Los estudiantes participarán en la búsqueda de información en Internet, gestión de cierta documentación de interés para la página Web del Departamento de Trabajo Social											
	<b>Curso práctico de conocimiento y aprendizaje de habilidades</b>	Facultad Ciencias Sociales	Departamento de Trabajo Social y S.S.	Profesor: José Antonio Pantoja Paz	10	1	15-20 plazas	Alumnos preferentemente de último curso de Trabajo Social y ,	Examen final	2º Cuatrimestre	Mañana y tarde

	<b>sociales para el profesional de la intervención social</b>			Docente: Javier Reyes Sánchez					Doble Diplomatura de Trabajo Social y Educación Social			
<p><b>OBSERVACIONES:</b> La participación activa es una característica fundamental entre los profesionales de la intervención social, por ello, además de poseer una serie de capacidades conceptuales y dominio de un conjunto de habilidades sociales que le permitan crear una comunicación y relación eficaz y satisfactoria tanto con los usuarios como con los propios compañeros, potenciando su actuación como profesional de la acción social.</p>												
	<b>Taller sobre instrumentos para la gestión en Centros de Mayores desde el trabajo Social</b>	Facultad Ciencias Sociales	Trabajo Social y Servicios Sociales	Raúl Álvarez Pérez	10	1	30	Alumnos/as de Trabajo Social	Informe final: (individual) de Análisis y Valoración de los Instrumentos de Gestión empleados en los diferentes Centros de Mayores desde el Trabajo Social siguiendo la estructura e indicaciones que se establezcan en la presentación del Taller.	A desarrollar en la primera quincena de Noviembre de 2.007	Martes: de 17 a 21 horas	Miércoles y jueves: de 17 a 20 horas.
<p><b>Observaciones.</b></p> <p>Esta propuesta responde a una <b>necesidad planteada</b> sistemáticamente por l@s <b>Tutores/as de Prácticas</b> de este ámbito:  <b>“acercar al/la alumn@ que va a incorporarse a un centro de mayores, al conocimiento práctico de determinados instrumentos de gestión imprescindibles para el Trabajador Social en su quehacer diario y que, en el momento de la incorporación al centro de prácticas desconoce”.</b></p> <p>El <b>desconocimiento</b> supone en la mayoría de los casos, un <b>obstáculo</b> de cara a la <b>adaptación del/la alumn@ a la realidad del trabajo cotidiano</b> que tiene que realizar y que interesa sea lo antes posible.</p> <p>Este tipo de Talleres se considera que facilita tanto la <b>integración del/la alumn@</b> en el trabajo del centro en tanto que ayuda a <b>desenvolverse con mayor rapidez y naturalidad</b> desde el inicio de sus prácticas, como a los tutores puesto que pueden comenzar su <b>labor de tutorización</b> atendiendo más a objetivos relacionados con las <b>actitudes y habilidades</b> que el/la alumn@ debe adquirir y desarrollar.</p> <p>Por último destacar que gracias a que la <b>Implicación de los Tutores</b> de Prácticas en el desarrollo de las sesiones es totalmente desinteresada y que en cuanto a materiales lo único que se necesitan son fotocopias de los Instrumentos de Gestión que cada Tutor/a maneje, <b>la actividad tan sólo supone para el alumn@ el abono de las correspondientes tasas académicas.</b></p>												
<p><b>NOTA :</b> POR ACUERDO TOMADO EN JUNTA DE FACULTAD DE FECHA 29 DE ENERO DE 2.007 EN EL PUNTO V.OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA A CLASE, NINGUNA ACTIVIDAD DE LIBRE CONFIGURACION PUEDE PLANTEAR COMO CRITERIO DE EVALUACIÓN LA ASISTENCIA A CLASE.</p>												

**ANEXO VI. ACTIVIDADES DE LIBRE CONFIGURACIÓN DE LA FACULTAD DEL DEPORTE****TITULO: ACROSPORT II**

- DEPARTAMENTO Y AREA RESPONSABLE: DEPORTE E INFORMÁTICA/EDUCACIÓN FÍSICA Y DXTIVA
- NOMBRE DEL COORDINADOR: ÁFRICA CALVO
- NUMERO DE HORAS: 50
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 5
- NUMERO DE PLAZAS: 20 EXCLUSIVAMENTE
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA: ALUMNOS DE LA FACULTAD DEL DEPORTE QUE YA HAYAN CURSADO UNA DE LAS EDICIONES ANTERIORES
- EVALUACION: ASISTENCIA AL 80% DE LA ASIGNATURA. PRESENTACIÓN DE UN TRABAJO PRÁCTICO SOBRE EL CONTENIDO DE LA ASIGNATURA
- CALENDARIO: DE OCTUBRE A LA FINALIZACIÓN DE LOS CRÉDITOS, EN FUNCIÓN AL HORARIO QUE SE PUEDA ESTABLECER.
- HORARIO: A CONVENIAR CON LOS ALUMNOS

**TITULO: PIRAGÜISMO**

- CENTRO: FACULTAD DEL DEPORTE
- DEPARTAMENTO Y AREA RESPONSABLE:
- NOMBRE DEL COORDINADOR: JOSÉ CARLOS JAENES SÁNCHEZ
- NUMERO DE HORAS: 30
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 3
- NUMERO DE PLAZAS: 30
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA: ALUMNOS MATRICULADOS EN LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
- EVALUACION: 2 exámenes teóricos: 50%. 1 examen práctico en papel: 25%. 1 examen práctico en agua: 25%
- CALENDARIO: Primer o Segundo semestre del año
- HORARIO: Grupo de mañana y tarde
- OBSERVACIONES: Como perfil del profesor además de Licenciado o doctor en Educación Física y del Deporte. Se requiere que tenga experiencia como competidor (valorando el nivel al que ha competido) y experiencia práctica en el entrenamiento.

**TITULO: REMO**

- CENTRO: FACULTAD DEL DEPORTE
- NOMBRE DEL COORDINADOR: JOSÉ CARLOS JAENES SÁNCHEZ
- NUMERO DE HORAS: 30
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 3
- NUMERO DE PLAZAS: 30
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA: ALUMNOS MATRICULADOS EN LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
- EVALUACION: 2 exámenes teóricos: 50%. 1 examen práctico en papel: 25%. 1 examen práctico en agua: 25%
- CALENDARIO: Primer o Segundo semestre del año
- HORARIO: Grupo de mañana y tarde
- OBSERVACIONES: Como perfil del profesor además de Licenciado o doctor en Educación Física y del Deporte. Se requiere que tenga experiencia como competidor (valorando el nivel al que ha competido) y experiencia práctica en el entrenamiento.

**TITULO: ANALISIS DEL EFECTO DEL ENTRENAMIENTO SOBRE LA VELOCIDAD DE CONSUMO MAXIMO DE OXIGENO Y LA FRECUENCIA CARDIACA**

- CENTRO: FACULTAD DEL DEPORTE
- AREA DE CONOCIMIENTO RESPONSABLE: EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
- NOMBRE DEL COORDINADOR: JUAN JOSE GONZALEZ BADILLO
- NUMERO DE HORAS: 50
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 3
- NUMERO DE PLAZAS: ILIMITADO
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA (TITULACION, CREDITOS SUPERADOS, CICLO, ETC.): ALUMNOS MATRICULADOS EN LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
- EVALUACION: PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN MEMORIA
- CALENDARIO: Marzo- Junio de 2008
- HORARIO: Lunes, Miércoles y Viernes de 10 a 12
- OBSERVACIONES: En caso de que el título de la actividad coincida con el de anteriores ediciones, especificar si los alumnos pueden cursarla nuevamente.

**TITULO: ANALISIS DE LOS EFECTOS DEL ENTRENAMIENTO SOBRE LAS VARIABLES MECANICAS Y CINEMATICAS EN EL PRESS DE BANCA**

- CENTRO: FACULTAD DEL DEPORTE
- AREA DE CONOCIMIENTO RESPONSABLE: EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
- NOMBRE DEL COORDINADOR: JUAN JOSE GONZALEZ BADILLO
- NUMERO DE HORAS: 45
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 3
- NUMERO DE PLAZAS: ILIMITADO
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA (TITULACION, CREDITOS SUPERADOS, CICLO, ETC.): ALUMNOS MATRICULADOS EN LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
- EVALUACION: PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN MEMORIA
- CALENDARIO: Marzo- Junio de 2008
- HORARIO: Lunes, Miércoles y Viernes de 10 a 12
- OBSERVACIONES: En caso de que el título de la actividad coincida con el de anteriores ediciones, especificar si los alumnos pueden cursarla nuevamente.

**TITULO: ANALISIS DE LOS EFECTOS DEL ENTRENAMIENTO SOBRE LAS VARIABLES MECANICAS Y CINEMATICAS EN EL SALTO VERTICAL**

- CENTRO: FACULTAD DEL DEPORTE
- AREA DE CONOCIMIENTO RESPONSABLE: EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
- NOMBRE DEL COORDINADOR: JUAN JOSE GONZALEZ BADILLO
- NUMERO DE HORAS: 45
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 3
- NUMERO DE PLAZAS: ILIMITADO
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA (TITULACION, CREDITOS SUPERADOS, CICLO, ETC.): ALUMNOS MATRICULADOS EN LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
- EVALUACION: PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN MEMORIA
- CALENDARIO: Marzo- Junio de 2008
- HORARIO: Lunes, Miércoles y Viernes de 10 a 12
- OBSERVACIONES: En caso de que el título de la actividad coincida con el de anteriores ediciones, especificar si los alumnos pueden cursarla nuevamente.

**TITULO: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN APLICADA**

- CENTRO: FACULTAD DEL DEPORTE
- AREA DE CONOCIMIENTO RESPONSABLE: ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA
- NOMBRE DEL COORDINADOR: SARA LOPEZ PINTADO
- NUMERO DE HORAS: 60
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 6
- NUMERO DE PLAZAS: 40
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA (TITULACION, CREDITOS SUPERADOS, CICLO, ETC.): ALUMNOS DE LA FACULTAD DEL DEPORTE DEL SEGUNDO CICLO DE LA TITULACIÓN DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE
- EVALUACION: Examen final. Prácticas y/o trabajo final
- CALENDARIO: Dos días a la semana por determinar en función de los alumnos inscritos.
- HORARIO: De 16 a 18 horas durante todo el curso
- OBSERVACIONES: En caso de que el título de la actividad coincida con el de anteriores ediciones, especificar si los alumnos pueden cursarla nuevamente.

**TITULO: Curso cero de adaptación en Química-Biología**

- CENTRO: Facultad del Deporte
- DEPARTAMENTO Y AREA RESPONSABLE: Fisiología, Anatomía y Biología Celular. Área Fisiología
- NOMBRE DEL COORDINADOR: Dr. Eduardo Domínguez del Toro
- NUMERO DE HORAS: 60 horas
- CREDITOS CORRESPONDIENTES: 6
- NUMERO DE PLAZAS: Ilimitado
- CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA: Alumnos de nuevo ingreso en la licenciatura de CC. de la Actividad Física y del Deporte. Especialmente aquellos cuyo nivel de esas asignaturas pueda ser deficiente o no las hayan cursado anteriormente en el Bachillerato, por proceder de itinerarios curriculares no científicos.
- EVALUACION: Continua.
- CALENDARIO: Tres primeras semanas de septiembre 2007, previas al comienzo oficial del curso académico.
- HORARIO: De 09:00 a 13:00 horas.

- **OBSERVACIONES:** El seguimiento de esta asignatura aportará a los alumnos los conocimientos necesarios para seguir eficientemente la asignatura de Fisiología Humana y todas aquellas que requieran unos conocimientos básicos en Biología y Química.

**TITULO: Calidad en la prestación de servicios deportivos**

- **CENTRO:** Facultad del Deporte
- **DEPARTAMENTO Y AREA RESPONSABLE:** Deporte e Informática. Área Educación Física y Deportiva
- **NOMBRE DEL COORDINADOR:** Alberto Nuviala Nuviala
- **NUMERO DE HORAS:** 60
- **CREDITOS CORRESPONDIENTES:** 6
- **NUMERO DE PLAZAS:** 100
- **CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA:** Principalmente a alumnos de la Licenciatura de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte puesto que la asignatura parte de contenidos que el alumno debe poseer.
- **EVALUACION:** La Calificación final de la asignatura será igual a la suma de cada una de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados siguientes:
  - Actitud participativa del alumno, participación en foro, evaluaciones (10%)
  - Acceso a la plataforma (módulo de contenidos, glosario, utilización de enlaces web y bibliografía complementaria, etc.) (10%)
  - Entrega de actividades obligatorias (60%)
  - Realización de consultas y utilización del resto de herramientas de comunicación (10%)
  - Aportaciones y sugerencias realizadas por el alumno en relación a los contenidos teórico prácticos de la asignatura (10%)

Los trabajos obligatorios que habrán de presentarse serán tres (uno por cada uno de los diferentes bloques que conforman la asignatura). Los trabajos deberán responder a las cuestiones que en ellos se pide y presentarse en la fecha indicada para cada uno de ellos. La calificación final será la resultante de sumar la puntuación de cada uno de los trabajos divididos por tres.

- **CALENDARIO:** Primer cuatrimestre del curso 2007/2008
- **HORARIO:** Virtual / No presencial
- **OBSERVACIONES:** Esta asignatura fue aprobada pro el Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías en el plan de virtualización de asignaturas para el curso 2006-2007, teniendo que ofertarse, al menos, tres cursos.

**TITULO: INICIACIÓN A LOS DEPORTES DE ALTA MONTAÑA III: ESQUÍ ALPINO Y SNOWBOARD**

- **CENTRO:** FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE
- **DEPARTAMENTO Y AREA RESPONSABLE:** DEPORTES E INFORMÁTICA (ÁREA: ED. FÍSICA Y DEPORTIVA)
- **NOMBRE DEL COORDINADOR:** ANTONIO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ



- **NUMERO DE HORAS: 40**
- **CREDITOS CORRESPONDIENTES: 4**
- **NUMERO DE PLAZAS: 50**
- **CARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS A LOS QUE VA DIRIGIDA: ALUMNOS/AS MATRICULADOS EN LA LICENCIATURA DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE**
- **EVALUACION: ASISTENCIA- PARTICIPACIÓN-EXAMEN PRÁCTICO**
- **CALENDARIO: CLASE TEÓRICA: 15 DE NOVIEMBRE DE 2007-01-16. CLASES PRÁCTICAS: Inicialmente del 2 al 8 de marzo de 2008 en Sierra Nevada**
- **HORARIO: Clase teórica: 13:00-15:00 . Clases prácticas: 9:00-17:00. Estación de Esquí de Sierra Nevada**
- **OBSERVACIONES: La fecha de las sesiones prácticas podrán ser modificadas en función de las condiciones meteorológicas y posibilidades de la estación de esquí. Se confirmará el 15/11/07. Precio de la actividad por determinar en función de la aportación de la Facultad/Departamento y de las nuevas tarifas de la temporada de nieve 2007/2008 (aprox.: 350 euros. Incluye: Forfait de 5 días, clases prácticas con profesores de la Escuela Española de Esquí, alojamiento, manutención y material).**

**ANEXO VII. HORARIOS DE LA LICENCIATURA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN.****Primero MT- 1  
Conjunta, Inglés y Alemán  
Cuatrimestre 1**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00			B1T 09:00-11:00	B1P 09:00-11:00	LE 09:00-10:00
10:00-11:00					B1 P 10:00-12:00
11:00-12:00	LAT 11:00-12:00		LAT 11:00-13:00	LAT 11:00-12:00	
12:00-13:00	DOC 12:00-14:30		DOC 13:00-14:30	C1 12:00-14:00	C1 12:00-14:00
13:00-14:00					
14:00-15:00					
16:00-17:00	C1 16:00-18:00	Hª ANTIGUA 16:00-18:00	C1 16:00-18:00		
17:00-18:00					
18:00-19:00	B1P 18:00-20:00	Hª ARTE 18:00-20:00	LE Pr 2gr 18:00-20:00		
19:00-20:00					
20:00-21:00	LE Teo 20:00-21:00				

**Primero MT- 1  
Conjunta, Inglés y Alemán  
Cuatrimestre 2**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00				C2 09:00-11:00	
10:00-11:00			B2T 10:00-12:00		B2T 10:00-12:00
11:00-12:00				B2P 11:00-13:00	
12:00-13:00			FTPT 12:00-14:30		C2 12:00-14:00
13:00-14:00				FTPT 13:00-14:30	
14:00-15:00					
16:00-17:00	C2 16:00-18:00	Hª ANTIGUA 16:00-18:00	C2 16:00-18:00		
17:00-18:00					
18:00-19:00	B2P 18:00-20:00	Hª ARTE 18:00-20:00	LE Pr 2 gr 18:00-20:00		
19:00-20:00					
20:00-21:00	LE Teo 20:00-21:00				

**Primero MT- 2 Inglés y Francés  
Cuatrimestre 1**

	L	M	X	J	V	
09:00-10:00	DOC 10:00-12:30		B1T 09:00-11:00	B1P 09:00-11:00		
10:00-11:00					B1T 10:00-12:00	
11:00-12:00				DOC 11:00-12:30	LE 11:00-12:00 Teor	C1 12.14.00
12:00-13:00		LAT 12:30-14:30		LAT 12:30-14:30	C1 12:14:00	
13:00-14:00						
14:00-15:00						
16:00-17:00	C1 16:00-18:00		C1 16:00-18:00			
17:00-18:00						
18:00-19:00	B1P 18:00-20:00		LE Pr 2 gr 18:00-20:00			
19:00-20:00						
20:00-21:00						

**Primero MT- 2 Inglés y Francés  
Cuatrimestre 2**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00				C2 09:00-11:00	LE Teo 09:00-10:00
10:00-11:00			FTPT 09:30-12:00		B2T 10:00-12:00
11:00-12:00				B2P 11:00-13:00	
12:00-13:00			B2T 12:00-14:00		C2 12:00-14:00
13:00-14:00				LE 13:00-14:00	
14:00-15:00					
16:00-17:00	C2 16:00-18:00		C2 16:00-18:00		
17:00-18:00					
18:00-19:00	B2P 18:00-20:00		LE Pr 2gr 18:00-20:00		
19:00-20:00					
20:00-21:30	FTPT 20:00-21:30				

**Segundo curso MT-1  
Conjunta, Inglés y Alemán  
Cuatrimestre 1**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	COMP Pr 1gr	FILOSOFIA 09:00-11:00	FTES B 09:00-11:00	COMP Teo 1 gr 09:00-10:00	COMP Pr 1 gr 09:00-10:00
10:00-11:00	B3			B3	TRAD L B
11:00-12:00	10:00-12:00	HªMEDIEVAL 11:00-13:00	TRAD L B 11:00-13:00	10:00-12:00	10:00-12:00
12:00-13:00	FTES B 12:00-14:00			D1 / LIT y TRAD 12:00-14:00	D1 / SOCIO 12:00-13:00
13:00-14:00		LIT. UNIVER. 13:00-14:30	LIT. UNIV 13:00-14:00		D1 13:00-14:00
14:00-14:30					
16:00-17:00	D1 / SOCIO LIN 16:00-18:00	C3 1 gr fran/ ing/al/it/ar/ COMP Pr 1 gr 16:00-18:00	D1 / IT 1HUM / 16:00-18:00	C3 16:00-18:00	
17:00-18:00					
18:00-19:00	LIT Y TRA 18:00-19:00	C3 1gr Franc	DICC FR 18:00-19:30	DICC ING 18:00-19:30	
19:00-20:30	DIC ALEM 19:00-20:30	COMP Pr 1 gr 18:00-20:00	DICC IT/AR 19:30-21:00		

**Segundo curso MT-1  
Conjunta, Inglés y Alemán  
Cuatrimestre 2**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	PRAGMAT 09:00-10:00	FILOSOFIA 09:00-11:00		B3 09:00-11:00	COMP T 1 gr 09:00-10:00
10:00-11:00	B3				COMP Pr 3 gr 10:00-12:00
11:00-12:00	10:00-12:00	HªMEDIEVAL 11:00-13:00		TRAD L C 11:00-12:30	D2 / 12:00-14:00
12:00-13:00	TRAD L C  12:00-13:30				Hª EUROPA 12:00-13:00
13:00-14:00				D2 / Hª EUROPA 12:30-14:30	
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00	D2 / VARIEDA 16:00-18:00	C3 16:00-18:00	D2 / IT1HUM 16:00-18:00	C3 16:00-18:00	
17:00-18:00			VARIED 16:00-17:00		
18:00-19:00		FTES C 18:00-20:00	PRAGMAT 18:00-20:00	FTES C 18:00-20:00	
19:00-20:00					

**Segundo curso MT-2. Inglés y Francés  
Cuatrimestre 1**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00			TRAD B 09:00-11:00		COMP Teor 09:00-10:00
10:00-11:00	B3			B3	FTES B 10:00-12:00
11:00-12:00	10:00-12:00		FTES B 11:00-13:00	10:00-12:00	
12:00-13:00	TRAD B			D1 / LIT y TRAD 12:00-14:00	D1 / SOCIO 12:00-13:00
13:00-14:00	12:00-14:00				D1 13:00-14:00
15:00-16:00					
16:00-17:00	D1 / SOCIO LIN 16:00-18:00	C3 1 gr fran/ ing/al/it/ar COMP Pr 1gr 16:00-18:00	D1 / IT 1HUM / 16:00-18:00	C3 16:00-18:00	
17:00-18:00					
18:00-19:00	LIT Y TRA 18:00-19:00	COMP 2gr Prc 18:00-20:00	DICC FR 18:00-19:30	DICC ING 18:00-19:30	
19:00-20:30	D AL 19:00-20:30	C3 Franc 1 gr	DICC IT/ DICC Ar 19:30-21:00		

**Segundo curso MT-2 Inglés y Francés  
Cuatrimestre 2**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	PRAGMAT 09:00-10:00				PRAGMAT 09:00-10:00
10:00-11:00	B3				B3
11:00-12:00	10:00-12:00			TRAD C 11:00-12:30	10:00-12:00
12:00-13:00	TRAD L C 12:00-13:30				D2 / 13:00-14:00 Hª EUROPA 12:00-13:00
13:00-14:00				D2 / Hª EUROPA 12:30-14:30	COMP 1 gr Teor 13:00- 14:00
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00	D2 / VARIEDA 16:00-18:00	C3 16:00-18:00	D2 / IT1HUM / 16:00-18:00 VARIED 16:00-17:00	C3 16:00-18:00	
17:00-18:00					
18:00-19:00	COMP 3 gr Prc 18:00-20:00	FTES C 18:00-20:00	PRAGMAT 18:00-20:00	FTES C 18:00-20:00	
19:00-20:00					

**Tercero MT-1 Inglés, Alemán  
Cuatrimestre 1**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	TIC	TIC			TG CA
10:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00		TERMINOL 10:00-11:00	09:00-11:00
11:00-12:00	TERMIN	TG CA		TEBAB	TIC
12:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00		11:00-13:00	11:00-13:00
13:00-14:00	INF I	TEBAB			INF I
14:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00			13:00-15:00
15:00-16:00					
16:00-17:00		D3/ 16:00-18:00	TRD LIT 16:00-17:30	D3 16:00-18:00	TRD LIT 16:00-17:30
17:00-18:00			L SG I 17:30-19:30		L SI I 17:30-19:30
18:00-19:00					

**Tercero MT-1 Inglés, Alemán  
Cuatrimestre 2**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	TEBAB I	TG CA		TG CA	TIS ing/fr/al
10:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00		09:00-11:00	09:00-11:00
11:00-12:00	TERMIN	TIS in/fr/al		TEBAB	TERMINOL
12:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00		11:00-13:00	11:00-12:00
13:00-14:00	INF II	INT SIM CA ING		TIS ing/fr/al	INF II
14:00-15:00	13:00-15:00	13:00-14:30		13:00-15:00	12:00-14:00
15:00-16:00					
16:00-17:00	INT SIM CA ING 16:00-17:30	D3/ 16:00-18:00	TR AUD 16:00-17:30	D3 16:00-18:00	TRD AUD 16:00-17:30
17:00-18:00			INT SIM CA		INT SIM CA 17:30-19:00
18:00-19:00	INT SIM CA FR/ 17:30-19:00	FTES LC 18:00-20:00	INT SIM CA 17:30-19:00	FTES L C 18:00-20:00	
19:00-20:30			INT SIM CA 19:00-20:30 LSG II 19:00-21:00		INT SIM CA 19:00-20:30 LSG II 19:00-21:00

**Tercero MT-2 Inglés-Francés  
Cuatrimestre 1**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	INF I	TEBAB		TEBAB	TG CA
10:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00		09:00-11:00	09:00-11:00
11:00-12:00	TIC	TG CA		TIC	INF I
12:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00			11:00-13:00
13:00-14:00	TERMINOL 13:00-15:00	TIC 13:00-15:00		TERMINOL 13:00-14:00	
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00		D3/ TR LIT 16:00- 17:30		D3 TRD LIT 16:00- 17:30	
17:00-18:00					
18:00-19:00		L SG I 17:30- 19:30		L SI 17:30- 19:30	

**Tercero MT-2 Inglés, Francés  
Cuatrimestre 2**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	INF II	TG CA		TG CA	INF II
10:00-11:00	09:00-11:00	09:00-11:00		09:00-11:00	09:00-11:00
11:00-12:00	TIS	TEBAB		TIS	TEBAB
12:00-13:00	11:00-13:00	11:00-13:00		11:00-13:00	11:00-13:00
13:00-14:00	TERMIN 13:00-15:00	INT SIM CA ING 13:00-14:30		TERMINOL 13:00-14:00	TIS 13:00-15:00
14:00-15:00					
16:00-17:00	INT SIM CA ING 16:00-17:30	D3/ 16:00- 18:00	TR AUD 16:00- 17:30	D3 16:00- 18:00	TRD AUD 16:00- 17:30
17:00-18:00					
18:00-19:00	INT SIM CA FR/ 17:30-19:00	FTES L C 18:00- 20:00	INT SIM CA 17:30- 19:00	FTES L C 18:00- 20:00	17:30- 19:00 INT SIM CA
19:00-20:30			INT SIM CA 19:00- 20:30 LSG II 19:00- 21:00		INT SIM CA 19:00- 20:30 LSII 19:00- 21:00

**Cuarto Curso MT-1**  
**Inglés, Francés**  
**Cuatrimestre 1**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	TEBAB II FR				TEBAB II FR
10:00-11:00	IC ING 09:00-11:00	TEBAB II ING IC FR		IC FR 10:00-12:00	IC ING 09:00-11:00
11:00-12:00	TEBAB II ING	10:00-12:00			TECAC
12:00-13:00	IC FR 11:00-13:00	TECAC ING/FR/AL/IT 12:00-14:00		IC ING 12:00-14:00	ING/FR/AL/IT 11:00-13:00
13:00-14:00					
14:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00		TR LIT 16:00-17:30		TR LIT 16:00-17:30	
17:00-18:00					
		L SIGN I/ 17:30-19:30		L SIG I/ 17:30-19:30	
18:00-19:00					

**Cuarto Curso MT-1 Inglés, Francés**  
**Cuatrimestre 2**

	L	M	X	J	V
09:00-10:00	TEBAB II FR/				IS FR
10:00-11:00	IS IN 09:00-11:00			INT SIM CA FR 09:30-11:00	09:00-11:00
11:00-12:00	TEBAB IN/ IS FR	IS IN 11:00-13:00		TEBAB II IN/ IS fr	TECAC
12:00-13:00	11:00-13:00			11:00-13:00	ING, AL, FR, IT 11:00-13:00
13:00-14:00	TECAC ING	TECAC		TEBAB II FR/ IS	
14:00-15:00	13:00-15:00	FR, AL, IT 13:00-15:00 INT SIM CA ING 13:00-14:30		IN 13:00-15:00	
16:00-17:00	INT SIM CA	TR AUDIOV		TR AUDIOV	
17:00-18:00	ING 16:00-17:30	16:00-17:30		16:00-17:30	
	INT SIM CA	INT SIM CA IT		INT SIM CA IT	
18:00-19:00	FR/ 17:30-19:00	17:30-19:00		17:30-19:00	
19:00-20:30		INT SIM CA 19:00-20:30 L SIGNOS II 19:00-21:00		INT SIM CA 19:00-20:30 L SIGNOS II 19:00-21:00	



**ANEXO VIII. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN HUMANIDADES.****PRIMER CURSO DE HUMANIDADES - (GRUPO DE MAÑANA-M1)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Inglés I 9:00 h - 11:00 h	Prehistoria e Historia Antigua 9:00 h - 11:00 h	Inglés I 9:00 h - 11:00 h	Inglés I (para Libre configuración de otras titulaciones) 9:00 h-11:00 h	
Historia del Arte 11:00 h - 13:00 h	Historia Medieval 11:00 h - 13:00 h	Lengua y Literatura 11:00 h - 12:30 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 9:00 h - 14:00 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 9:00 h -14:00 h
Lengua y Literatura 13:00 h - 14:00 h	Geografía General (1C) Geografía Humana (2C) 13:00 h - 14:00 h	Geografía General (1C) Geografía Humana (2C) 12:30 h - 14:00 h		

**PRIMER CURSO DE HUMANIDADES. (GRUPO DE TARDE-T2)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Inglés I</b> <b>16:00 h – 18:00 h</b>	<b>Prehistoria e Historia Antigua</b> <b>16:00 h – 18:00 h</b>	<b>Inglés I</b> <b>16:00 h – 18:00 h</b>	<b>Inglés I</b> <b>(para Libre configuración de otras titulaciones)</b> <b>16:00 h-18:00 h</b>	
<b>Historia Medieval</b> <b>18:00 h – 20:00 h</b>	<b>Historia del Arte</b> <b>18:00 h – 20:00 h</b>	<b>Lengua y Literatura</b> <b>18:00 h – 19:30 h</b>	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> <b>16:00 h – 21:00 h</b>	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> <b>16:00 h – 21:00 h</b>
<b>Lengua y Literatura</b> <b>20:00 h – 21:00 h</b>	<b>Geografía General (1C)</b> <b>Geografía Humana (2C)</b> <b>20:00 h – 21:00 h</b>	<b>Geografía General (1C)</b> <b>Geografía Humana (2C)</b> <b>19:30 h – 21:00 h</b>		

**SEGUNDO CURSO DE HUMANIDADES (GRUPO DE MAÑANA-M1)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	<b>Historia del Pensamiento Filosófico y Científico</b> 9:00 h - 11:00 h			
<b>Historia del Arte Moderno y Contemporáneo</b> 10:00 h - 12:00 h			<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.</b>	<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.</b>
			<b>9:00 h - 14:00 h</b>	<b>9:00 h - 14:00 h</b>
	<b>Inglés II</b> 11:00 h - 13:00 h	<b>Historia Moderna</b> 11:00 h - 13:00 h		
<b>América Precolombina y Colonial</b> 12:00 h - 14:00 h				
	<b>Literatura Universal (1C) El Español hablado (2C)</b>	<b>Literatura Universal (1C) El Español hablado (2C)</b> 13:00 h - 14:00 h		
	<b>13:00 h - 14:30 h</b>			

**SEGUNDO CURSO DE HUMANIDADES (GRUPO DE TARDE-T2)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Historia del Pensamiento Filosófico y Científico</b> <b>16:00 h - 17:00 h</b>	<b>Historia del Pensamiento Filosófico y Científico</b> <b>16:00 h - 17:00 h</b>	<b>Italiano I</b> <b>16:00 h - 18:00 h</b>		
<b>Historia del Arte Moderno y Contemporáneo</b> <b>17:00 h - 19:00 h</b>	<b>Historia Moderna</b> <b>17:00 h - 19:00 h</b>		<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.</b> <b>16:00 h - 21:00 h</b>	<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.</b> <b>16:00 h - 21:00 h</b>
<b>América Precolombina y Colonial</b> <b>19:00 h - 21:00 h</b>	<b>Literatura Universal (1C)</b> <b>El Español hablado (2C)</b> <b>19:00 h - 20:30 h</b>	<b>Inglés II</b> <b>18:00 h - 20:00 h</b>		
		<b>Literatura Universal (1C)</b> <b>El Español hablado (2C)</b> <b>20:00 h - 21:00 h</b>		

**TERCER CURSO DE HUMANIDADES (GRUPO DE MAÑANA-M1)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Informática General</b> 9:00 h - 11:00 h	<b>Metodología para la Enseñanza del Español como Lengua Extranjera</b> 10:00 h - 11:00 h			
<b>Latín y Cultura Clásica</b> 11:00 h - 13:00 h	<b>Arqueología</b> 11:00 h - 13:00 h	<b>Historia de la Civilización Islámica y Medieval (1C)</b> <b>Historia de las Formas de la Escritura (2C)</b> 11:00 h - 12:30 h	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> 9:00 h - 14:00 h	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> 9:00 h - 14:00 h
<b>Historia de la Civilización Islámica y Medieval (1C)</b> 13:00 h - 14:00 h <b>Historia de las Formas de la Escritura (2C)</b> 13:00 h - 14:00 h	<b>S.I.G - S.I.P.H.U</b> 13:00 h - 14:30 h	<b>Metodología para la Enseñanza del Español como Lengua Extranjera</b> 12:30 h - 13:30 h <b>S.I.G - S.I.P.H.U</b> 12:30 h - 14:00 h		

**TERCER CURSO DE HUMANIDADES (GRUPO DE TARDE-T2)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Italiano II (1C)</b> <b>15:30 h -17:30 h</b> <b>Historia de las Formas de la</b> <b>Escritura (2C)</b> <b>16:30 h - 17:30 h</b>	<b>Italiano II (2C)</b> <b>15:30 h-17:30 h</b> <b>Historia de la Civilización</b> <b>Islámica y Medieval (1C)</b> <b>16:30 h- 17:30 h</b>	<b>Inglés III</b> <b>16:00 h - 18:00 h</b>		
<b>Latín y Cultura Clásica</b> <b>17:30 h - 19:30 h</b>	<b>Arqueología</b> <b>17:30 h - 19:30 h</b>	<b>Historia de la Civilización</b> <b>Islámica y Medieval (1C)</b> <b>Historia de las Formas de la</b> <b>Escritura (2C)</b> <b>18:00 h - 19:30 h</b>	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> <b>16:00 h - 21:00 h</b>	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> <b>16:00 h - 21:00 h</b>
<b>Informática General</b> <b>19:30 h - 21:30 h</b>	<b>Archivística</b> <b>19:30 h - 20:30 h</b> <b>S.I.G - S.I.P.H.U</b> <b>19:30 h - 21:00 h</b>	<b>Archivística</b> <b>19:30 h - 20:30 h</b> <b>S.I.G - S.I.P.H.U</b> <b>19:30 h - 21:00 h</b>		

**CUARTO CURSO DE HUMANIDADES (GRUPO DE MAÑANA-M1)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	<b>Conversación y Redacción Enseñanza del Español para Extranjeros (1C) Medios Comunicación y Enseñanza del Español Extranjeros (2C) 9:00 h - 10:00 h</b>			
<b>Historia Contemporánea 10:00 h - 11:00 h</b>	<b>Historia y Cultura de América Latina (1C) Antropología Social (2C) 10:00 h - 11:00 h</b>	<b>Conversación y Redacción Enseñanza del Español para Extranjeros (1 C) Medios Comunicación y Enseñanza del Español para Extranjeros (2 C) 10:00 h - 11:00 h</b>		
<b>Geografía Regional (1C) Geografía de Andalucía (2C) 11:00 h - 12:00 h</b>	<b>Geografía Regional (1C) Geografía de Andalucía (2C) 11:00 h - 12:00 h</b>	<b>Historia y Cultura de América Latina (1C)  Antropología Social (2C)  11:00 h - 12:30 h</b>	<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.  9:00 h - 14:00 h</b>	<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.  9:00 h - 14:00 h</b>
<b>Inglés IV 12:00 h-14:00 h</b>	<b>Historia Contemporánea 12:00 h - 13:00 h</b>			
	<b>Museografía (1C) Patrimonio Musical (2C) 13:00 h - 14:00 h</b>	<b>Museografía (1C) Patrimonio Musical (2C) 12:30 h - 14:00 h</b>		

**CUARTO CURSO DE HUMANIDADES (GRUPO DE TARDE-T2)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Italiano III 16:00 h - 18:00 h	Museografía (1C) Patrimonio Musical (2C) 15:30 h - 17:00 h	Museografía (1C) Patrimonio Musical (2C) 16:00 h -17:00 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 16:00 h - 21:00 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 16:00 h - 21:00 h
	Historia y Cultura de América Latina (1 C) Antropología Social (2 C) 17:00 h - 18:00 h	Historia y Cultura de América Latina (1 C) Antropología Social (2 C) 17:00 h - 18:30 h		
Geografía Regional (1C) Geografía de Andalucía (2C) 18:00 h - 19:00 h	Geografía Regional (1C) Geografía de Andalucía (2C) 18:00 h - 19:00 h			
Historia Contemporánea 19:00 h - 20:00 h	Historia Contemporánea 19:00 h - 20:00 h	Biblioteconomía (1C) 18:30 h - 21:00 h  Tratamiento Informático de la Información. Bancos y Bases de Datos (2C) 18:30 h - 20:00 h		
	Tratamiento Informático de la Información. Bancos y Bases de Datos (2C) 20:00 h - 21:00 h			



**QUINTO CURSO DE HUMANIDADES. PRIMER CUATRIMESTRE (GRUPO DE MAÑANA-M1)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Nuevas disciplinas lingüísticas en la enseñanza del español para extranjeros 9:00 h-10:00 h	Historia Contemporánea de España 9:00 h - 10:30 h	Patrimonio Etnológico 9:00 h - 10:30 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 9:00 h - 14:00 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 9:00 h - 14:00 h
Filosofía 10:00 h - 11:00 h	Filosofía 10:30 h - 11:30 h	Legislación y Organización Internacional para Patrimonio 10:30 h - 12:00 h		
Historia Contemporánea de España 11:00 h - 12:00 h	Legislación y Organización Internacional para Patrimonio 11:30 h - 12:30 h	Urbanismo 12:00 h - 14:00 h		
Patrimonio Etnológico 12:00 h - 13:00 h	Nuevas disciplinas lingüísticas en la enseñanza del español para extranjeros 12:30 h -14:00 h			

**QUINTO CURSO DE HUMANIDADES. PRIMER CUATRIMESTRE (GRUPO DE TARDE-T2)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Filosofía</b> 16:00 h - 18:00 h		<b>Urbanismo</b> 15:30 h - 17:30 h	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> 16:00 h - 21:00 h	<b>Actividades dirigidas,</b> <b>seminarios, visitas, etc.</b> 16:00 h - 21:00 h
	<b>Patrimonio Etnológico</b> 16:00 h - 17:30 h			
	<b>Historia Contemporánea de España</b> 17:30- 19:00 h	<b>Documentación y Gestión de Empresas</b> 17:30 h - 19:00 h		
<b>Historia Contemporánea de España</b> 18:00 h - 19:00 h				
<b>Documentación y Gestión de Empresas</b> 19:00 h - 20:00 h		<b>Patrimonio Etnológico</b> 19:00 h - 20:00 h		

**QUINTO CURSO DE HUMANIDADES. SEGUNDO CUATRIMESTRE (GRUPO DE MAÑANA-M1)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Los Textos Literarios y enseñanza del Español como lengua extranjera 9:00 h -10:00 h	Los Textos Literarios y enseñanza del Español como lengua extranjera 9:00 h -10:30 h	Técnicas de Restauración 9:00 h -10:00 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 9:00 h - 14:00 h	Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc. 9:00 h - 14:00 h
Filosofía 10:00 h-11:00 h		Psicología 10:00 h - 11:30 h		
	Filosofía 10:30 h -11:30 h			
El Español con Fines Específicos. El Español de las Ciencias 11:00 h - 12:00 h	Psicología 11:30 h - 12:30 h	El Español con Fines Específicos. El Español de las Ciencias 11:30 h - 13:00 h		
Técnicas de Restauración 12:00 h - 13:30 h	Patrimonio Natural 12:30 h - 14:00 h			
		Patrimonio Natural 13:00 h -14:00 h		

**QUINTO CURSO DE HUMANIDADES. SEGUNDO CUATRIMESTRE (GRUPO DE TARDE-T2)**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	<b>Documentación en las Administraciones Públicas</b> 16:00 h -17:00 h	<b>Documentación en las Administraciones Públicas</b> 16:00 h - 17:30 h	<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.</b> 16:00 h - 21:00 h	<b>Actividades dirigidas, seminarios, visitas, etc.</b> 16:00 h - 21:00 h
<b>Técnicas de Restauración</b> 17:00 h - 18:00 h	<b>Psicología</b> 17:00 h - 18:00 h	<b>Digitalización, Reproducción y Soportes de la Información.</b> 17:30 h - 19:00 h		
<b>Filosofía</b> 18:00 h - 19:00 h	<b>Filosofía</b> 18:00 h - 19:00 h			
<b>Psicología</b> 19:00 h - 20:30 h	<b>Digitalización, Reproducción y Soportes de la Información.</b> 19:00 h - 20:00 h	<b>Técnicas de Restauración</b> 19:00 h - 20:30 h		

**ANEXO IX. HORARIOS DE LA DIPLOMATURA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA****CURSO 1º.**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>16:30/17:30</b>	BIOLOGÍA CELULAR H. (1º C)	BIOQUÍMICA (1º C)	MICROBIOLOGÍA ALIMENT. (1º C)	BIOESTADÍST. (1º C)
	ALIMENTACIÓN Y CULTURA (2º C)	DEONTOLOGÍA (2º C)	FISIOLOGÍA HUMANA (2º C)	DEONTOLOGÍA (2º C)
<b>17:30/18:30</b>	MICROBIOLOGÍA ALIMENT. (1º C)	BIOLOGÍA CELULAR H. (1º C)	BIOQUÍMICA (1º C)	BIOESTADÍST. (1º C)
	FISIOLOGÍA HUMANA (2º C)	FISIOLOGÍA HUMANA (2º C)	ALIMENTACIÓN Y CULTURA (2º C)	FISIOLOGÍA HUMANA (2º C)
<b>18:30/19:30</b>	BIOQUÍMICA(1º C)	BIOESTADÍST.(1º C)	BIOLOGÍA CELULAR H. (1º C)	MICROBIOLOGÍA ALIMENT. (1º C)
	ECON. Y GEST. ALIMENT. (2º C) (1,5 HORAS)	ALIMENTACIÓN Y CULTURA(2º C)	DEONTOLOGÍA (2º C)	ECON. Y GEST. ALIMENT. (2º C) (1,5 HORAS)
<b>19:30/20:30</b>		MICROBIOLOGÍA ALIMENT. (1º C)		BIOQUÍMICA (1º C)

**CURSO 2º**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>8:30/9:30</b>	NUTRICIÓN (1º C)	NUTRICIÓN (1º C)	NUTRICIÓN (1º C)	NUTRICIÓN (1º C)
<b>9:30/10:30</b>	QUÍMICA APLICADA (1º C)	QUÍMICA APLICADA (1º C)	QUÍMICA APLICADA (1º C)	DIETÉTICA (1º C)
	HIGIENE AL. TOXICOL. AL. (2º C)	HIGIENE AL. TOXICOL. AL. (2º C)	HIGIE. AL. TOXIC. AL. (2º C, 1.5 h de 9:00 a 10:30)	DIETÉTICA (2º C)
<b>10:30/11:30</b>	BROMATOLOGÍA TEC. AL. (1º C)	BROMATOLOGÍA TEC. AL. (1º C)	DIETÉTICA (1º C)	BROMATOLOGÍA TEC. AL. (1º C)
	BROMATOLOGÍA TEC. AL. (2º C)	BROMATOLOGÍA TEC. AL. (2º C)	DIETÉTICA (2º C)	BROMATOLOGÍA TEC. AL. (2º C)
<b>11:30/12:30</b>	GENÉTICA HUMANA (1º C)	GENÉTICA HUMANA (1º C)	GENÉTICA HUMANA (1º C)	
	FISIOPATOLOGÍA (2º C)	FISIOPATOLOGÍA (2º C)	FISIOPATOLOGÍA (2º C)	

**CURSO 3º**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>16:30/17:30</b>	DIETOTERAPIA	DIETOTERAPIA	SALUD PÚBLICA (1º C)	SALUD PÚBLICA (1º C)
<b>17:30/18:30</b>	EVOL. DE LA ALIMENT. (1º C)	EVOL. DE LA ALIMENT. (1º C)	EVOL. DE LA ALIMENT. (1º C)	EVOL. DE LA ALIMENT. (1º C)
	TECNOLOGÍA CULINARIA (2º C 1,5 HORAS)			
<b>18:30/19:30</b>	PATOLOGÍA NUTRICIONAL (1º C)	PATOLOGÍA NUTRICIONAL (1º C)	PATOLOGÍA NUTRICIONAL (1º C)	

**ASIGNATURAS OPTATIVAS (PRIMER CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>15:00/16:30</b>	<b>DERECHO ALIMENTARIO</b>	<b>DERECHO ALIMENTARIO</b>		

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>12:30/14:00 h</b>	<b>ALIMENTACIÓN EN LA PRÁCTICA DEPORTIVA</b>	<b>ALIMENTACIÓN EN LA PRÁCTICA DEPORTIVA</b>	<b>ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL</b>	<b>ALIMENTOS DE ORIGEN VEGETAL</b>



**ASIGNATURAS OPTATIVAS (SEGUNDO CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>15:00/16:30 h</b>	<b>PSICOPATOLOGÍA DE LA ALIMENTACIÓN</b>	<b>PSICOPATOLOGÍA DE LA ALIMENTACIÓN</b>	<b>CRONOBIOLOGÍA</b>	<b>CRONOBIOLOGÍA</b>

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>12:30/14:00 h.</b>	<b>EDUCACIÓN NUTRICIONAL</b>	<b>EDUCACIÓN NUTRICIONAL</b>		

**ANEXO X. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES.****CURSO 1º / GRUPO M1 (Mañana)****Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
8´30 / 9´30	ECOLOGÍA	ECOLOGÍA	ECOLOGÍA	
9´30 / 10´30	BASES FÍSICAS QUÍMICAS	BASES FÍSICAS QUÍMICAS	BASES FÍSICAS QUÍMICAS	MATEMÁTICAS
10´30 / 11´30	MATEMÁTICAS	BIOLOGÍA	BIOLOGÍA	BIOLOGÍA
11´30 / 12´30	ZOOLOGÍA (1º C)	ZOOLOGÍA (1º C)	ZOOLOGÍA (1º C)	T. CULTURA (2º C)
	BOTÁNICA (2º C)	BOTÁNICA (2º C)	BOTÁNICA (2º C)	
12´30 / 13´30			T. CULTURA (2º C)	T. CULTURA (2º C)

**CURSO 1º / GRUPO T2 (Tarde)**  
**Aula Edificio**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>15´30 / 16´30</b> <b>h.</b>	<b>BASES FÍSICAS QUÍMICAS (1º C)</b>	<b>BASES FÍSICAS QUÍMICAS (1º C)</b>	<b>BASES FÍSICAS QUÍMICAS (1º C)</b>	<b>T. CULTURA (2º C)</b>
	<b>BOTÁNICA (2º C)</b>	<b>BOTÁNICA (2º C)</b>	<b>BOTÁNICA (2º C)</b>	
<b>16:30 / 17:30</b> <b>h.</b>	<b>MATEMÁTICAS</b>	<b>BIOLOGÍA</b>	<b>BIOLOGÍA</b>	<b>BIOLOGÍA</b>
<b>17:30 / 18:30</b> <b>h.</b>	<b>ZOOLOGÍA (1º C)</b>	<b>ZOOLOGÍA (1º C)</b>	<b>ZOOLOGÍA (1º C)</b>	<b>MATEMÁTICAS</b>
	<b>BASES FÍSICAS QUÍMICAS (2º C)</b>	<b>BASES FÍSICAS QUÍMICAS (2º C)</b>	<b>BASES FÍSICAS QUÍMICAS (2º C)</b>	
<b>18´30 / 19´30</b> <b>h.</b>	<b>ECOLOGÍA</b>	<b>ECOLOGÍA</b>	<b>ECOLOGÍA</b>	<b>T. CULTURA (2º C)</b>
<b>19´30 / 20´30</b> <b>h</b>			<b>T. CULTURA (2º C)</b>	

**CURSO 2º / GRUPO M1 (Mañana)****Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
<b>8:30 / 9:30 h.</b>	M.A y SOC. (1º C)	M.A y SOC. (1º C)	Dº ADM. (1º C)	Dº ADM. (1º C)
	C. PAT. y M.A (2º C)	C. PAT. y M.A (2º C)	Dº PENAL (2º C)	Dº PENAL (2º C)
<b>9:30 / 10:30 h.</b>	M.A y SOC. (1º C)	M.A y SOC. (1º C)	Dº ADM. (1º C)	Dº ADM. (1º C)
	C. PAT. y M.A (2º C)	C. PAT. y M.A (2º C)	Dº PENAL (2º C)	Dº PENAL (2º C)
<b>10:30 / 11:30 h.</b>	FISIO. ANIMAL	MEDIO FÍSICO (1,5 h)	MEDIO FÍSICO (1,5h)	GENÉTICA
<b>11:30 / 12:30 h.</b>	FISIO. ANIMAL			GENÉTICA

**CURSO 2º / GRUPO T2 (Tarde)**  
**Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
15´30 / 16´30 h.	FISIO. ANIMAL			GENÉTICA
16:30 / 17:30 h.	FISIO. ANIMAL	MEDIO FÍSICO (1,5h)	MEDIO FÍSICO (1,5h)	GENÉTICA
17:30 / 18:30 h.	M.A y SOC. (1º C)	M.A y SOC. (1º C)	Dº ADM. (1º C)	Dº ADM. (1º C)
	C. PAT. y M.A (2º C)	C. PAT. y M.A (2º C)	Dº PENAL (2º C)	Dº PENAL (2º C)
18:30 / 19:30 h.	M.A y SOC. (1º C)	M.A y SOC. (1º C)	Dº ADM. (1º C)	Dº ADM. (1º C)
	C. PAT. y M.A (2º C)	C. PAT. y M.A (2º C)	Dº PENAL (2º C)	Dº PENAL (2º C)

**CURSO 3º / GRUPO M1 (Mañana)**  
**Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
8´30 / 9´30 h.	SIS. INF. GEO. (1º C)	SIS. INF. GEO. (1º C)	SIS. INF. GEO. (1º C)	
9´30 / 10´30 h.	BIOLOGÍA COMPORTAMIENTO	BIOLOGÍA COMPORTAMIENTO	MICROBIOLOGÍA	
10:30 / 11:30 h.	FISIO. VEGETAL	BASES ING. AMBIENTAL ( 1º C) SIST. ECOL. (2º C)	FISIO. VEGETAL	FISIO. VEGETAL
11:30 / 12:30 h.	BASES ING. AMBIENTAL ( 1º C) SIST. ECOL. (2º C)		BASES ING. AMBIENTAL (1º C) SIST. ECOL. (2º C)	MICROBIOLOGÍA

**CURSO 3º / GRUPO T2 (Tarde)**  
**Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
15:30 / 16:30 h.			SIS. INF. GEO. (1º C)	SIS. INF. GEO. (1º C)
16:30 / 17:30 h.	FISIO. VEGETAL	SIS. INF. GEO. (1º C)	FISIO. VEGETAL	FISIO. VEGETAL
17:30 / 18:30 h.	BASES ING. AMBIENTAL (1º C)	BASES ING. AMBIENTAL ( 1º C)	BASES ING. AMBIENTAL ( 1º C)	MICROBIOLOGÍA
	SIST. ECOL. (2º C)	SIST. ECOL. (2º C)	SIST. ECOL. (2º C)	
18:30 / 19:30 h.	BIOLOGÍA COMPORTAMIENTO	BIOLOGÍA COMPORTAMIENTO	MICROBIOLOGÍA	

**CURSO 4º / GRUPO M1 (Mañana)**  
**Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
8:30 / 9:30 h.	EVAL. IMPACTO AMBIENTAL	EVAL. IMPACTO AMBIENTAL		
9:30 / 10:30 h.	ESTADISTICA (1º C)	ESTADISTICA (1º C)	METEOROL. (1º C)	
	ECON. APLIC. (2º C)	ECON. APLIC. (2º C)	ECON. APLIC (2º C)	
10:30 / 11:30 h.	METEOROL. (1º C)	METEOROL. (1º C)	ESTADISTICA (1º C)	T. AV. QUIM. (1º C)
	CONT. ATM. (2º C)	CONT. ATM. (2º C)	CONT. ATM. (2º C)	T. AV. BIOL (2º C)
11:30 / 12:30 h.			ESTADISTICA (1º C)	T. AV. QUIM. (1º C / 1/2 h)
				T. AV. BIOL (2º C / 1/2 h)



**4º CURSO / GRUPO T2 (Tarde)**  
**Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
16:30 / 17:30 h.	ESTADISTICA (1º C)	ESTADISTICA (1º C)	ESTADISTICA (1º C)	T. AV. QUIM. (1º C/ 1,5 h)	T. AV. BIOL (2º C / 1,5 h)
	CONT. ATM. (2º C)	CONT. ATM. (2º C)	CONT. ATM. (2º C)		
17:30 / 18:30 h.	METEOR. (1º C)	METEOR. (1º C)	ESTADISTICA (1º C)		
	EC. APLIC. (2º C)	EC. APLIC. (2º C)	ECON. APLIC (2º C)		
18:30 / 19:30 h.	EVAL. IMPACTO AMBIENTAL	EVAL. IMPACTO AMBIENTAL	METEOR. (1º C)		

**CURSO 5º / GRUPO M1 (Mañana)**  
**Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
9:00 / 9:30 h.	TOXICOL. AMB. Y SALUD PUB. (1 <sup>er</sup> C, 1,5 h)	TOXICOL. AMB. Y SALUD PUB. (1 <sup>er</sup> C, 1,5 h)		PROYECTO FIN CARRERA
9:30 / 10:30 h.			GEST. Y CONSERV. REC. NATURALES	
10:30 / 11:30 h.	GEST. Y CONSERV. REC. NATURALES	GEST. Y CONSERV. REC. NATURALES	ORDENAC. TERRIT. Y MEDIO AMB.	
11:30 / 12:30 h.	ORDENAC. TERRIT. Y MEDIO AMB.	ORGANIZ. Y GEST. DE PROYECTOS	ORGANIZ. Y GEST. DE PROYECTOS	

**CURSO 5º / GRUPO T2 (Tarde)**  
**Aula Edificio**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:30 / 17:30 h.	GEST. Y CONSERV. REC. NATURALES	GEST. Y CONSERV. REC. NATURALES	GEST. Y CONSERV. REC. NATURALES	PROYECTO FIN CARRERA
17´30 / 18´30 h.	ORDENAC. TERRIT. Y MEDIO AMB.	ORGANIZ. Y GEST. DE PROYECTOS	ORDENAC. TERRIT. Y MEDIO AMB.	
18´30 / 19´30 h.	TOXICOL. AMB. Y SALUD PUB. (1 <sup>er</sup> C, 1,5 h)	TOXICOL. AMB. Y SALUD PUB. (1 <sup>er</sup> C, 1,5 h)	ORGANIZ. Y GEST. DE PROYECTOS	
19´30 / 20´00 h.				

**ASIGNATURAS OPTATIVAS (PRIMER CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
12:30/14:00 h.	EVALUA. ADAPTA. AMBIENTAL	EVALUA. ADAPTA. AMBIENTAL	FISIO. VEG. AMB	FISIO. VEG. AMB
	GEOLOGÍA REG	GEOLOGÍA REG	GEOGRAF. RIESGOS	GEOGRAF. RIESGOS
	REST. MEDIO NAT	REST. MEDIO NAT	DISEÑO AMB. HUM	DISEÑO AMB. HUM
	ENZIMOL. ESTRÉS	ENZIMOL. ESTRÉS	LIMNOLOGÍA APLIC	LIMNOLOGÍA APLIC

**ASIGNATURAS OPTATIVAS (PRIMER CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
15:00/16:30 h	ETOLOGÍA APLICA	ETOLOGÍA APLIC.	LIMNOLOGÍA APLIC	LIMNOLOGÍA APLIC
	ALTERACION DE ECOSISTEMAS TERRESTRES	ALTERACION DE ECOSISTEMAS TERRESTRES	GENÉTICA AMB	GENÉTICA AMB
	EDUCACION AMB.	EDUCACION AMB.		

**ASIGNATURAS OPTATIVAS (SEGUNDO CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>12:30/14:00 h</b>	HIDROGEOLOGÍA	HIDROGEOLOGÍA	PROTECC. PATR. ARQUITEC.	PROTECC. PATR. ARQUITEC.
	BIODIVERSIDAD	BIODIVERSIDAD	POBLAC. , REC. Y DESARROLLO	POBLAC. , REC. Y DESARROLLO
	NEUROTOXICOL.	NEUROTOXICOL.		
	ECON. DEL AGUA	ECON. DEL AGUA		

**ASIGNATURAS OPTATIVAS (SEGUNDO CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
15:00/16:30 h	HIDROGEOLOGÍA	HIDROGEOLOGÍA	ECON. DEL AGUA	ECON. DEL AGUA
	CREC., ECON. M.A.	CREC., ECON. M.A.	CRONOBIOLOGÍA	CRONOBIOLOGÍA
	BIODIVERSIDAD	BIODIVERSIDAD	DERECHO AMB. INTER. Y COMUNIT.	DERECHO AMB. INTER. Y COMUNIT
	PROC. DE PRODUC.	PROC. DE PRODUC.	ESPACIOS NATURALES	ESPACIOS NATURALES
			EXPLOTAC. DE SIST. NATURALES	EXPLOTAC. DE SIST. NATURALES

**ANEXO XI. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA.****CURSO 1º**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
8:30/9:30h	FUNDAMENTOS DE FÍSICA (1C)	FUNDAMENTOS DE FÍSICA (1C)	FUNDAMENTOS DE FÍSICA (1C)	
9:30/10:30h	INFORMÁTICA	FUNDAMENTOS DE QUÍMICA	FUNDAMENTOS DE QUÍMICA	FUNDAMENTOS DE QUÍMICA
10:30/11:30h	BIOLOGÍA CELULAR	BIOLOGÍA CELULAR	BOTÁNICA (1C) ZOOLOGÍA (2C)	BOTÁNICA (1C) ZOOLOGÍA (2C)
11:30/12:30h	FUNDAMENTOS MATEMÁTICAS DE		FUNDAMENTOS MATEMÁTICAS DE	INFORMÁTICA
12:30/1:30h	FUNDAMENTOS MATEMÁTICAS DE			

**CURSO 2º**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:30/17:30h	TERMODINAMICA (1C) FISICO QUIMICA (2C)	MICROBIOLOGIA	TERMODINAMICA (1C) FISICO QUIMICA (2C)	FISIO ANIMAL
17:30/18:30h	BIOQUIMICA	TERMODINAMICA (1C) FISICO QUIMICA (2C)	MICROBIOLOGIA	MICROBIOLOGIA
18:30/19:30h	FISIO VEGETAL	BIOQUIMICA	BIOESTADISTICA(1C) GENETICA(2C)	BIOESTADISTICA(1C) GENETICA(2C)
19:30/20:30h	BIOESTADISTICA(1C) GENETICA(2C)	FISIO VEGETAL	FISIO ANIMAL	



**CURSO 3º**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	
			1 <sup>er</sup> C	2º C
8:30/9:30h	FUNDAMENTOS INGENIERIA BQ. (2º C, ½ h de 9:00 a 9:30h)	TEORÍA DE LA CULTURA (2º C)		
9:30/10:30h	FUNDAMENTOS INGENIERÍA BQ.	FUNDAMENTOS INGENIERÍA BQ.		TEORÍA DE LA CULTURA (2º C, de 9:00 a 10:00)
10:30/11:30h	ENZIMOLOGÍA (1 <sup>er</sup> C)	ENZIMOLOGÍA (1 <sup>er</sup> C)	FUNDAMENTOS INGENIERÍA BQ. (1 <sup>er</sup> C)	OPERACIONES BÁSICAS (2º C, 1,5 h de 10:00 a 11:30h)
	GENÉTICA MOLECULAR (2º C)	GENETICA MOLECULAR (2º C)		
11:30/12:30h	TÉCNICAS INSTRU. BÁSICAS (1 <sup>er</sup> C)	TÉCNICAS INSTRU. BÁSICAS (1 <sup>er</sup> C)	ENZIMOLOGÍA (1 <sup>er</sup> C)	GENÉTICA MOLECULAR (2º C, 1,5 h de 11:30 a 12:30h)
	OPERACIONES BÁSICAS (2º C)	OPERACIONES BÁSICAS (2º C)		

**CURSO 4º**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:30/17:30h	ING. GENÉTICA M.	ING. GENÉTICA M.	BIOINFORMÁTICA (2°C)	BIOINFORMÁTICA (2°C)
17:30/18:30h	BIOT MICROBIANA (1°C)	BIOT MICROBIANA (1°C)	BIOT MICROBIANA (1°C)	BIOT VEGETAL (2°C)
	BIOT VEGETAL (2°C)	VIROLOGÍA (2°C)	VIROLOGÍA (2°C)	
18:30/19:30h	BIORREACTORES (1°C)	BIORREACTORES (1°C)	BIORREACTORES (1°C)	VIROLOGÍA (2°C)
	BIOT ANIMAL (2°C)	BIOT ANIMAL (2°C)	BIOT VEGETAL (2°C)	
19:30/20:30h	BIORREACTORES (1°C)	TÉCNICAS INSTRUM. A. (1°C)	TÉCNICAS INSTRUM. A. (1°C)	
	BIOT ANIMAL (2°C)			

**ASIGNATURAS OPTATIVAS (PRIMER CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
12:30/14:00 h.	DIAG. MOLEC. COMPL. FUNC.	DIAG. MOLEC. COMPL. FUNC.	MOD. EXP. PSICOFARMACOL.	MOD. EXP. PSICOFARMACOL.
			SISTEMAS METAESTABLES	SISTEMAS METAESTABLES
15:00/16:30 h.	BIOTEC. DE LOS ALIMENTOS	BIOTEC. DE LOS ALIMENTOS	DIAGNOST. MOLEC. Y GENÉTICO	DIAGNOST. MOLEC. Y GENÉTICO

**ASIGNATURAS OPTATIVAS (SEGUNDO CUATRIMESTRE)**

	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
12:30/14:00 h.	FARMACOLOGÍA TOXICOLOGÍA	Y FARMACOLOGÍA TOXICOLOGÍA	ING. AMBIENTAL	ING. AMBIENTAL
			MODELIZACIÓN BIOMOLÉCULAS	DE MODELIZACIÓN BIOMOLÉCULAS
15:00/16:30 h.	TEC. DE LA REPROD. Y TERAPIA GENIC.	TEC. DE LA REPROD. Y TERAPIA GENIC.	ING. FARMAC. Y DISEÑO DE MED.	ING. FARMAC. Y DISEÑO DE MED.

**ANEXO XII. HORARIOS DE LA DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES.****PRIMER CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I
10:00- 11:00	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Economía Política	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I
11:00- 12:00	Introducción al Derecho	Introducción al Derecho	Economía Política	Organización y Ad. De Empresas I	Economía Política
12:00- 13:00	Introducción al Derecho	Introducción al Derecho		Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Derecho Mercantil	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I
10:00- 11:00	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Derecho Mercantil	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I
11:00- 12:00	Econ. Española y Mundial	Derecho Mercantil	Matemáticas	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
12:00- 13:00	Econ. Española y Mundial	Economía Política	Econ. Española y Mundial	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
13:00- 14:00		Economía Política	Econ. Española y Mundial	Derecho Mercantil	

**PRIMER CURSO. GRUPO M 2. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Contabilidad Financiera	Introducción al Derecho	Matemáticas	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
10:00-11:00	Contabilidad Financiera	Introducción al Derecho	Matemáticas	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
11:00-12:00	Economía Política	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Introducción al Derecho	Organización y Ad. de Empresas I
12:00-13:00	Economía Política		Contabilidad Financiera	Introducción al Derecho	Organización y Ad. de Empresas I
13:00-14:00					

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00- 0:00	Derecho Mercantil	Derecho Mercantil	Matemáticas	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
10:00-11:00	Derecho Mercantil	Econ. Española y Mundial	Matemáticas	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
11:00-12:00	Economía Política	Econ. Española y Mundial	Contabilidad Financiera	Econ. Española y Mundial	Derecho Mercantil
12:00-13:00	Economía Política	Contabilidad Financiera	Contabilidad Financiera	Econ. Española y Mundial	Organización y Ad. de Empresas I
13:00-14:00	Matemáticas	Contabilidad Financiera			Organización y Ad. de Empresas I
14:00-15:00					

**PRIMER CURSO. GRUPO T 3. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Economía Política	Economía Política	Introducción al Derecho
5:00 - 6:00	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Economía Política	Economía Política	Introducción al Derecho
6:00 - 7:00	Matemáticas	Introducción al Derecho	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I	Organización y Ad. de Empresas I
7:00 - 8:00		Introducción al Derecho	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I	Organización y Ad. de Empresas I
8:00 - 9:00					

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Matemáticas	Econ. Española y Mundial	Contabilidad Financiera	Economía Política	Organización y Ad. de Empresas I
5:00 - 6:00	Contabilidad Financiera	Econ. Española y Mundial	Contabilidad Financiera	Economía Política	Organización y Ad. de Empresas I
6:00 - 7:00	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Economía Política	Derecho Mercantil	Derecho Mercantil
7:00 - 8:00	Econ. Española y Mundial	Matemáticas	Economía Política	Organización y Ad. de Empresas I	Derecho Mercantil
8:00 - 9:00	Econ. Española y Mundial	Derecho Mercantil		Organización y Ad. de Empresas I	

**PRIMER CURSO. GRUPO T 4. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Matemáticas	Introducción al Derecho	Matemáticas	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
5:00 - 6:00	Organización y Ad. de Empresas I	Introducción al Derecho	Matemáticas	Organización y Ad. de Empresas I	Economía Política
6:00 - 7:00	Organización y Ad. de Empresas I	Contabilidad Financiera	Economía Política	Contabilidad Financiera	Introducción al Derecho
7:00 - 8:00		Contabilidad Financiera	Economía Política	Contabilidad Financiera	Introducción al Derecho

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I	Derecho Mercantil	Economía Política
5:00 - 6:00	Matemáticas	Contabilidad Financiera	Organización y Ad. de Empresas I	Derecho Mercantil	Economía Política
6:00 - 7:00	Economía Política	Matemáticas	Econ. Española y Mundial	Contabilidad Financiera	Econ. Española y Mundial
7:00 - 8:00	Economía Política	Organización y Ad. de Empresas I	Econ. Española y Mundial	Contabilidad Financiera	Econ. Española y Mundial
8:00 - 9:00	Derecho Mercantil	Organización y Ad. de Empresas I	Derecho Mercantil		

**SEGUNDO CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008**

<b>1º CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Contabilidad de Costes	Organización y Ad. de Empresas II	Contabilidad de Costes		Contabilidad Fra. Intermedia
10:00-11:00	Contabilidad de Costes	Organización y Ad. de Empresas II	Contabilidad de Costes	Matemáticas Financieras	Contabilidad Fra. Intermedia
11:00-12:00	Introducción al Derecho Tributario	Introducción al Derecho Tributario	Organización y Ad. de Empresas II	Estadística	Matemáticas Financieras
12:00-13:00	Introducción al Derecho Tributario	Introducción al Derecho Tributario	Organización y Ad. de Empresas II	Estadística	Matemáticas Financieras
13:00-14:00		Estadística	Contabilidad Fra. Intermedia		

- La asignatura optativa **"Neg. Elect. I"** se imparte en horario de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura optativa **"Economía Social"** se imparte en horario de mañana en el grupo M2, y los alumnos matriculados en el grupo M1 pueden asistir al grupo T3.

<b>2º CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Organización y Ad. de Empresas II	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Contabilidad Fra. Avanzada	Matemáticas Financieras	Contabilidad Fra. Avanzada
10:00-11:00	Organización y Ad. de Empresas II	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Contabilidad de Costes	Matemáticas Financieras	Contabilidad Fra. Avanzada
11:00-12:00	Contabilidad de Costes	Organización y Ad. de Empresas II	Contabilidad de Costes		Estadística
12:00-13:00	Contabilidad de Costes	Organización y Ad. de Empresas II	Estadística		Informática aplicada a la gestión de la empresa
13:00-14:00	Matemáticas Financieras		Estadística		Informática aplicada a la gestión de la empresa



**SEGUNDO CURSO. GRUPO M 2. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00- 0:00	Organización y Ad. de Empresas II	Contabilidad de Costes	Matemáticas Financieras	Introducción al Derecho Tributario	
10:00-11:00	Organización y Ad. de Empresas II	Contabilidad de Costes	Matemáticas Financieras	Introducción al Derecho Tributario	
11:00-12:00	Estadística	Estadística	Introducción al Derecho Tributario	Economía Social	Contabilidad de Costes
12:00-13:00	Estadística	Organización y Ad. de Empresas II	Introducción al Derecho Tributario	Economía Social	Contabilidad de Costes
13:00-14:00	Matemáticas Financieras	Organización y Ad. de Empresas II		Economía Social	

- La asignatura optativa **"Neg. Elect. I"** se imparte en horario de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura optativa **"Contabilidad Financiera Intermedia"** se imparte en horario mañana (ver grupo M1)

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Dcho Coop ONL	Contabilidad de Costes		Organización y Ad. de Empresas II	
10:00-11:00	Dcho Coop ONL	Contabilidad de Costes	Organización y Ad. de Empresas II	Organización y Ad. de Empresas II	
11:00-12:00	Dcho Coop ONL	Estadística	Organización y Ad. de Empresas II	Matemáticas Financieras	Contabilidad de Costes
12:00-13:00	Estadística	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Matemáticas Financieras	Contabilidad de Costes
13:00-14:00	Estadística	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Informática aplicada a la gestión de la empresa		Matemáticas Financieras

**SEGUNDO CURSO. GRUPO T 3. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Organización y Ad. de Empresas II	Contabilidad de Costes	Contabilidad de Costes	Economía Social	Estadística
5:00 - 6:00	Organización y Ad. de Empresas II	Contabilidad de Costes	Contabilidad de Costes	Economía Social	Estadística
6:00 - 7:00	Matemáticas Financieras	Introducción al Derecho Tributario	Estadística	Economía Social	Neg. Elect. I
7:00 - 8:00	Introducción al Derecho Tributario	Introducción al Derecho Tributario	Organización y Ad. de Empresas II	Matemáticas Financieras	Neg. Elect. I
8:00 - 9:00	Introducción al Derecho Tributario		Organización y Ad. de Empresas II	Matemáticas Financieras	Neg. Elect. I

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Contabilidad de Costes	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Contabilidad de Costes	Der. Coop. y ONL	Estadística
5:00 - 6:00	Contabilidad de Costes	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Contabilidad de Costes	Der. Coop. y ONL	Estadística
6:00 - 7:00	Matemáticas Financieras	Organización y Ad. de Empresas II	Estadística	Der. Coop. y ONL	Arq. Red. Internet
7:00 - 8:00	Informática aplicada a la gestión de la empresa	Organización y Ad. de Empresas II	Organización y Ad. de Empresas II	Matemáticas Financieras	Arq. Red. Internet
8:00 - 9:00	Informática aplicada a la gestión de la empresa		Organización y Ad. de Empresas II	Matemáticas Financieras	Arq. Red. Internet

**TERCER CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Dirección Financiera	Dirección Comercial	Gestión de Recursos Humanos	Neg. Elect. II	Derecho del Trabajo
10:00-11:00	Dirección Financiera	Dirección Comercial	Gestión de Recursos Humanos	Neg. Elect. II	Derecho del Trabajo
11:00-12:00	Derecho del Trabajo	Dirección Financiera	Neg. Elect. II	Gestión de Recursos Humanos	
12:00-13:00	Dirección Comercial	Dirección Financiera	Economía UE Tec. Mat-Financ.	Gestión de Recursos Humanos	
13:00-14:00	Dirección Comercial	Derecho del Trabajo	Economía UE Tec. Mat-Financ.	Economía UE Tec. Mat-Financ.	
14:00-15:00				Economía UE Tec. Mat-Financ.	

- La asignatura optativa **“Gestión de Cooperativas y ONL”** se imparte en horario de mañana (ver grupo M2).
- La asignatura optativa **“Estadística II”** se imparte conjuntamente con LADE (ver grupos M1 y T2 de 3º LADE)
- La asignatura optativa **“Diseño de Tecnología de Internet”** hay dos grupos de tarde (ver grupo T3).
- Las asignaturas optativas **Contabilidad Presupuestaria** y **“Contabilidad y Fiscalidad”** se imparten en horario de tarde (ver grupo T3).

**TERCER CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008****2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 9:00	Historia Económica	Dirección Financiera	Dirección Comercial		Dirección Financiera
9:00 - 10:00	Historia Económica	Dirección Financiera	Dirección Comercial	Historia Económica	Dirección Financiera
10:00-11:00	Sist.Cont. Informat. Sist. Gest. Bas. Dat	Gestión de la Producción	Sist. Integr. de Gestión	Gestión de la Producción	Dirección Comercial
11:00-12:00	Sist.Cont. Informat. Sist. Gest. Bas. Dat	Gestión de la Producción	Sist. Integr. de Gestión	Gestión de la Producción	Dirección Comercial
12:00-13:00	Sist.Cont. Informat. Sist. Gest. Bas. Dat		Sist. Integr. de Gestión	Economía Andaluza	
13:00-14:00			Economía Andaluza	Economía Andaluza	
14:00-15:00			Economía Andaluza		

- Las asignaturas optativas **“Derecho Tributario de Cooperativas y ONL”**, **“Creación y Viabilidad de Empresas”** y **“Contabilidad de Coop y ONL”** se imparten en horario de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura optativa **“Contabilidad Pública”** se imparte en horario de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura optativa **“Gestión de la Calidad”** se imparte en horario de tarde (ver grupo T3).

**TERCER CURSO. GRUPO M 2. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Dirección Comercial	Derecho del Trabajo		Gestión de Recursos Humanos	Gestión de Coop.
10:00-11:00	Dirección Comercial	Gestión de Recursos Humanos	Dirección Comercial	Gestión de Recursos Humanos	Gestión de Coop.
11:00-12:00	Dirección Financiera	Gestión de Recursos Humanos	Dirección Comercial	Derecho del Trabajo	Gestión de Coop.
12:00-13:00	Dirección Financiera	Dirección Financiera	Economía UE	Derecho del Trabajo	
13:00-14:00	Derecho del Trabajo	Dirección Financiera	Economía UE	Economía UE	
14:00-15:00				Economía UE	

- La asignatura optativa **“Técnicas Matemático-Financieras”** se imparte conjuntamente con LADE sólo en horario de mañana (ver 3º LADE grupo M1).
- La asignatura optativa **“Estadística II”** se imparte conjuntamente con LADE (ver grupos M1 y T2 de 3º LADE)
- La asignatura optativa **“Diseño de Tecnología de Internet”** hay dos grupos de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura optativa **“ Negocio Electrónico II”** se imparte en horario de mañana sólo en el grupo M1 y en horario de tarde en el grupo T3.
- Las asignaturas optativas **Contabilidad Presupuestaria”** y **“Contabilidad y Fiscalidad”** se imparten en horario de tarde (ver grupo T3).

**TERCER CURSO. GRUPO M 2. Curso 2007/2008****2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Dirección Comercial				Dirección Financiera
10:00-11:00	Dirección Comercial				Dirección Financiera
11:00-12:00	Gestión de la Producción		Dirección Comercial		Gestión de la Producción
12:00-13:00	Gestión de la Producción	Dirección Financiera	Dirección Comercial	Ec. Andaluza	Gestión de la Producción
13:00-14:00		Dirección Financiera	Ec. Andaluza	Ec. Andaluza	
14:00-15:00			Ec. Andaluza		

- La asignatura optativa **“Contabilidad Pública”** se imparte en horario de tarde (ver grupo T3).

- La asignatura optativa **“Gestión de la Calidad”** se imparte en horario de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura optativa **“Historia Económica”** se imparte en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas optativas **“Sistemas Contables Informatizados”, “Sistemas Integrados de Gestión” y “Sistemas de Gestión de Bases de Datos”** se imparte en horario de mañana (ver grupo M1) y en horario de tarde (ver grupo T3).
- Las asignaturas optativas **“Contabilidad de Cooperativas y ONL”, “Derecho Tributario de Cooperativas y ONL” y Creación y Viabilidad de Empresas”** se imparten en horario de tarde (T3).

**TERCER CURSO. GRUPO T 3. Curso 2007/2008****1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00-3:00			Economía UE		
3:00-4:00	Dirección Comercial	Derecho del Trabajo	Economía UE	Economía UE	Dirección Financiera
4:00-5:00	Dirección Comercial.	Derecho del Trabajo	Derecho del Trabajo	Economía UE	Dirección Financiera
5:00-6:00	Cont. Presupuest. Diseño Tecn. Internet (M2) / Diseño Tec. Internet	Dirección Financiera	Derecho del Trabajo	Gestión de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Humanos
6:00-7:00	Cont. Presupuest. Diseño Tecn. Internet (M2) / Diseño Tecn. Internet	Dirección Financiera	Gestión de Coop. Cont.Presupuest. Neg. Elect. II	Gestión de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Humanos
7:00-8:00	Diseño Tecn. Internet (M2) / Diseñ. Tecn.Internet	Dirección Comercial	Gestión de Coop. Cont.y Fiscalidad Neg. Elect. II	Cont .y Fiscalidad	
8:00-9:00		Dirección Comercial	Gestión de Coop. Cont.y Fiscalidad Neg. Elect. II Gestión de Coop. Neg. Elect. II	Cont .y Fiscalidad	

- La asignatura optativa **"Técnicas Matemático-Financieras"** se imparte conjuntamente con LADE sólo en horario de mañana (ver 3º LADE grupo M1).
- La asignatura optativa **"Estadística II"** se imparte conjuntamente con LADE (ver grupos M1 y T2 de 3º LADE)

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00-3:00			Economía Andaluza		
3:00-4:00		Dirección Comercial	Economía Andaluza Gest.de la Calidad	Gest.de la Calidad Economía Andaluza Gest.de la Calidad	Dirección Financiera
4:00-5:00	Cont. Coop. Contab. Públ (T2) Sist.Integr. de Gest	Dirección Comercial	Sist. Cont. Inform.	Economía Andaluza Gest.de la Calidad	Dirección Financiera
5:00-6:00	Cont. Coop. Contab. Públ (T2) Sist.Integr. de Gest	Direc. Financiera	Sist. Cont. Inform.	Gestión de la Producción	Der. Trib. de Coop
6:00-7:00	Cont. Coop. Contab. Públ (T2) Sist.Integr. de Gest Cont. Coop. Cont. Pública (T2) Sist.Integr. de Gest	Direc. Financiera	Sist. Cont. Inform. Der. Trib. de Coop Sist.Gest.Bas.Dat.	Gestión de la Producción	Crec. y Viab. Emp
7:00-8:00	Dirección Comercial	Gestión de la Producción	Der. Trib. de Coop Sist.Gest.Bas.Dat.		Crec. y Viab. Emp
8:00-9:00	Dirección Comercial	Gestión de la Producción	Sist.Gest.Bas.Dat.		Crec. y Viab. Emp

- La asignatura optativa **"Historia Económica"** se imparte solo en horario de mañana (ver grupo M1)

**ANEXO XIII. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.****PRIMER CURSO. GRUPO M1. Curso 2007/2008****1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Matemáticas
10:00- 11:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Matemáticas
11:00- 12:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Derecho de la Empresa	Economía: Introducción
12:00- 13:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Derecho de la Empresa	Economía: Introducción
13:00- 14:00					

- La asignatura “**Economía: Introducción**” se imparten en español e inglés en el mismo horario.

**2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Matemáticas	Historia Económica	Economía: Introducción	Historia Económica	Contabilidad Financiera y Analítica
10:00- 11:00	Matemáticas	Historia Económica	Economía: Introducción Derecho Mercantil	Historia Económica	Contabilidad Financiera y Analítica
11:00- 12:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Derecho Mercantil	Economía: Introducción	Economía de la Empresa
12:00- 13:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Matemáticas	Economía: Introducción Derecho Mercantil	Economía de la Empresa
13:00- 14:00			Matemáticas	Derecho Mercantil	

- • Las asignaturas “**Economía: Introducción**” e “**Historia Económica**” se imparten en español e inglés en el mismo horario.



**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.  
PRIMER CURSO GRUPO M 2. Curso 2007/2008**

**1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Derecho de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica
10:00-11:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Derecho de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica
11:00-12:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Matemáticas	Economía: Introducción
12:00-13:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Matemáticas	Economía: Introducción
13:00-14:00					

- La asignatura “**Economía: Introducción**” se imparte en español e inglés en el mismo horario.

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Matemáticas	Historia Económica	Economía: Introducción	Historia Económica	Economía de la Empresa
10:00-11:00	Matemáticas	Historia Económica	Economía: Introducción Derecho Mercantil	Historia Económica	Economía de la Empresa
11:00-12:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Derecho Mercantil	Economía: Introducción	Matemáticas
12:00-13:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía: Introducción Derecho Mercantil	Matemáticas
13:00-14:00			Contabilidad Financiera y Analítica	Derecho Mercantil	

- Las asignaturas “**Economía: Introducción**” e “**Historia Económica**” se imparten en español e inglés en el mismo horario.

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.  
PRIMER CURSO. GRUPO T 3. Curso 2007/2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Matemáticas	Derecho de la Empresa
5:00 - 6:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Matemáticas	Derecho de la Empresa
6:00 - 7:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía: Introducción
7:00 - 8:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía: Introducción
8:00 - 9:00					

- La asignatura "Economía: Introducción" se imparte en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Economía: Introducción	Matemáticas	Historia Económica	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa
5:00 - 6:00	Economía: Introducción Contabilidad Financiera y Analítica	Matemáticas	Historia Económica	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa
6:00 - 7:00	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Economía: Introducción	Matemáticas	Historia Económica
7:00 - 8:00	Contabilidad Financiera y Analítica Derecho Mercantil	Economía de la Empresa	Economía: Introducción Derecho Mercantil	Matemáticas	Historia Económica
8:00 - 9:00	Derecho Mercantil		Derecho Mercantil		

- Las asignaturas "Economía: Introducción" e "Historia Económica" se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.  
PRIMER CURSO. GRUPO T 4. Curso 2007/2008**

**1º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Matemáticas	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía: Introducción
5:00 - 6:00	Economía de la Empresa	Contabilidad Financiera y Analítica	Matemáticas	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía: Introducción Derecho de la Empresa
6:00 - 7:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Economía de la Empresa	Derecho de la Empresa
7:00 - 8:00	Matemáticas	Economía: Introducción	Derecho de la Empresa	Economía de la Empresa	Derecho de la Empresa

- La asignatura “Economía: Introducción” se imparte en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Economía: Introducción	Matemáticas	Historia Económica	Economía de la Empresa	Historia Económica
5:00 - 6:00	Economía: Introducción Contabilidad Financiera y Analítica	Matemáticas	Historia Económica	Economía de la Empresa	Historia Económica
6:00 - 7:00	Contabilidad Financiera y Analítica	Economía de la Empresa	Derecho Mercantil	Contabilidad Financiera y Analítica	Matemáticas
7:00 - 8:00	Contabilidad Financiera y Analítica Derecho Mercantil	Economía de la Empresa	Derecho Mercantil Economía: Introducción	Contabilidad Financiera y Analítica	Matemáticas
8:00 - 9:00	Derecho Mercantil		Economía: Introducción		

- • Las asignaturas “Economía: Introducción” e “Historia Económica” se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.  
SEGUNDO CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008**

<b>1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Microeconomía	Dirección y Administración de Empresas	Informática de Gestión	Contabilidad Financiera II	Estadística e Introducción
10:00-11:00	Microeconomía	Dirección y Administración de Empresas Contabilidad Financiera II	Informática de Gestión	Contabilidad Financiera II Matemáticas Financieras I	Estadística e Introducción
11:00-12:00	Estadística e Introducción	Contabilidad Financiera II	Microeconomía	Matemáticas Financieras I	Informática de Gestión
12:00-13:00	Estadística e Introducción	Matemáticas Financieras I	Microeconomía	Dirección y Administración de Empresas	Informática de Gestión
13:00-14:00		Matemáticas Financieras I		Dirección y Administración de Empresas	

- Las asignaturas “Microeconomía” se imparten en español e inglés en el mismo horario.

<b>2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Estadística e Introducción	Matemáticas Financieras I	Microeconomía	Matemáticas Financieras I	Derecho del Trabajo
10:00-11:00	Estadística e Introducción	Matemáticas Financieras I Dirección y Administración de Empresas	Microeconomía	Matemáticas Financieras I Dirección y Administración de Empresas	Derecho del Trabajo Estadística e Introducción
11:00-12:00	Microeconomía	Dirección y Administración de Empresas	Derecho del Trabajo	Dirección y Administración de Empresas	Estadística e Introducción
12:00-13:00	Microeconomía	Contabilidad Financiera II	Derecho del Trabajo	Contabilidad Financiera II	Estadística e Introducción
13:00-14:00		Contabilidad Financiera II		Contabilidad Financiera II	

- Las asignaturas “Microeconomía” se imparten en español e inglés en el mismo horario.

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.  
SEGUNDO CURSO. GRUPO M 2. Curso 2007/2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00- 0:00	Microeconomía	Dirección y Administración de Empresas	Informática de Gestión	Dirección y Administración de Empresas	Informática de Gestión
10:00-11:00	Microeconomía	Dirección y Administración de Empresas Contabilidad Financiera II	Informática de Gestión	Dirección y Administración de Empresas Contabilidad Financiera II	Informática de Gestión
11:00-12:00	Estadística e Introducción	Contabilidad Financiera II	Microeconomía	Contabilidad Financiera II	Estadística e Introducción
12:00-13:00	Estadística e Introducción	Matemáticas Financieras I	Microeconomía	Matemáticas Financieras I	Estadística e Introducción
13:00-14:00		Matemáticas Financieras I		Matemáticas Financieras I	

- Las asignaturas “Microeconomía” se imparten en español e inglés en el mismo horario.

**2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Estadística e Introducción	Matemáticas Financieras I	Microeconomía	Contabilidad Financiera II	Estadística e Introducción
10:00-11:00	Estadística e Introducción	Matemáticas Financieras I Dirección y Administración de Empresas	Microeconomía	Contabilidad Financiera II Matemáticas Financieras I	Estadística e Introducción
11:00-12:00	Microeconomía	Dirección y Administración de Empresas	Derecho del Trabajo	Matemáticas Financieras I	Derecho del Trabajo
12:00-13:00	Microeconomía	Contabilidad Financiera II	Derecho del Trabajo	Dirección y Administración de Empresas	Derecho del Trabajo
13:00-14:00		Contabilidad Financiera II		Dirección y Administración de Empresas	

- Las asignaturas “Microeconomía” se imparten en español e inglés en el mismo horario.

**SEGUNDO CURSO. GRUPO T 3. Curso 2007/2008****1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Dirección y Administración de Empresas	Microeconomía	Estadística e Introducción	Dirección y Administración de Empresas	Microeconomía
5:00 - 6:00	Dirección y Administración de Empresas	Microeconomía	Estadística e Introducción	Dirección y Administración de Empresas	Microeconomía
	Contabilidad Financiera II			Contabilidad Financiera II	
6:00 - 7:00	Contabilidad Financiera II	Matemáticas Financieras I	Informática de Gestión	Contabilidad Financiera II	Matemáticas Financieras I
7:00 - 8:00	Estadística e Introducción	Matemáticas Financieras I	Informática de Gestión	Informática de Gestión	Matemáticas Financieras I
8:00 - 9:00	Estadística e Introducción				Informática de Gestión

- Las asignaturas "Microeconomía" se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Contabilidad Financiera II	Matemáticas Financieras I	Microeconomía	Contabilidad Financiera II	Estadística e Introducción
5:00 - 6:00	Contabilidad Financiera II	Matemáticas Financieras I	Microeconomía	Contabilidad Financiera II	Estadística e Introducción
	Dirección y Administración de Empresas	Estadística e Introducción		Dirección y Administración de Empresas	
6:00 - 7:00	Dirección y Administración de Empresas	Estadística e Introducción	Derecho del Trabajo	Dirección y Administración de Empresas	Matemáticas Financieras I
7:00 - 8:00	Derecho del Trabajo	Estadística e Introducción	Derecho del Trabajo	Microeconomía	Matemáticas Financieras I
8:00 - 9:00	Derecho del Trabajo			Microeconomía	

- Las asignaturas "Microeconomía" se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
TERCER CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Teoría de la Organización	Economía Española y Mundial	Teoría de la Organización	Estadística II	Economía Española y Mundial
10:00-11:00	Teoría de la Organización Contabilidad de Gestión I	Economía Española y Mundial	Teoría de la Organización Contabilidad de Gestión I	Estadística II	Economía Española y Mundial
11:00-12:00	Contabilidad de Gestión I	Estadística II	Contabilidad de Gestión I	Macroeconomía	Economía UE (tercer grupo)
12:00-13:00	Macroeconomía	Estadística II	Economía UE Técnicas Matemático-Fin	Macroeconomía	Economía UE (tercer grupo)
13:00-14:00	Macroeconomía	Economía UE (tercer grupo)	Economía UE Técnicas Matemático-Fin	Economía UE Técnicas Matemático-Fin	
14:00-15:00		Economía UE (tercer grupo)		Economía UE Técnicas Matemático-Fin	

- Las asignaturas **“Macroeconomía”** y **“Contabilidad de Gestión I”** se imparten en español e inglés en el mismo horario.

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
TERCER CURSO. GRUPO M 1. Curso Académico 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Macroeconomía	Economía Española y Mundial	Economía Española y Mundial	Contabilidad de Gestión I	Derecho Tributario I
10:00-11:00	Macroeconomía	Economía Española y Mundial	Economía Española y Mundial	Contabilidad de Gestión I Teoría de la Organización	Derecho Tributario I Ec. Andaluza (tercer grupo)
11:00-12:00	Teoría de la Organización	Ec. Andaluza (tercer grupo)	Macroeconomía	Teoría de la Organización	Ec. Andaluza (tercer grupo)
12:00-13:00	Teoría de la Organización Contabilidad de Gestión I	Ec. Andaluza (tercer grupo) Derecho Tributario I	Macroeconomía	Téc. de Prog-Mat. Ec. Andaluza Historia Empresarial Economía Industrial	
13:00-14:00	Contabilidad de Gestión I	Derecho Tributario I	Téc. de Prog-Mat. Ec. Andaluza Historia Empresarial Economía Industrial	Téc. de Prog-Mat. Ec. Andaluza Historia Empresarial Economía Industrial	
14:00-15:00			Téc. de Prog-Mat. Ec. Andaluza Historia Empresarial Economía Industrial		

- La asignatura "Macroeconomía" y "Contabilidad de Gestión I" se imparten en español e inglés en el mismo horario.



**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
TERCER CURSO. GRUPO T 2. Curso Académico 2007/2008**

1 <sup>er</sup> CUATRIMESTRE					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00-3:00			Economía UE Tec. Mat-Financ		
3:00-4:00			Economía UE Tec. Mat-Financ	Economía UE Tec. Mat-Financ	
4:00-5:00	Macroeconomía	Teoría de la Organización	Estadística II	Economía UE Tec. Mat-Financ	Macroeconomía
5:00-6:00	Macroeconomía	Teoría de la Organización Contabilidad de Gestión I	Estadística II	Teoría de la Organización	Macroeconomía
6:00-7:00	Economía Española y Mundial	Contabilidad de Gestión I	Economía Española y Mundial	Teoría de la Organización Contabilidad de Gestión I	Estadística II
7:00-8:00	Economía Española y Mundial		Economía Española y Mundial	Contabilidad de Gestión I	Estadística II
8:00-9:00					

- Las asignaturas “Macroeconomía” y “Contabilidad de Gestión” se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
TERCER CURSO. GRUPO T 2. Curso Académico 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00-3:00			Ec Andaluza		
3:00-4:00			Ec Andaluza	Ec Andaluza	
4:00 -5:00	Macroeconomía	Contabilidad de Gestión I	Derecho Tributario I	Ec Andaluza	Macroeconomía
5:00-6:00	Macroeconomía	Contabilidad de Gestión I Teoría de la Organización	Derecho Tributario I Teoría de la Organización	Contabilidad de Gestión I	Macroeconomía
6:00-7:00	Economía Española y Mundial	Teoría de la Organización	Teoría de la Organización	Contabilidad de Gestión I	Economía Española y Mundial
7:00-8:00	Economía Española y Mundial	Derecho Tributario I			Economía Española y Mundial
8:00-9:00		Derecho Tributario I			

- Las asignaturas optativas “**Técnicas de Programación Matemática en la Empresa**”, “**Economía Industrial**” e “**Historia Empresarial**” se imparten sólo en horario de mañana (ver grupo M1)
- Las asignaturass “**Macroeconomía**” y “**Contabilidad de Gestión I**” se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
TERCER CURSO. GRUPO T 3. Curso Académico 2007/2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00-3:00					
3:00-4:00					
4:00-5:00	Macroeconomía	Teoría de la Organización	Estadística II		Economía Española y Mundial
5:00-6:00	Macroeconomía	Teoría de la Organización Contabilidad de Gestión I	Estadística II	Estadística II	Economía Española y Mundial
6:00-7:00	Economía Española y Mundial	Contabilidad de Gestión I	Macroeconomía	Estadística II	Teoría de la Organización
7:00-8:00	Economía Española y Mundial		Macroeconomía	Contabilidad de Gestión I	Teoría de la Organización
8:00-9:00				Contabilidad de Gestión I	

- Las asignaturas **“Macroeconomía”** y **“Contabilidad de Gestión”** se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas optativas **“Economía de la Unión Europea”** y **“Técnicas Matemático-Financieras”** se imparten en horario de mañana (ver grupo M1) y en horario de tarde (ver grupo T2).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
TERCER CURSO. GRUPO T 3. Curso Académico 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 -5:00	Macroeconomía	Contabilidad de Gestión I	Teoría de la Organización		Economía Española y Mundial
5:00-6:00	Macroeconomía	Contabilidad de Gestión I Teoría de la Organización	Teoría de la Organización Contabilidad de Gestión I	Derecho Tributario I	Economía Española y Mundial
6:00-7:00	Economía Española y Mundial	Teoría de la Organización	Contabilidad de Gestión I	Derecho Tributario I	Macroeconomía
7:00-8:00	Economía Española y Mundial	Derecho Tributario I			Macroeconomía
8:00-9:00		Derecho Tributario I			

- Las asignaturas optativas **“Técnicas de Programación Matemática en la Empresa”**, **“Economía Industrial”** e **“Historia Empresarial”** se imparten sólo en horario de mañana (ver grupo M1)
- Las asignaturas **“Macroeconomía”** y **“Contabilidad de Gestión I”** se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).
- La asignatura optativa **“Economía Andaluza”** se imparte en horario de mañana (ver grupo M1) y en horario de tarde (ver grupo T2).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
CUARTO CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008**

1 <sup>er</sup> CUATRIMESTRE					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Teoría de la Cultura	Econometría	Contab. General y Analítica	Contab. General y Analítica	Econometría
10:00- 11:00	Teoría de la Cultura	Econometría	Dirección Financiera I	Contab. General y Analítica	Dirección Estratégica
11:00- 12:00	Dirección Estratégica	Dirección Financiera I	Dirección Financiera I	Mat. Financiera II Der. Tributario II Cult. Emp. Int.	Mat. Financiera II Der. Tributario II Cult. Emp. Int.
12:00- 13:00	Dirección Estratégica		Teoría de la Cultura	Mat. Financiera II Der. Tributario II Cult. Emp. Int.	Mat. Financiera II Der. Tributario II Cult. Emp. Int.
				Sis. Fin. y Ec. Mon C. Estados Contb.	Sis. Fin. y Ec. Mon C. Estados Contb.
13:00- 14:00	Gest. Tecnología		Teoría de la Cultura	Sis. Fin. y Ec. Mon C. Estados Contb.	Sis. Fin. y Ec. Mon C. Estados Contb.
14:00- 15:00	Gest. Tecnología		Gest. Tecnología		

- La asignatura **"Dirección Financiera I"** se imparte en inglés en el siguiente horario: Jueves y Viernes de 14:00 a 15:30 horas.
- Las asignaturas optativas **"Negocio electrónico I"** y **"Arquitectura de Internet"** se imparten sólo en horario de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura **"Contabilidad General y Analítica"** y **"Dirección Estratégica"** se imparten en español e inglés en el mismo horario.
- La asignatura complemento de formación **"Microeconomía"** se imparte en horario de mañana (ver grupo M2) y en horario de tarde (ver grupo T3).
- La asignatura **"Econometría"** en inglés se imparte miércoles de 8:00 a 9:00 h y viernes de 8:00 a 10:00h.
- La asignatura complemento de formación **"Microeconomía"** se imparte en horario de mañana (ver grupo M2) y en horario de tarde (ver grupo T3).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
CUARTO CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00-9:00	Contab. General y Analítica				
9:00-10:00	Dirección Financiera I	Contab. General y Analítica			
10:00-11:00	Dirección Financiera I	Contab. General y Analítica	Macroeconomía CF	Macroeconomía CF	Dirección Estratégica
11:00-12:00	Dirección Estratégica	Dirección Financiera I	Macroeconomía CF	Mercados Fros. Contab. Gestión II Ec. de las Organizaciones	Mercados Fros. Contab. Gestión II Ec. de las Organizaciones
12:00-13:00	Dirección Estratégica		Econometría	Mercados Fros. Contab. Gestión II Ec. de las Organizaciones	Mercados Fros. Contab. Gestión II Ec. de las Organizaciones
				Planif. Financiera Contab. Medioamb Téc. Comercio Ext	Planif. Financiera Contab. Medioamb Téc. Comercio Ext
13:00-14:00	Econometría		Econometría	Planif. Financiera Contab. Medioamb Téc. Comercio Ex	Planif. Financiera Contab. Medioamb Téc. Comercio Ext

- Las asignaturas optativas **“Negocio electrónico II”, “Gestión de redes telemáticas”** y **“Contabilidad Fiscal”** se imparten sólo en horario de tarde (ver grupo T3).
- Las asignaturas **“Dirección Financiera I”, “Contabilidad General y Analítica”** y **“Dirección Estratégica y Política de Empresas”** se imparten en español e inglés en el mismo horario.
- La asignatura **“Econometría”** en inglés se imparte los miércoles de 8:00 a 9:00 h y viernes 8:00 a 10:00h.

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
CUARTO CURSO. GRUPO M 2. Curso 2007/2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Dirección Estratégica	Contab. General y Analítica	Dirección Financiera I	Teoría de la Cultura	Teoría de la Cultura
10:00- 11:00	Dirección Estratégica	Contab. General y Analítica	Dirección Financiera I	Teoría de la Cultura	Teoría de la Cultura
11:00- 12:00	Econometría	Dirección Financiera I	Contab. General y Analítica		
12:00- 13:00	Econometría	Microeconomía CF	Econometría		
13:00- 14:00		Microeconomía CF	Dirección Estratégica		
14:00- 15:00		Microeconomía CF			

- La asignatura **“Dirección Financiera I”** se imparte en inglés en el siguiente horario: Jueves y Viernes de 14:00 a 15:30 horas.
- Las asignaturas optativas **“Negocio electrónico I”** y **“Arquitectura de Internet”** se imparten sólo en horario de tarde (ver grupo T2).
- Las asignaturas **“Contabilidad General y Analítica”, “Dirección Estratégica y Política de Empresas”** y **“Econometría”** se imparten en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas optativas **“Matemáticas Financieras II”, “Sistemas Financiero y Economía Monetaria”, “Derecho Tributario II”** y **“Consolidación de Estados Contables”** se imparten en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas optativas **“Cultura Empresarial Internacional”** y **“Gestión de la Tecnología”** se imparten en horario de mañana (ver grupo M1) y en horario de tarde (ver grupo T3).
- **Los alumnos matriculados en asignaturas con docencia en inglés pueden pedir el cambio de grupo al M1.**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
CUARTO CURSO. GRUPO M 2. Curso 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	Econometría	Dirección Financiera I	Contab. General y Analítica	Dirección Financiera I	Contab. General y Analítica
10:00-11:00	Econometría	Dirección Financiera I			Contab. General y Analítica
11:00-12:00	Dirección Estratégica	Econometría			
12:00-13:00	Dirección Estratégica	Dirección Estratégica			
13:00-14:00					

- Las asignaturas optativas **“Negocio electrónico II”, “Gestión de redes telemáticas”** y **“Contabilidad Fiscal”** se imparten sólo en horario de tarde (ver grupo T3).
- Las asignaturas optativas **“Planificación Financiera”, “Mercados Financieros”, “Contabilidad de Gestión II”** y **“Contabilidad Medioambiental”** se imparten sólo en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas **“Economía de las Organizaciones”** y **“Técnicas de Comercio Exterior”** se imparten en horario de mañana (ver grupo M1) y en horario de tarde (ver grupo T3).
- Las asignaturas **“Contabilidad General y Analítica”, “Dirección Financiera I”, “Dirección Estratégica y Política de Empresas”** y **“Econometría”** se imparten en inglés en el horario de M1.
- **Los alumnos matriculados en asignaturas con docencia en Inglés pueden pedir el cambio de grupo al M1.**
- La asignatura complemento de formación **“Macroeconomía”** se imparte en horario de mañana (ver grupo M1) y en horario de tarde (ver grupo T3).



**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
CUARTO CURSO. GRUPO T 3. Curso 2007/2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00-3:00	Gest. Tecnología				
3:00 -4:00	Gest. Tecnología	Teoría de la Cultura	Contab. General y Analítica	Teoría de la Cultura	Gest. Tecnología
4:00 - 5:00	Dirección Financiera I	Teoría de la Cultura	Econometría	Teoría de la Cultura	Microeconomía CF
5:00-6:00	Dirección Financiera I	Dirección Financiera I	Econometría	Econometría	Microeconomía CF
6:00-7:00	Cult. Emp. Int. Neg. Elect. I	Contab. General y Analítica	Dirección Estratégica	Microeconomía CF	Arq. Red. Internet
7:00-8:00	Cult. Emp. Int. Neg. Elect. I	Contab. General y Analítica	Dirección Estratégica	Dirección Estratégica	Arq. Red. Internet
8:00-9:00	Cult. Emp. Int. Neg. Elect. I				Arq. Red. Internet

- Las asignaturas optativas **“Matemáticas Financieras II”**, **“Derecho Tributario II”**, **“Sistema Financiero y Economía Monetaria”** y **“Consolidación de Estados Contables”** se imparten sólo en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas **“Dirección Financiera I”**, **“Econometría”**, **“Contabilidad General y Analítica”** y **“Dirección Estratégica y Política de Empresas”** se imparten en inglés en horario de mañana (M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
CUARTO CURSO. GRUPO T 3. Curso 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00- 3:00	Macroeconomía CF				
3:00-4:00	Macroeconomía CF	Dirección Estratégica	Dirección Estratégica	Contab. General y Analítica	Macroeconomía CF
4:00-5:00	Dirección Financiera I	Dirección Estratégica	Econometría	Econometría	Gest. Telemát. Contab. Fiscal
5:00-6:00	Dirección Financiera I	Contab. General y Analítica	Econometría	Téc. Comercio Ext Neg. Elect. II	Gest. Telemát. Contab. Fiscal
6:00-7:00		Contab. General y Analítica	Ec. Organizaciones	Téc. Comercio Ext Neg. Elect. II	Gest. Telemát. Contab. Fiscal
7:00-8:00		Dirección Financiera I	Ec. Organizaciones	Téc. Comercio Ext Neg. Elect. II	
8:00-9:00			Ec. Organizaciones		

- La asignatura **“Dirección Financiera I”, “Dirección Estratégica y Política de Empresas”, “Contabilidad General y Analítica” y “Econometría”** en inglés se imparte sólo en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas optativas **“Mercados Financieros”, “Planificación Financiera”, “Contabilidad Medioambiental” y “Contabilidad de Gestión II”** se imparten sólo en horario de mañana (ver grupo M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
QUINTO CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00	Gestión de la Producción	Gestión de la Producción	Dirección Comercial		
10:00-11:00	Dirección Financiera II	Gestión de la Producción	Dirección Comercial		
11:00-12:00	Dirección Financiera II	Dirección Financiera II	Dir. de Recursos Humanos	Dir. de Recursos Humanos	Diseño y Tec. Internet Estrategia Internacional
12:00-13:00	Dirección Comercial	Dirección Financiera II	Dir. de Recursos Humanos Finanzas internacionales   Cont Gestión Estr	Dir. de Recursos Humanos Finanzas internacionales   Cont Gestión Estr	Diseño y Tec. Internet Estrategia Internacional
13:00-14:00	Dirección Comercial		Finanzas internacionales   Cont Gestión Estr	Finanzas internacionales   Cont Gestión Estr	Diseño y Tec. Internet Estrategia Internacional
14:00-15:00					

- La asignatura **“Dirección de Recursos Humanos”** y **“Gestión de la Producción”** se imparten en español e inglés en el mismo horario.
- La asignatura **“Dirección Financiera II”** se imparte en inglés en el mismo horario de 6ºM2 de la Licenciatura Conjunta en Derecho y Administración y Dirección de Empresas (jueves y viernes de 9:00 a 11:00 h).
- La asignatura **“Dirección Comercial”** se imparte en inglés en el siguiente horario: Jueves y Viernes de 14:00 a 16:00 horas.
- Las asignaturas optativas **“Negocio Electrónico III”**, **“Finanzas personales”** y **“Auditoría Externa”** se imparten sólo en horario de tarde (T2).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
QUINTO CURSO. GRUPO M 1. Curso 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 - 10:00				Dir. de Recursos Humanos	Dirección Comercial
10:00-11:00	Gestión de la Producción	Sist. de Inform. Empresarial	Sist. de Inform. Empresarial	Dir. de Recursos Humanos	Dirección Comercial
11:00-12:00	Gestión de la Producción	Sist. de Inform. Empresarial	Sist. de Inform. Empresarial	Dirección Comercial	Auditoría Interna Finanzas Intern. II Marketing Internacional
12:00-13:00	Auditoría Interna Finanzas Intern. II Marketing Internacional	Gestión de la Producción	Dir. de Recursos Humanos	Dirección Comercial	Auditoría Interna Finanzas Intern. II Marketing Internacional
13:00-14:00	Auditoría Interna Finanzas Intern. II Marketing Internacional				

- La asignatura **“Dirección de Recursos Humanos”** se imparte en el 2C, en inglés en el siguiente horario: Lunes de 14:00 a 16:00 horas y los Miércoles de 13:00 a 14:00 horas.
- La asignatura **“Dirección Comercial”** se imparte en inglés en el siguiente horario: Jueves y Viernes de 14:00 a 16:00 horas.
- La asignatura **“Gestión de la Producción”** se imparte en español e inglés en el mismo horario.
- Las asignaturas optativas **“Sistemas Integrados de Gestión”, “Sistemas de Gestión de Bases de Datos”, “Análisis y Gestión de Proyectos de Negocio Electrónico”, “Gestión Internacional de Recursos Humanos”, “Contabilidad Internacional”, “Valoración de Empresas”** y **“Mercados de derivados”** se imparten sólo en horario de tarde (T2).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.  
QUINTO CURSO. GRUPO T2. Curso 2007/2008**

<b>1er CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00-5:00	Gestión de la Producción	Gestión de la Producción	Dir. de Recursos Humanos	Finanzas Internacionales I	Direc. Comercial
5:00-6:00	Dirección Financiera II	Gestión de la Producción	Neg. Electr. III Finanzas Internacionales I	Dirección comercial	
6:00-7:00	Dirección Financiera II	Dirección Financiera II			Neg. Electr. III
7:00-8:00	Dir. de Recursos Humanos	Dirección Financiera II			
8:00-9:00	Dir. de Recursos Humanos		Neg. Electr. III		

- Las asignaturas **“Dirección de Recursos Humanos”** y **“Gestión de la Producción”** se imparten en inglés en el horario de M1.
- La asignatura **“Dirección Financiera II”** se imparte en inglés en el mismo horario de 6ºM2 de la Licenciatura Conjunta en Derecho y Administración y Dirección de Empresas (jueves y viernes a 9:00 a 14:00 h).
- La asignatura **“Dirección Comercial”** se imparte en inglés en el siguiente horario: Jueves y Viernes de 14:00 a 16:00 horas.
- Las asignaturas optativas **“Diseño de Tecnologías de Internet”** y **“Contabilidad de Gestión Estratégica”** se imparten sólo en horario de mañana (ver grupo M1).

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.  
QUINTO CURSO. GRUPO T2. Curso 2007/2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
4:00 - 5:00	Dir. de Recursos Humanos	Gestión de la Producción	Dir. de Recursos Humanos	Dirección Comercial	Dirección Comercial
5:00-6:00	Dir. de Recursos Humanos	Sist. de Inform. Empresarial	Sist. de Inform. Empresarial	Dirección Comercial	Dirección Comercial
6:00-7:00	Gestión Inter.R.H. Sist. Gest. Bas. Dat	Sist. de Inform. Empresarial	Sist. de Inform. Empresarial	Valoración deEmp. Marketing Intern. Sist. Integ. Gest.	Mercados de Deriv Contab. Internac. An. y Gest. de Proyectos
7:00-8:00	Gestión Inter. R.H. Sist. Gest. Bas. Dat	Gestión Inter. R.H.	Gestión de la Producción	Valoración deEmp. Marketing Intern. Sist. Integ. Gest.	Mercados de Deriv Contab. Internac An. y Gest. de Proyectos
	Marketing Intern. Valoración de Emp Sist. Gest. Bas. Dat			Sistemas Integrados de Gestión	
8:00-9:00	Marketing Intern. Valoración de Emp Sist. Gest. Bas. Dat	Gestión Inter. R.H.	Gestión de la Producción	Sistemas Integrados de Gestión	Contab. Internac Mercados de Deriv An y Gest. de Proyectos

- La asignatura **“Dirección de Recursos Humanos”** se imparte en el 2C, en inglés en el siguiente horario: Lunes de 14:00 a 16:00 horas y Miércoles de 13:00 a 14:00 horas.
- La asignatura **“Dirección Comercial”** se imparte en inglés en el siguiente horario: Jueves y Viernes de 14:00 a 16:00 horas.
- La asignatura **“Gestión de la Producción”** se imparte en inglés en horario de mañana (ver grupo M1).
- Las asignaturas optativas **“Finanzas Internacionales II”** y **“ Auditoria Interna y de Gestión”** se imparten en horario de mañana (M1).

**ANEXO XIV. HORARIOS DE LAS DIPLOMATURAS CONJUNTAS EN RELACIONES LABORALES Y CIENCIAS EMPRESARIALES.**

**PRIMER CURSO. GRUPO M1  
CURSO 2007-08**

<b>1º CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00		Hª Social y Política Contemporánea	Hª Social y Política Contemporánea	Elementos de Derecho Privado	Elementos de Derecho Privado
10.00-11.00					
11.00-12.00		Contabilidad Financiera	Matemáticas	Economía Política	Contabilidad Financiera
12.00-13.00					
13.00-14.00		Matemáticas	Economía Política	Organización y Administración de Empresas	Organización y Administración de Empresas I
14.00-15.00					

<b>2º CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Economía Política	Sociología	Sociología	Elementos de Derecho Público	Elementos de Derecho Público
10.00-11.00					
11.00-12.00	Organización y Administración de Empresas I	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Economía Política	Contabilidad Financiera
12.00-13.00					
13.00-14.00	Introducción al Derecho del Trabajo	Matemáticas	Introducción al Derecho del Trabajo	Organización y Administración de Empresas	
14.00-15.00					

**DIPLOMATURAS CONJUNTAS EN RELACIONES LABORALES Y CIENCIAS EMPRESARIALES  
SEGUNDO CURSO. GRUPO M1  
CURSO 2007-2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Contabilidad de Costes	Matemáticas Financieras	Contabilidad de Costes	H <sup>a</sup> Económica de las Relaciones Laborales	OPTATIVA DCE
10.00-11.00					
11.00-12.00	Organización y Administración de Empresas II	Derecho del Trabajo	H <sup>a</sup> Económica de las Relaciones Laborales	Matemáticas Financieras	Psicología del Trabajo
12.00-13.00			Derecho del Trabajo	Psicología del Trabajo	
13.00-14.00	Derecho Mercantil	Organización y Administración de Empresas II	OPTATIVA DCE	Derecho Mercantil	
14.00-15.00					

OPTATIVA DCE 2º M1 : CONTABILIDAD FRA. INTERMEDIA

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Contabilidad de Costes	Matemáticas Financieras	OPTATIVA DCE	Economía Española y Mundial	OPTATIVA DCE
10.00-11.00			Contabilidad de Costes		
11.00-12.00	Organización y Administración de Empresas II	Derecho del Trabajo	Contabilidad de Costes	Matemáticas Financieras	Psicología del Trabajo
12.00-13.00			Derecho del Trabajo	Psicología del Trabajo	
13.00-14.00	Informática Aplicada a la Gestión de Empresas		Organización y Administración de Empresas II	Informática Aplicada a la Gestión de Empresas	Economía Española y Mundial
14.00-15.00					

OPTATIVA DCE 2º M1 : CONTABILIDAD FRA. AVANZADA



**DIPLOMATURAS CONJUNTAS EN RELACIONES LABORALES Y CIENCIAS EMPRESARIALES  
 TERCER CURSO. GRUPO M1.  
 CURSO 2007-2008**

**1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.00-9.00	Seguridad en el Trabajo y Acc. Social en la Empresa	Seguridad en el Trabajo y Acc. Social en la Empresa	Dirección y Gestión Personal	Dirección y Gestión Personal	Seguridad en el Trabajo y Acc. Social en la Empresa
9.00-10.00	Derecho de la Seguridad Social	Derecho de la Seguridad Social	Introducción al Derecho Tributario	Estadística	Estadística
10.00-11.00				Introducción al Derecho Tributario	
11.00-12.00	Derecho Sindical	Derecho Sindical	OPTATIVA DCE		OPTATIVA DCE
12.00-13.00					
13.00-14.00			OPTATIVA DCE		
14.00-15.00			OPTATIVA DCE		

OPTATIVAS DCE : TÉCNICAS MATEMÁTICO-FINANCIERAS 3º M1  
 ECONOMIA DE LA UNION EUROPEA 3º M1 Y 3º M2 Y 3º T3

**DIPLOMATURAS CONJUNTAS EN RELACIONES LABORALES Y CIENCIAS EMPRESARIALES  
 TERCER CURSO. GRUPO M1.  
 CURSO 2007-2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.00-9.00			Dirección y de Gestión Personal	Seguridad en el Trabajo y Acc. Social en la Empresa	Seguridad en el Trabajo y Acc. Social en la Empresa
9.00-10.00	Derecho de la Seguridad Social	Derecho de la Seguridad Social			
10.00-11.00			Gestión de la Producción	Estadística	Estadística
11.00-12.00	Derecho Sindical	Derecho Sindical		Dirección y de Gestión Personal	
12.00-13.00					Gestión de la Producción
13.00-14.00	OPTATIVA RRL				
14.00-15.00		OPTATIVA RRL	OPTATIVAS DCE		

OPTATIVAS DCE ECONOMIA ANDALUZA 3º T3 (MIÉRCOLES 14.30-16.00 Y JUEVES DE 15.30 A 17.00)

OPTATIVA RRL SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO 2º M1

**DIPLOMATURAS CONJUNTAS EN RELACIONES LABORALES Y CIENCIAS EMPRESARIALES  
CUARTO CURSO. GRUPO M1.  
CURSO 2007-2008**

**1er CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.00-9.00		Derecho Procesal Laboral	Dirección Financiera		
9.00-10.00		Dirección Comercial		Dirección Comercial	Dirección Estratégica
10.00-11.00	Dirección Financiera		Prácticas Integradas	Prácticas Integradas	
11.00-12.00					
12.00-13.00	Dirección Estratégica		OPTATIVA DCE	OPTATIVA DCE	
13.00-14.00	Derecho Procesal Laboral				
14.00-15.00			OPTATIVA DCE	OPTATIVA DCE	

**DIPLOMATURAS CONJUNTAS EN RELACIONES LABORALES Y CIENCIAS EMPRESARIALES  
CUARTO CURSO. GRUPO M1.  
CURSO 2007-2008**

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.00-9.00		Dirección Comercial	Dirección Comercial		
9.00-10.00	Dirección Financiera				Derecho Procesal Laboral
10.00-11.00		Dirección Financiera	Derecho Procesal Laboral		
11.00-12.00			OPTATIVA RRL	OPTATIVA RRL	OPTATIVA RRL
12.00-13.00		OPTATIVA RRL	OPTATIVA RRL	OPTATIVA RRL	OPTATIVA RRL
13.00-14.00	OPTATIVA RRL	OPTATIVA RRL	OPTATIVA RRL	Derecho Procesal Laboral	OPTATIVA RRL
14.00-15.00	Prácticas Integradas	Prácticas Integradas	OPTATIVA RRL	Prácticas Integradas	Prácticas Integradas

OPTATIVA RRL CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN 3º M1  
PSICOLOGÍA DEL CONFLICTO Y DE LA NEGOCIACIÓN 3º M1  
FORMAS DE TRABAJO ASOCIADO 3º M1  
DERECHO CIVIL PATRIMONIAL 2º M1

PARA LA ASIGNATURA PRACTICAS INTEGRADAS ADEMÁS DEL AULA GENERAL DEL GRUPO SE RESERVAN LAS AULAS 1 Y 2 DEL EDIFICIO N° 16

**ANEXO XV. HORARIOS DE LOS ESTUDIOS CONJUNTOS LADE-DERECHO**

<b>1º CURSO M1 CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS)</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALITICA		MATEMATICAS	ECONOMIA DE LA EMPRESA	MATEMATICAS
9.30-10.00					
10.00-10.30		DERECHO CONSTITUCIONAL I			
10.30-11.00					
11.00-11.30	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA	DERECHO ROMANO	DERECHO ROMANO	CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALITICA	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00					
13.00-13.30	1C: TEORIA DEL DERECHO 2C. DERECHO CIVIL I	ECONOMIA DE LA EMPRESA	DERECHO CONSTITUCIONAL 1	1C: TEORIA DEL DERECHO 2C. DERECHO CIVIL I	
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					

<b>1º CURSO M2 CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS)</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALITICA		MATEMATICAS	CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALITICA	ECONOMIA DE LA EMPRESA
9.30-10.00					
10.00-10.30		DERECHO CONSTITUCIONAL 1			
10.30-11.00					
11.00-11.30	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA	DERECHO ROMANO	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA	MATEMATICAS	DERECHO ROMANO
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00					
13.00-13.30	1C: TEORIA DEL DERECHO 2C. DERECHO CIVIL I	ECONOMIA DE LA EMPRESA	1C: TEORIA DEL DERECHO 2C. DERECHO CIVIL I	DERECHO CONSTITUCIONAL 1	
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					

**2º CURSO M1 CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS) 1CUAT**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-9.30	MICROECONOMÍA	CONTABILIDAD FINANCIERA II	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL	CONTABILIDAD FINANCIERA II	MATEMÁTICAS FINANCIERAS I
9.30-10.00					
10.00-10.30					
10.30-11.00					
11.00-11.30	DERECHO CIVIL II	MATEMÁTICAS FINANCIERAS I	MICROECONOMIA	DERECHO CIVIL II	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00	DERECHO PENAL II	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1C: INFORMATICA DE GESTION	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1C: INFORMATICA DE GESTION
13.00-13.30					
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00		DERECHO PENAL II			

MICROECONOMÍA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 3º M1 DE LADE

**2º CURSO M1 CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS) 2 CUAT**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-9.30	DERECHO CIVIL II	CONTABILIDAD FINANCIERA II	MICROECONOMIA	CONTABILIDAD FINANCIERA II	MATEMÁTICAS FINANCIERAS I
9.30-10.00					
10.00-10.30					
10.30-11.00					
11.00-11.30	MICROECONOMIA	MATEMÁTICAS FINANCIERAS I	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL	DERECHO CIVIL II	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00	DERECHO PENAL I	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DERECHO CONSTITUCIONAL II	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DERECHO CONSTITUCIONAL II
13.00-13.30					
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00		DERECHO PENAL II			

MICROECONOMÍA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 3º M1 DE LADE

**2º CURSO M2 CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS) 1CUAT**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-9.30	MICROECONOMÍA	CONTABILIDAD FINANCIERA II	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL	CONTABILIDAD FINANCIERA II
9.30-10.00					
10.00-10.30					
10.30-11.00					
11.00-11.30	DERECHO CIVIL II	MATEMÁTICAS FINANCIERAS I	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MICROECONOMÍA	DERECHO PENAL II
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00	DERECHO PENAL II	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			MATEMÁTICAS FINANCIERAS I
13.00-13.30					
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00		DERECHO CIVIL II	1C: INFORMÁTICA DE GESTIÓN	1C: INFORMÁTICA DE GESTIÓN	

**2º CURSO M2 CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS) 2CUAT**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-9.30					
9.30-10.00	DERECHO CIVIL II	CONTABILIDAD FINANCIERA II	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL	CONTABILIDAD FINANCIERA II
10.00-10.30					
10.30-11.00					
11.00-11.30					
11.30-12.00	MICROECONOMÍA	MATEMÁTICAS FINANCIERAS I	HISTORIA DEL DERECHO	MICROECONOMÍA	DERECHO PENAL II
12.00-12.30					
12.30-13.00					
13.00-13.30	DERECHO PENAL I	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			MATEMÁTICAS FINANCIERAS I
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					
		DERECHO CIVIL II	DERECHO CONSTITUCIONAL II	DERECHO CONSTITUCIONAL II	

<b>3º CURSO M1 1CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS)</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	DERECHO PENAL II	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	DERECHO CANÓNICO	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN
9.30-10.00					
10.00-10.30					
10.30-11.00	CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO	DERECHO CIVIL III	CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO	MACROECONOMIA	1C DER MERCANTIL I
11.00-11.30					
11.30-12.00	MACROECONOMIA	DER MERCANTIL	TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN	DERECHO PENAL II	1C DERECHO CANÓNICO
12.00-12.30					
12.30-13.00					
13.00-13.30					
13.30-14.00			DEREHO CIVIL III		
14.00-14.30					
14.30-15.00					

CONTABILIDAD DE GESTIÓN I EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 3º M1 DE LADE  
 MACROECONOMÍA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 3º M1 DE LADE

<b>3º CURSO M1 2º CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS)</b>							
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>		
9.00-9.30	MACROECONOMÍA	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	HISTORIA ECONOMICA	CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO	TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN		
9.30-10.00							
10.00-10.30				DERECHO PENAL II	DERECHO CIVIL III	MACROECONOMÍA	INT AL DERECHO PROCESAL
10.30-11.00							
11.00-11.30	CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO	TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	DERECHO CIVIL III	INT AL DERECHO PROCESAL		
11.30-12.00							
12.00-12.30				DERECHO PENAL II			
12.30-13.00							
13.00-13.30							
13.30-14.00							
14.00-14.30							
14.30-15.00							



CONTABILIDAD DE GESTIÓN I EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 3º M1 DE LADE

MACROECONOMÍA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 3º M1 DE LADE

HISTORIA ECONMICA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO

<b>3º CURSO M2 1CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS)</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	DERECHO PENAL II	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	DERECHO CANÓNICO	DERECHO MERCANTIL I	DERECHO CANÓNICO
9.30-10.00					
10.00-10.30					
10.30-11.00	CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO	DERECHO CIVIL III	DERECHO PENAL II	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	MACROECONOMIA
11.00-11.30					
11.30.12.00					
12.00-12.30	MACROECONOMIA	DER MERCANTIL	TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN	DERECHO CIVIL III	TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN
12.30-13.00					
13.00-13.30					
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00			CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO		

<b>3º CURSO M2 2º CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO (ECTS)</b>										
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>					
9.00-9.30	MACROECONOMÍA	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	HISTORIA ECONOMICA	TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN	CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO					
9.30-10.00				DERECHO PENAL II	DERECHO CIVIL III	ESTADISTICA E INT A LA ECONOMETRIA	INT AL DERECHO PROCESAL	INT AL DERECHO PROCESAL		
10.00-10.30							CONTABILIDAD DE GESTIÓN I: ANALISIS Y CALCULO		TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN	DERECHO PENAL II
10.30-11.00										
11.00-11.30										
11.30-12.00										
12.00-12.30										
12.30-13.00										
13.00-13.30										
13.30-14.00										
14.00-14.30										
14.30-15.00										

<b>4º CURSO M1 1CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	DERECHO ADMINISTRATIVO I	DERECHO CIVIL IV	CONTAB GENERAL Y ANALITICA	CONTAB GENERAL Y ANALITICA	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO
9.30-10.00			ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL		
10.00-10.30					
10.30-11.00	INST. DER. COMUNITARIO	DERECHO ADMINISTRATIVO I		ESTADISTICA II	ESTADISTICA II
11.00-11.30		DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO			
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00	DERECHO CIVIL IV	1C INST. DER. COMUNITARIO	OPTATIVA DER	OPTATIVA DER	ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL
13.00-13.30					
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00			OPTATIVA LADE		

**OPTATIVA LADE**

**CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA EN INGLÉS SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 4º M1 DE LADE**

**OPTATIVA 1C DER: JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL 2º M1 LD**

**OPTATIVA 1C LADE: ECONOMIA U. EUROPEA Y TEC. MATEM. FINANCIERAS (MIÉRCOLES 14.30-16.00 Y JUEVES DE 15.30-17.00 HORAS 3º M1 LADE**

<b>4º CURSO M1 2 CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8.00-8.30	CONTAB GENERAL Y				
8.30-9.00	ANALITICA				
9.00-9.30	DERECHO ADMINISTRATIVO I	CONTAB GENERAL Y ANALITICA	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	DERECHO CIVILIV	ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL
9.30-10.00					
10.00-10.30			DERECHO CIVILIV	INT AL DERECHO DEL TRABAJO	
10.30-11.00	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL			INT AL DERECHO DEL TRABAJO
11.00-11.30			DERECHO ADMINISTRATIVO I		
11.30-12.00					
12.00-12.30	OPTATIVA DER		OPTATIVA LADE	OPTATIVA LADE	OPTATIVA DER
12.30-13.00					
13.00-13.30					
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					

OPTATIVA LADE

**CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 4º M1 DE LADE**

**OPTATIVA DER: LA PRUEBA EN EL PROCESO PENAL 5º M1 LD**

**OPTATIVA LADE: TEC PROGRAMACIÓN MATEMÁTICA, HISTORIA EMPRESARIAL Y ECONOMIA INDUSTRIAL (3ºM1 LADE)**

**OPTATIVA 2C LADE: ECONOMIA ANDALUZA (MIÉRCOLES 14.30-16.00 Y JUEVES DE 15.30-17.00 HORAS 3ºT2 LADE)**

<b>4º CURSO M2 1CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	DER INTERN PUBLICO	CONT GENERAL Y ANALÍTICA	DERECHO CIVIL IV	DERECHO ADMINISTRATIVO I	CONT GENERAL Y ANALÍTICA
9.30-10.00		DER INTERN PÚBLICO	ESTADÍSTICA II		
10.00-10.30		DERECHO ADMINISTRATIVO I		ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL	
10.30-11.00					
11.00-11.30	INSTITUCIONES DER COMUNITARIO	DERECHO ADMINISTRATIVO I	OPTATIVA DER	OPTATIVA DER	ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL
11.30-12.00					
12.00-12.30	DERECHO CIVIL IV	INSTITUCIONES DER COMUNITARIO	OPTATIVA LADE	ESTADÍSTICA II	
12.30-13.00					
13.00-13.30		OPTATIVA LADE			
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					

**OPTATIVA LADE**

**CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 4º M1 DE LADE**

**OPTATIVA 1C DER: JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL 2º M1 LD**

**OPTATIVA 1C LADE: ECONOMIA U. EUROPEA Y TEC. MATEM. FINANCIERAS (MIÉRCOLES 14.30-16.00 Y JUEVES DE 15.30-17.00 HORAS 3º M1 LADE**

<b>4º CURSO M2 2 CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	IN AL DERECHO DEL TRABAJO	IN AL DERECHO DEL TRABAJO	DERECHO ADMINISTRATIVO I	DERECHO CIVIL IV	ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL
9.30-10.00					
10.00-10.30					
10.30-11.00					
11.00-11.30	DER INTER PÚBLICO	ECONOMIA ESPAÑOLA Y MUNDIAL	DER INTER PÚBLICO	DERECHO ADMINISTRATIVO I	CONT GENERAL Y ANALÍTICA
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00	DERECHO CIVIL IV				
13.00-13.30	OPTATIVA DER		OPTATIVA LADE	OPTATIVA LADE	OPTATIVA DER
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					

**OPTATIVA LADE**

**CONTABILIDAD GENERAL Y ANALÍTICA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 4º M1 DE LADE**

**OPTATIVA DER: LA PRUEBA EN EL PROCESO PENAL 5º M1 LD**

**OPTATIVA LADE: TEC PROGRAMACIÓN MATEMÁTICA, HISTORIA EMPRESARIAL Y ECONOMIA INDUSTRIAL (3ºM1 LADE)**

**OPTATIVA 2C LADE: ECONOMIA ANDALUZA (MIÉRCOLES 14.30-16.00 Y JUEVES DE 15.30-17.00 HORAS 3ºT2 LADE)**

<b>5º CURSO M1 1CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>						
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>	
8.00-9.00						
8.30-9.00						
9.00-9.30	<b>DERECHO MERCANTIL II</b>	<b>DERECHO PROCESAL II</b>	<b>DERECHO PROCESAL II</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>	<b>ECONOMETRIA</b>	
9.30-10.00		<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>			<b>DERECHO PROCESAL II</b>	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>
10.00-10.30				<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>		<b>DERECHO PROCESAL II</b>
10.30-11.00		<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>			<b>DERECHO PROCESAL II</b>	
11.00-11.30	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>		<b>ECONOMETRIA</b>	<b>DER TRABAJO Y SEG SOCIAL</b>		<b>DERECHO MERCANTIL II</b>
11.30-12.00		<b>DERECHO MERCANTIL II</b>			<b>DERECHO PROCESAL II</b>	
12.00-12.30						<b>DERECHO MERCANTIL II</b>
12.30-13.00		<b>DERECHO MERCANTIL II</b>			<b>DERECHO PROCESAL II</b>	
13.00-13.30	<b>OPTATIVA DER</b>		<b>OPTATIVA DER</b>	<b>OPTATIVA DER</b>		<b>OPTATIVA DER</b>
13.30-14.00		<b>OPTATIVA DER</b>			<b>OPTATIVA DER</b>	
14.00-14.30						<b>OPTATIVA DER</b>
14.30-15.00		<b>OPTATIVA DER</b>			<b>OPTATIVA DER</b>	

**DIRECCIÓN ESTRATEGICA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 4º M1 DE LADE**

**DIRECCIÓN FINANCIERA I EN INGLES SE IMPARTE LOS JUEVES Y VIERNES DE 14.00 A 15.30 H JUNTO A 4º M1 LADE**

**ECONOMETRIA EN INGLES SE IMPARTE MIÉRCOLES DE 8.00 A 9.00 Y VIERNES DE 8.00 A 10.00 JUNTO A 4º M1 LADE**

**OPTATIVA DER: PROP INTELECTUAL Y POLÍTICAS Y LIBERTADES DE 3º M1 LD**

<b>5º CURSO M1 2CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8.00-8.30				TEORIA DE LA CULTURA	
8.30-9.00					
9.00-9.30	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA I</b>	<b>DERECHO MERCANTIL II</b>	<b>ECONOMETRIA</b>	<b>DERECHO TRABAJO Y SEG SOCIAL</b>	<b>ECONOMETRIA</b>
9.30-10.00					
10.00-10.30		<b>TEORIA DE LA CULTURA</b>		<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	
10.30-11.00					
11.00-11.30	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA I</b>	<b>DERECHO FINANCIERO II</b>	<b>DERECHO FINANCIERO</b>	<b>TEORIA DE LA CULTURA</b>
11.30-12.00					
12.00-12.30	<b>DERECHO FINANCIERO</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>			
12.30-13.00					
13.00-13.30	<b>OPTATIVA DER</b>	<b>DERECHO TRABAJO Y SEG SOCIAL</b>	<b>DERECHO MERCANTIL II</b>	<b>OPTATIVA DER</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					

**DIRECCIÓN ESTRATEGICA EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A LOS ALUMNOS DE 4º M1 DE LADE**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA I EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A 4º M1 LADE**  
**ECONOMETRIA EN INGLES SE IMPARTE MIÉRCOLES DE 8.00 A 9.00 Y VIERNES DE 8.00. A 10.00 JUNTO A 4º M1 LADE**

**OPTATIVA DER: SOCIOLOGÍA JURÍDICA DE 3º M1 DE LD**



<b>5º CURSO M2 1CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8.00-8.30					
8.30-9.00					
9.00-9.30	<b>DERECHO PROCESAL I</b>	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>DER TRABAJO Y SEG SOCIAL</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA I</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA I</b>
9.30-10.00		<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>	<b>DERECHO MERCANTIL II</b>	<b>DERECHO PROCESAL I</b>	
10.00-10.30					
10.30-11.00					
11.00-11.30	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO II</b>	<b>DER TRABAJO Y SEG SOCIAL</b>	<b>ECONOMETRIA</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA I</b>	<b>ECONOMETRIA</b>
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00	<b>OPTATIVA DER</b>	<b>OPTATIVA DER</b>	<b>OPTATIVA DER</b>	<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA</b>	<b>DERECHO MERCANTIL II</b>
13.00-13.30					
13.30-14.00					
14.00-14.30					
14.30-15.00					

**DIRECCIÓN FINANCIERA I EN INGLES SE IMPARTE LOS JUEVES Y VIERNES DE 14.00 A 15.30 H JUNTO A 4º M1 LADE**  
**ECONOMETRIA EN INGLES SE IMPARTE MIÉRCOLES DE 8.00 A 9.00 Y VIERNES DE 8.00 A 10.00 JUNTO A 4º M1 LADE**

**OPTATIVA DER: PROP INTELECTUAL Y POLÍTICAS Y LIBERTADES DE 3º M1 LD**

<b>5º CURSO M2 2CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8.30-9.00					
9.00-9.30	DERECHO FINANCIERO	DIRECCIÓN ESTRATEGICA	DER TRABAJO Y SEG SOCIAL	TEORIA DE LA CULTURA	DIRECCIÓN FINANCIERA I
9.30-10.00		DERECHO ADMINISTRATIVO II	DER MERCANTIL II		
10.00-10.30				DERECHO FINANCIERO	ECONOMETRIA
10.30-11.00		DERECHO ADMINISTRATIVO II	DER TRABAJO Y SEG SOCIAL		
11.00-11.30	DERECHO ADMINISTRATIVO II			DER TRABAJO Y SEG SOCIAL	ECONOMETRIA
11.30-12.00		OPTATIVA DER	TEORIA DE LA CULTURA		
12.00-12.30	OPTATIVA DER			TEORIA DE LA CULTURA	DERECHO FINANCIERO
12.30-13.00		OPTATIVA DER	TEORIA DE LA CULTURA		
13.00-13.30	OPTATIVA DER			TEORIA DE LA CULTURA	DERECHO FINANCIERO
13.30-14.00		OPTATIVA DER	TEORIA DE LA CULTURA		
14.00-14.30	OPTATIVA DER			TEORIA DE LA CULTURA	DERECHO FINANCIERO
14.30-15.00		OPTATIVA DER	TEORIA DE LA CULTURA		

ECONOMETRIA EN INGLES SE IMPARTE MIÉRCOLES DE 8.00 A 9.00 Y VIERNES DE 8.00 A 10.00 JUNTO A 4º M1 LADE  
DIRECCIÓN FINANCIERA I EN INGLES SE IMPARTE LOS JUEVES Y VIERNES DE 14.00 A 15.30 H JUNTO A 4º M1 LADE

OPTATIVA DER: SOCIOLOGÍA JURÍDICA DE 3º M1 DE LD

<b>6º CURSO M1 1CUAT CONJUNTA LADE-DERECHO</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8.00-8.30	DERECHO FISCAL	DIRECCIÓN COMERCIAL	DIRECCIÓN COMERCIAL	DERECHO ECLESIASTICO	DIRECCIÓN FINANCIERA II
8.30-9.00					
9.00-9.30	GESTION DE LA PRODUCCION	GESTION DE LA PRODUCCION	DERECHO ECLESIASTICO	DIRECCIÓN FINANCIERA II	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO
9.30-10.00					
10.00-10.30	DIRECCIÓN COMERCIAL	DERECHO PROCESAL II	DIRECCIÓN DE RRHH	DIRECCIÓN DE RRHH	OPTATIVA LADE
10.30-11.00					
11.00-11.30					
11.30-12.00					
12.00-12.30	DERECHO PROCESAL II		OPTATIVA LADE	OPTATIVA LADE	
12.30-13.00					
13.00-13.30					
13.30-14.00	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO	DERECHO FISCAL	DIRECCIÓN FINANCIERA II		
14.00-14.30					
14.30-15.00					

DIRECCIÓN DE RRHH EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A 5º M1 LADE

GESTION DE LA PRODUCCIÓN EN INGLES SE IMPARTE EN EL MISMO HORARIO JUNTO A 5º M1 LADE

DIRECCIÓN COMERCIAL EN INGLES SE IMPARTE LO

**ANEXO XVI. HORARIOS DE LOS ESTUDIOS CONJUNTOS CIENCIAS POLÍTICAS-DERECHO.**

1º CURSO T1 CONJUNTA DERECHO - POLÍTICAS (ECTS)					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16.00-16.30	DERECHO ROMANO	SOCIOLOGÍA	DER HUMANOS Y VALORES DEMOCRÁTICOS	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMÓN. I
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					
18.00-18.30	1C DERECHO CIVIL I 2C SISTEMAS POLÍTICOS COMPARADOS	1C DERECHO CIVIL I 2C SISTEMAS POLÍTICOS COMPARADOS	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA	DERECHO CONSTITUCIONAL I
18.30-19.00					
19.00-19.30	CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMÓN. I (20.00-21.20 H)	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL (20.00-21.20 H)	DERECHO CONSTITUCIONAL I	DERECHO ROMANO	DER HUMANOS Y VALORES DEMOCRÁTICOS
19.30-20.00					
20.00-20.30					
20.30-21.00			SOCIOLOGÍA (20.30- 21.50 H)		
21.00-21.30					
21.30-22.00					

**CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMÓN I** (UNA VEZ CURSADA SE PUEDE CONVALIDAR A PETICIÓN DEL ALUMNO POR INT. A LA CIENCIA POLITICA \_OPTATIVA DE LA LIC. EN DERECHO)

**DERECHOS HUMANOS Y VALORES DEMOCRÁTICOS** (UNA VEZ CURSADA SE PUEDE CONVALIDAR A PETICIÓN DEL ALUMNO POR TEORIA Y PRACTICA DE LOS DERECHOS HUMANOS \_OPTATIVA DE LA LIC. EN DERECHO)

<b>2º CURSO T1 CONJUNTA DERECHO - POLÍTICAS (ECTS) 1º CUAT</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	<b>DERECHO PENAL I</b>	<b>RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>HISTORIA DEL DERECHO</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>HISTORIA DEL DERECHO</b>
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00	<b>DERECHO CIVIL I</b>	<b>HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMPORÁNEA</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL II</b>	<b>DERECHO CIVIL I</b>	<b>TEORIA DEL DERECHO</b>
18.00-18.30					
18.30-19.00					
19.00-19.30	<b>HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMP.</b>	<b>DERECHO PENAL I</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL II</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL II</b>	
19.30-20.00					
20.00-20.30					
20.30-21.00	<b>RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>TEORIA DEL DERECHO</b>		
21.00-21.30					
21.30-22.00					

**HISTORIA DEL DERECHO** (UNA VEZ CURSADA SE PUEDE CONVALIDAR A PETICIÓN DEL ALUMNO POR HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES JURÍDICAS\_OPTATIVA DE CIENCIAS POLITICAS)

<b>2º CURSO T1 CONJUNTA DERECHO – POLÍTICAS (ECTS) 2º CUAT</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	DERECHO PENAL I	RELACIONES INTERNACIONALES	HISTORIA DEL DERECHO	DERECHO ADMINISTRATIVO	HISTORIA DEL DERECHO
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00	DERECHO CIVIL I	HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMPORÁNEA	CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN II	DERECHO CIVIL I	OPTATIVA CPA
18.00-18.30					
18.30-19.00					
19.00-19.30	HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMP.	DERECHO PENAL I		CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN II	
19.30-20.00					
20.00-20.30					
20.30-21.00	RELACIONES INTERNACIONALES	DERECHO ADMINISTRATIVO	OPTATIVA CPA		
21.00-21.30					
21.30-22.00					

**OPTATIVA CPA: SOCIOLOGÍA DEL DERECHO (UNA VEZ CURSADA SE PUEDE CONVALIDAR A PETICIÓN DEL ALUMNO POR SOCIOLOGÍA JURÍDICA \_OPTATIVA DE LA LIC. EN DERECHO)**

**HISTORIA DEL DERECHO (UNA VEZ CURSADA SE PUEDE CONVALIDAR A PETICIÓN DEL ALUMNO POR HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES JURÍDICAS \_OPTATIVA DE CIENCIAS POLITICAS)**

**ANEXO XVII. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DEL TRABAJO.****CUARTO CURSO GRUPO T 1**

<b>1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>16.00-17.00</b>	<b>Organización y Políticas del Sector Público</b>	<b>Estadística aplicada al mercado de trabajo</b>	<b>Teoría y Técnicas de la Negociación</b>	<b>Auditoria Sociolaboral</b>	<b>Teoría y Técnicas de la Negociación</b>
<b>17.00-18.00</b>				<b>Economía del Trabajo</b>	
<b>18.00-19.00</b>	<b>Auditoria Sociolaboral</b>	<b>Economía del Trabajo</b>	<b>Políticas Sociolaborales</b>	<b>Políticas Sociolaborales</b>	<b>Organización y Políticas del Sector Público</b>
<b>19.00-20.00</b>				<b>Estadística aplicada al mercado de trabajo</b>	
<b>20.00-21.00</b>					

<b>2º CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>16.00-17.00</b>	Metodología para el diseño y evaluación de políticas publicas Psicología de la Organización	Estado del Bienestar y empleo Sociología de las instituciones y organizaciones	Gestión Estratégica de los RRHH Población y mercados de trabajo históricos en España y Andalucía Contrato de trabajo y derechos fundamentales	Auditoria Sociolaboral	Procedimientos de Gestión Tributaria
<b>17.00-18.00</b>	Población y mercados de trabajo históricos en España y Andalucía Contrato de trabajo y derechos fundamentales Psicología de la Organización	Derecho de las organizaciones	Población y mercados de trabajo históricos en España y Andalucía Contrato de trabajo y derechos fundamentales	Economía del Trabajo	
<b>18.00-19.00</b>	Auditoria Sociolaboral	Economía del Trabajo	Políticas Sociolaborales	Políticas Sociolaborales	Derecho de las organizaciones
<b>19.00-20.00</b>				Procedimientos de Gestión Tributaria Psicología de la Organización	
<b>20.00-21.00</b>	Estado del Bienestar y empleo	Gestión Estratégica de los RRHH	Metodología para el diseño y evaluación de políticas publicas		
<b>21.00-22.00</b>	Sociología de las instituciones y organizaciones				



**QUINTO CURSO GRUPO T1**

<b>1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>16.00-17.00</b>	<b>Negociación colectiva y conflicto colectivo</b>	<b>Derecho Laboral de la Empresa</b>	<b>Dirección Estratégica de la Empresa</b>	<b>Teoría de las Relaciones Laborales</b>	<b>Mercados de Trabajo en España y Europa</b>
<b>17.00-18.00</b>		<b>Mercados de Trabajo en España y Europa</b>		<b>Dirección Estratégica de la Empresa</b>	
<b>18.00-19.00</b>	<b>Derecho Laboral de la Empresa</b>		<b>Teoría de las Relaciones Laborales</b>	<b>Negociación colectiva y conflicto colectivo</b>	<b>Derecho del Empleo</b>
<b>19.00-20.00</b>					
<b>20.00-21.00</b>					

<b>2º CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>16.00-17.00</b>	Gestión Internacional de los RRHH Protección Social Complementaria	Gestión de las compensaciones	Reg. Trabajador extranjero en España	Análisis Ec. Pol. Empleo y Formación	Teoría de las Relaciones Laborales
<b>17.00-18.00</b>		Derecho Penal del Trabajo DESDE LAS 15.30 H	Derecho Penal del Trabajo DESDE LAS 15.30 H		
<b>18.00-19.00</b>	Gestión de las compensaciones Los procesos laborales especiales	Los procesos laborales especiales	Gestión de los RRHH en España	Derecho Laboral de la Empresa	Análisis Ec. Políticas Empleo y Formación
<b>19.00-20.00</b>	Gestión de las compensaciones			Teoría de las Relaciones Laborales	Mund., tend. dem. y mercado de trabajo
<b>20.00-21.00</b>	Derecho Laboral de la Empresa		Dirección Estratégica de la Empresa		
<b>21.00-22.00</b>					

**ANEXO XVIII. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN DERECHO.**

<b>PRIMER CURSO GRUPO M1</b>				
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
9.00-9.30	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL	1C: TEORIA DEL DERECHO 2C: DERECHO CIVIL I	DERECHO ROMANO	HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL
9.30-10.00				
10.00-10.30				
10.30-11.00				
11.00-11.30	ECONOMIA POLITICA Y HACIENDA PÚBLICA	DERECHO ROMANO	1C: TEORIA DEL DERECHO 2C: DERECHO CIVIL I	DERECHO CONSTITUCIONAL I
11.30-12.00				
12.00-12.30				
12.30-13.00	DERECHO CONSTITUCIONAL I			ECONOMIA POLITICA Y HACIENDA PÚBLICA
13.00-13.30				
13.30-14.00				

<b>PRIMER CURSO GRUPO T2</b>				
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>16.00-16.30</b>	<b>HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL</b>	<b>1C: TEORIA DEL DERECHO 2C: DERECHO CIVIL I</b>	<b>DERECHO ROMANO</b>	<b>HISTORIA DEL DERECHO ESPAÑOL</b>
<b>16.30-17.00</b>				
<b>17.00-17.30</b>				
<b>17.30-18.00</b>				
<b>18.00-18.30</b>	<b>ECONOMIA POLITICA Y HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>DERECHO ROMANO</b>	<b>1C: TEORIA DEL DERECHO 2C: DERECHO CIVIL I</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL I</b>
<b>18.30-19.00</b>				
<b>19.00-19.30</b>				
<b>19.30-20.00</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL I</b>			<b>ECONOMIA POLITICA Y HACIENDA PÚBLICA</b>
<b>20.00-20.30</b>				
<b>20.30-21.00</b>				

<b>SEGUNDO CURSO GRUPO M1</b>					
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
9.00-9.30	1C: DERECHO CONSTITUCIONAL 2C: INSTITUCIONES DE DERECHO COMUNITARIO	DERECHO CIVIL II	1C: INTRODUCCIÓN AL DERECHO PROCESAL 2C: DERECHO CANÓNICO	1C: DERECHO CONSTITUCIONAL 2C: INSTITUCIONES DE DERECHO COMUNITARIO	1C: INTRODUCCIÓN AL DERECHO PROCESAL 2C: DERECHO CANÓNICO
9.30-10.00					
10.00-10.30					
10.30-11.00	DERECHO PENAL I	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	DERECHO PENAL I	DERECHO CIVIL II	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO
11.00-11.30					
11.30-12.00					
12.00-12.30					
12.30-13.00	OPTATIVA 1C INT A LAS OPERACIONES FINANCIERAS OPTATIVA 2C CONTABILIDAD	OPTATIVA 1C INT A LAS OPERACIONES FINANCIERAS OPTATIVA 2C CONTABILIDAD	OPTATIVA 1C JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL OPTATIVA 2C DERECHO CONSUMIDORES		
13.00-13.30				OPTATIVA 1C JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL OPTATIVA 2C DERECHO CONSUMIDORES	
13.30-14.00					OPTATIVA 1C JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL OPTATIVA 2C DERECHO CONSUMIDORES <b>HASTA LAS 14.30H</b>

<b>SEGUNDO CURSO GRUPO T2</b>					
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	OPTATIVA 2C INT A LA CIENCIA POLITICA	OPTATIVA 2C INT A LA CIENCIA POLITICA	OPTATIVA 1C TEORIA Y PCTA DER. HUMANOS OPTATIVA 2C DERECHO CONSUMIDORES	OPTATIVA 1C TEORIA Y PCTA DER. HUMANOS OPTATIVA 2C DERECHO CONSUMIDORES	1C: DERECHO CONSTITUCIONAL 2C: INSTITUCIONES DE DERECHO COMUNITARIO
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00	1C: INTRODUCCIÓN AL DERECHO PROCESAL 2C: DERECHO CANÓNICO	DERECHO PENAL I	1C: DERECHO CONSTITUCIONAL 2C: INSTITUCIONES DE DERECHO COMUNITARIO	1C: INTRODUCCIÓN AL DERECHO PROCESAL 2C: DERECHO CANÓNICO	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO
18.00-18.30					
18.30-19.00		DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	DERECHO CIVIL II	DERECHO CIVIL II	
19.00-19.30					
19.30-20.00	DERECHO PENAL I				
20.00-20.30					
20.30-21.00					

<b>TERCER CURSO GRUPO M1</b>				
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
9.00-9.30	1C: INT. AL DERECHO DEL TRABAJO  2C: TEORIA DE LA CULTURA		1C: INT. AL DERECHO DEL TRABAJO  2C: TEORIA DE LA CULTURA	DERECHO ADMINISTRATIVO I
9.30-10.00				
10.00-10.30		DERECHO ADMINISTRATIVO I		
10.30-11.00				
11.00-11.30	DERECHO PENAL II		DERECHO PENAL II	DERECHO CIVIL III
11.30-12.00				
12.00-12.30		DERECHO CIVIL III		
12.30-13.00				
13.00-13.30	OPTATIVA 1C POL Y LIB DE LA U.E. OPTATIVA 2C SOCIOLOGÍA	OPTATIVA 1C DER INTELECTUAL PROPIEDAD	OPTATIVA 1C DER PROPIEDAD INTELECTUAL	OPTATIVA 1C DER PROPIEDAD INTELECTUAL
13.30-14.00				
14.00-14.30				

<b>TERCER CURSO GRUPO T2</b>				
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
<b>16.00-16.30</b>	<b>1C: INT. AL DERECHO DEL TRABAJO</b>	<b>OPTATIVA 1C ORG TRIBUNALES Y PODER JUDICIAL OPTATIVA 2C CRIMINOLOGÍA</b>	<b>OPTATIVA 1C ORG TRIBUNALES Y PODER JUDICIAL OPTATIVA 2C CRIMINOLOGÍA</b>	<b>1C: INT. AL DERECHO DEL TRABAJO</b>
<b>16.30-17.00</b>				
<b>17.00-17.30</b>				
<b>17.30-18.00</b>	<b>2C: TEORIA DE LA CULTURA</b>			<b>2C: TEORIA DE LA CULTURA</b>
<b>18.00-18.30</b>	<b>DERECHO PENAL II</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>DERECHO CIVIL III</b>	<b>DERECHO CIVIL III</b>
<b>18.30-19.00</b>				
<b>19.00-19.30</b>				
<b>19.30-20.00</b>		<b>DERECHO PENAL II</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>20.00-20.30</b>				
<b>20.30-21.00</b>				



<b>CUARTO CURSO GRUPO M1</b>							
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>		
9.00-9.30	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEG, SOCIAL</b>	<b>DERECHO CIVIL IV</b>	<b>DERECHO CIVIL IV</b>			
9.30-10.00							
10.00-10.30							
10.30-11.00	<b>DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEG, SOCIAL</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	<b>1C DERECHO MERCANTIL I 2C DERECHO FINANCIERO</b>	<b>1C DERECHO MERCANTIL I 2C DERECHO FINANCIERO</b>			
11.00-11.30							
11.30-12.00							
12.00-12.30	<b>1C: DERECHO PROCESAL</b>	<b>1C: DERECHO PROCESAL</b>	<b>1C CAUSAS MATRIMONIALES 2C: DERECHO COMPETENCIA Y PI</b>	<b>1C CAUSAS MATRIMONIALES 2C: DERECHO COMPETENCIA Y PI</b>			
12.30-13.00							
13.00-13.30					<b>2C: DERECHO BANCARIO Y MERCADO VALORES HASTAS 13.30 H</b>	<b>2C: DERECHO BANCARIO Y MERCADO VALORES HASTAS 13.30 H</b>	
13.30-14.00							

<b>CUARTO CURSO GRUPO T2 1 CUAT</b>					
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	1C DERECHO PENAL ECONOMICO	1C DERECHO FUNCION PÚBLICA	1C DERECHO PENAL ECONOMICO	1C: CAUSAS MATRIMONIALES	1C DERECHO FUNCION PÚBLICA
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00	DERECHO ADMINISTRATIVO II	DERECHO CIVIL IV	1C: CAUSAS MATRIMONIALES	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEG, SOCIAL	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEG, SOCIAL
18.00-18.30					
18.30-19.00					
19.00-19.30	1C DERECHO MERCANTIL I	DERECHO ADMINISTRATIVO II	1C DERECHO MERCANTIL I	DERECHO CIVIL IV	
19.30-20.00					
20.00-20.30					
20.30-21.00					

<b>CUARTO CURSO GRUPO T2 2CUAT</b>					
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	DERECHO PUBLICO ANDALUCIA  DERECHO BANCARIO Y MDO VALORES	DERECHO ADMON LOCAL  PROCESOS CIVILES ESPACIALES	DERECHO ADMON LOCAL  PROCESOS CIVILES ESPACIALES	DERECHO DE LA COMPETENCIA Y PI  DERECHO PENITENCIARIO	DERECHO DE LA COMPETENCIA Y PI  DERECHO PENITENCIARIO
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00	DERECHO ADMINISTRATIVO II	DERECHO CIVIL IV	DERECHO PUBLICO ANDALUCIA  DERECHO BANCARIO Y MDO VALORES	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEG, SOCIAL	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEG, SOCIAL
18.00-18.30					
18.30-19.00					
19.00-19.30	2C DERECHO FINANCIERO	DERECHO ADMINISTRATIVO II	2C DERECHO FINANCIERO	DERECHO CIVIL IV	
19.30-20.00					
20.00-20.30					
20.30-21.00					

**5º M1 LIC\_CDERECHO 1CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Derecho Int. Privado	Derecho Int. Privado	Derecho Int. Privado		
10.00-11.00	Derecho Fiscal	Derecho Fiscal	Derecho Fiscal		
11.00-12.00	Derecho Mercantil II	Derecho Mercantil II	D. Eclesiástico del Estado	<u>PRACTICUM</u>	<u>PRACTICUM</u>
12.00-13.00		D. Eclesiástico del Estado			
13.00-14.00	Derecho Procesal II	Derecho Concursal	Derecho Procesal II	Derecho del Comercio Int.	Derecho del Comercio Int.
14.00-15.00				Derecho Concursal	

**5º M1 LIC\_CDERECHO 2 CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Derecho Int. Privado	Derecho Int. Privado	PRACTICUM	PRACTICUM	Derecho Int. Privado
10.00-11.00	Derecho Fiscal	Derecho Fiscal			Derecho Fiscal
11.00-12.00	D. Mercantil II	Filosofía del Derecho			Filosofía del Derecho
12.00-13.00					D. Mercantil II
13.00-14.00	La Prueba en el Proceso Penal				La Prueba en el Proceso Penal
14.00-15.00					

**5º T2 LIC\_CDERECHO 1CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16.00-17.00	D. Eclesiástico del Estado	D. Eclesiástico del Estado	D. Eclesiástico del Estado	Derecho Público Económico/Derecho de la Seguridad Social	Derecho Público Económico/Derecho de la Seguridad Social
17.00-18.00	Derecho Fiscal	Derecho Fiscal	Derecho Fiscal		<u>PRACTICUM</u>
18.00-19.00	Derecho Int. Privado	Derecho Int. Privado	Derecho Int. Privado		
19.00-20.00	D. Mercantil II	D. Procesal II	D. Procesal II	<u>PRACTICUM</u>	
20.00-21.00				D. Mercantil II	

**5º T2 LIC\_CDERECHO 2 CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16.00-17.00	Derecho Fiscal	Fiscalidad de la Empresa	PRACTICUM	PRACTICUM	Fiscalidad de la Empresa
17.00-18.00		Derecho Fiscal			
18.00-19.00	Derecho Int. Privado	Filosofía del Derecho			D. Mercantil II
19.00-20.00	D. Mercantil II	Filosofía del Derecho			Filosofía del Derecho
20.00-21.00					Filosofía del Derecho

**ANEXO XIX. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN.**

<b>1º CURSO T1 LI EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMÓN. (ECTS)</b>				
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
16.00-16.30	SOCIOLOGIA GENERAL	CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMÓN. I	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL	1C INT AL DERECHO 2C SISTEMAS POLÍTICOS COMPARADOS
16.30-17.00				
17.00-17.30				
17.30-18.00				
18.00-18.30	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA	ECONOMIA POLÍTICA Y HACIENDA PUBLICA	1C INT AL DERECHO 2C SISTEMAS POLÍTICOS COMPARADOS	DERECHOS HUMANOS
18.30-19.00				
19.00-19.30				
19.30-20.00	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL (19.30-20.50 H)	DERECHOS HUMANOS	SOCIOLOGÍA (20.00- 21.20 H)	CIENCIA POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN I (19.30- 20.50 H)
20.00-20.30				
20.30-21.00				
21.00-21.30				
21.30-22.00				

<b>2º CURSO T1 LIC EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMON (ECTS) 1º CUAT</b>				
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>
16.00-16.30	HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMPORÁNEA	DERECHO CONSTITUCIONAL I	RELACIONES INTERNACIONALES	HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMPORÁNEA
16.30-17.00				
17.00-17.30				
17.30-18.00	DERECHO CONSTITUCIONAL I	RELACIONES INTERNACIONALES	1 CUAT DERECHO ADMINISTRATIVO I	1 CUAT FILOSOFIA DEL DERECHO
18.00-18.30				
18.30-19.00				
19.00-19.30	1 CUAT FILOSOFIA DEL DERECHO	1 CUAT DERECHO ADMINISTRATIVO I	1 CUAT CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN I	1 CUAT CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN I
19.30-20.00				
20.00-20.30				
20.30-21.00				
21.00-21.30				
21.30-22.00				

<b>2º CURSO T1 LIC EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMON (ECTS) 2º CUAT</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	<b>HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMPORÁNEA</b>	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL I</b>	<b>RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>HISTORIA POLÍTICA Y SOCIAL CONTEMPORÁNEA</b>	
16.30-17.00					<b>OPTATIVA HISTORIA DE LA TEORÍA POLÍTICA</b>
17.00-17.30					
17.30-18.00	<b>DERECHO CONSTITUCIONAL I</b>	<b>RELACIONES INTERNACIONALES</b>	<b>OPTATIVA HISTORIA EC Y SOCIAL ESPAÑA CONTEMP.</b>	<b>OPTATIVA HISTORIA DE LA TEORÍA POLÍTICA</b>	<b>OPTATIVA SOCIOLOGÍA</b>
18.00-18.30					
18.30-19.00					
19.00-19.30	<b>OPTATIVA HISTORIA EC Y SOCIAL ESPAÑA CONTEMP.</b>	<b>OPTATIVA ANÁLISIS EC INSTITUC PÚBLICAS</b>	<b>OPTATIVA HISTORIA PENSAMIENTO JDCO</b>	<b>OPTATIVA HISTORIA PENSAMIENTO JDCO</b>	<b>OPTATIVA ANÁLISIS EC INSTITUC PÚBLICAS</b>
19.30-20.00					
20.00-20.30					
20.30-21.00			<b>OPTATIVA SOCIOLOGÍA</b>		
21.00-21.30					
21.30-22.00					

<b>3º CURSO T1 LIC. EN CC POLÍTICAS Y DE LA ADMON 1CUAT</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	CIENCIA POLITICA Y DE LA ADMON III	DERECHO ADMINISTRATIVO II	OPTATIVA DERECHO DEL TRABAJO
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00	CIENCIA POLITICA Y ADMÓN III	DERECHO ADMINISTRATIVO II	OPTATIVA DERECHO DEL TRABAJO	INT A LAS POLITICAS PÚBLICAS	OPTATIVA ORGANIZACIONES INTERNACIONALES
18.00-18.30					
18.30-19.00					
19.00-19.30	INT A LAS POLITICAS PÚBLICAS	OPTATIVA GOBIERNO AUTONOMICO Y LOCAL		OPTATIVA ORGANIZACIONES INTERNACIONALES	OPTATIVA GOBIERNO AUTONOMICO Y LOCAL
19.30-20.00					
20.00-20.30					
20.30-21.00					
21.00-21.30					
21.30-22.00					

<b>3º CURSO T1 LIC. EN CC POLÍTICAS Y DE LA ADMÓN. 2CUAT</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
16.00-16.30	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO	MACROECONOMIA	DERECHO CONSTITUCIONAL II	OPT PARTIDOS Y SISTEMAS DE PARTIDOS
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00	MACROECONOMIA	DERECHO CONSTITUCIONAL II	POLITICAS Y TEORIAS DE GENERO	POLITICAS Y TEORIAS DE GENERO	OPT PROTECCIÓN INTERNACIONAL DER HUMANOS
18.00-18.30					
18.30-19.00					
19.00-19.30					
19.30-20.00					
20.00-20.30	OPT PLURALISMO Y MINORIAS RELIGIOSAS EN U. E.	OPT PARTIDOS Y SISTEMAS DE PARTIDOS	OPT PROTECCIÓN INTERNACIONAL DER HUMANOS	OPT PLURALISMO Y MINORIAS RELIGIOSAS EN U. E.	
20.30-21.00					
21.00-21.30					
21.30-22.00					



**ANEXO XX. HORARIOS DE LA DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES****PRIMER CURSO. GRUPO M1**

<b>1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 - 10.00	Historia Social y Política Contemporánea	Historia Social y Política Contemporánea	Elementos de Derecho Privado	Introducción a la Economía del Trabajo	Organización y Métodos de Trabajo
10.00 - 11.00					
11.00 - 12.00	Contabilidad	Elementos de Derecho Privado	Organización y Métodos de Trabajo	Contabilidad	Introducción a la Economía del Trabajo
12.00 - 13.00					

<b>2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 - 10.00	Sociología	Sociología	Introducción al Derecho del Trabajo	Introducción a la Economía del Trabajo	Organización y Métodos de Trabajo
10.00 - 11.00					
11.00 - 12.00	Elementos de Derecho Público	Elementos de Derecho Público	Organización y Métodos de Trabajo	Introducción al Derecho del Trabajo	Introducción a la Economía del Trabajo
12.00 - 13.00					

**PRIMER CURSO. GRUPO M2**

<b>1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>9.00 - 10.00</b>	<b>Elementos de Derecho Privado</b>	<b>Elementos de Derecho Privado</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>	<b>Contabilidad</b>	<b>Contabilidad</b>
<b>10.00 - 11.00</b>					
<b>11.00 - 12.00</b>	<b>Historia Social y Política Contemporánea</b>	<b>Historia Social y Política Contemporánea</b>	<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>	<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>
<b>12.00 - 13.00</b>					

<b>2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>9.00 - 10.00</b>	<b>Elementos de Derecho Público</b>	<b>Elementos de Derecho Público</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>	<b>Introducción al Derecho del Trabajo</b>	
<b>10.00 - 11.00</b>					<b>Introducción al Derecho del Trabajo</b>
<b>11.00 - 12.00</b>	<b>Sociología</b>	<b>Sociología</b>	<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>	<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>
<b>12.00 - 13.00</b>					

**PRIMER CURSO. GRUPO T3**

<b>1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>16.00 – 17.00</b>	<b>Historia Social y Política Contemporánea</b>	<b>Historia Social y Política Contemporánea</b>	<b>Elementos de Derecho Privado</b>	<b>Elementos de Derecho Privado</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>
<b>17.00 – 18.00</b>					<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>
<b>18.00 – 19.00</b>	<b>Contabilidad</b>	<b>Contabilidad</b>	<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>	
<b>19.00 – 20.00</b>					

<b>2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE</b>					
	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>16.00 – 17.00</b>	<b>Sociología</b>	<b>Sociología</b>	<b>Elementos de Derecho Público</b>	<b>Elementos de Derecho Público</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>
<b>17.00 – 18.00</b>					<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>
<b>18.00 – 19.00</b>	<b>Introducción al Derecho del Trabajo</b>	<b>Introducción al Derecho del Trabajo</b>	<b>Organización y Métodos de Trabajo</b>	<b>Introducción a la Economía del Trabajo</b>	
<b>19.00 – 20.00</b>					

**SEGUNDO CURSO. GRUPO M1****1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Derecho del Trabajo	Derecho Sindical	Derecho Sindical	Dirección y de Gestión Personal	Psicología del Trabajo
10.00-11.00					
11.00-12.00	Derecho de la Seguridad Social	Derecho de la Seguridad Social	Derecho del Trabajo	Psicología del Trabajo	Dirección y de Gestión Personal
12.00-13.00			H <sup>a</sup> Económica de las Relaciones Laborales		
13.00-14.00	Derecho Social Comunitario	Derecho Social Comunitario		H <sup>a</sup> Económica de las Relaciones Laborales	
14.00-15.00					

**2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Derecho Sindical	Derecho Sindical	Derecho del Trabajo	Dirección y de Gestión Personal	Derecho del Trabajo
10.00-11.00					Psicología del Trabajo
11.00-12.00	Derecho de la Seguridad Social	Derecho de la Seguridad Social	Derecho del Trabajo	Psicología del Trabajo	Dirección y de Gestión Personal
12.00-13.00			Derecho de la Empresa		
13.00-14.00	Sociología del Trabajo	Derecho Civil Patrimonial	Derecho Civil Patrimonial	Derecho de la Empresa	
14.00-15.00		Sociología del Trabajo	Derecho Civil Patrimonial		

SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO: HORARIO CONCORDANCIA CON DCE-DRLL

**SEGUNDO CURSO. GRUPO T 2****1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16.00-17.00	Derecho Social Comunitario	Derecho Social Comunitario	Derecho Social Comunitario	H <sup>a</sup> Económica de Relaciones Laborales	
17.00-18.00	Derecho de la Seguridad Social	Derecho de la Seguridad Social	H <sup>a</sup> Económica de Relaciones Laborales		Psicología del Trabajo
18.00-19.00			Dirección y de Gestión Personal		
19.00-20.00	Derecho Sindical	Derecho Sindical		Dirección y de Gestión Personal	Derecho del Trabajo
20.00-21.00			Derecho del Trabajo		

**2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16.00-17.00	Derecho de la Seguridad Social		Procedimiento Administrativo		
17.00-18.00		Derecho de la Seguridad Social			Psicología del Trabajo
18.00-19.00	Derecho Sindical		Dirección y de Gestión Personal		
19.00-20.00		Derecho Sindical		Dirección y de Gestión Personal	Derecho del Trabajo
20.00-21.00	Procedimiento Administrativo		Derecho del Trabajo		

**TERCER CURSO. GRUPO M 1****1er CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Seguridad en el Trabajo y Acción Social	Seguridad en el Trabajo y Acción Social	Derecho Procesal Laboral	Prácticas Integradas	
10.00-11.00					
11.00-12.00	Estadística	Derecho Fiscal	Dirección Estratégica	Estadística	
12.00-13.00					Prácticas Integradas
13.00-14.00	Regímenes Especiales de la Seguridad Social	Regímenes Especiales de la Seguridad Social	Regímenes Especiales de la Seguridad Social	Derecho Fiscal	
14.00-15.00	Dirección Estratégica				

**2º CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00-10.00	Prácticas Integradas	Seguridad en el Trabajo y Acción Social	Derecho Procesal Laboral	Prácticas Integradas	Seguridad en el Trabajo y Acción Social
10.00-11.00					
11.00-12.00	Encuestas Socio-Laborales	Derecho Procesal Laboral	Psicología del Conflicto	Formas de Trabajo Asociado	Psicología del Conflicto
12.00-13.00		Formas de Trabajo Asociado			Contabilidad y Tributación
13.00-14.00	Contabilidad y Tributación		Encuestas Socio-Laborales	Derecho Procesal Laboral	

**ENCUESTAS SOCIOLABORALES: ASIGNATURA CAMBIO DE TURNO SOLICITADO (PENDIENTE APROBACIÓN EN JUNTA)**

**AUDITORIAS SOCIOLABORALES: ENTRARA EN HORARIO DE ENCUESTAS**

**PARA LA ASIGNATURA PRACTICAS INTEGRADAS SE RESERVAN ADEMÁS DEL AULA GENERAL DEL GRUPO LAS AULAS 1 Y 2 DEL EDIFICIO Nº 16**

**TERCER CURSO. GRUPO T 2****1<sup>er</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16.00-17.00		Dirección de Empresas Cooperativas	Dirección de Empresas Cooperativas	Estadística	Prácticas Integradas
17.00-18.00	Estadística	Derecho Procesal Laboral			
18.00-19.00			Regímenes Especiales de la Seguridad Social	Prácticas Integradas	Dirección Estratégica
19.00-20.00	Seguridad en el Trabajo y Acción Social	Seguridad en el Trabajo y Acción Social		Regímenes Especiales de la Seguridad Social	Dirección Estratégica
20.00-21.00					

**2<sup>o</sup> CUATRIMESTRE**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16.00-17.00		Encuestas Socio-Laborales	Auditorías Socio-Laborales	Mercado del Trabajo y D. Local	Prácticas Integradas
17.00-18.00	Auditorías Socio-Laborales	Seguridad en el Trabajo y Acción Social			
18.00-19.00	Mercado del Trabajo y D. Local		Derecho Procesal Laboral	Prácticas Integradas	Encuestas Socio-Laborales
19.00-20.00	Seguridad en el Trabajo y Acción Social	Derecho Procesal Laboral			
20.00-21.00					

ENCUESTAS SOIOLABORALES: HORARIO EN CASO QUE CAMBIE DE TURNO (PENDIENTE APROBACIÓN JUNTA DE FACULTAD)

PARA LA ASIGNATURA PRACTICAS INTEGRADAS SE RESERVAN ADEMAS DEL AULA GENERAL DEL GRUPO LAS AULAS 1 Y 2 DEL EDIFICIO N° 16

**ANEXO XXI. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE**

<b>PRIMERO (4 PRIMERAS SEMANAS DEL CUATRIMESTRE)</b>															
	<b>LUNES</b>			<b>MARTES</b>			<b>MIÉRCOLES</b>			<b>JUEVES</b>			<b>VIERNES</b>		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
8:00															
9:00	ANATOMIA			ATLETISMO			ANATOMIA			BALONCESTO			TUTORIAS COLECTIVAS		
10:00															
11:00	BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO			GIMNASIA			BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO			VOLEIBOL			TUTORIAS COLECTIVAS		
12:00	PSICOLOGIA			FISIOLOGIA			PSICOLOGIA			FISIOLOGIA			TUTORIAS COLECTIVAS		
13:00															
14:00															
15:00															
16:00	ANATOMIA			ATLETISMO			ANATOMIA			BALONCESTO			TUTORIAS COLECTIVAS		
17:00															
18:00	BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO			GIMNASIA			BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO			VOLEIBOL			TUTORIAS COLECTIVAS		



19:00	PSICOLOGÍA	FISIOLOGÍA	PSICOLOGÍA	FISIOLOGÍA	TUTORIAS COLECTIVAS
20:00					

PRIMERO (PRIMER CUATRIMESTRE)															
	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
8:00															
9:00	ANATOMIA PR (lab)	BASES PR (lab.entrenamiento)		Teoria Básica 1,2,3	TC	Seminarios	GIM/ATL			Teoria Básica	Seminarios	VB/BC 1,2,3	TC	FISIOLOGIA PR (lab)	
10:00															
11:00	BASES PR (lab.entrenamiento)	ANATOMIA PR (lab)		Practicas 3/1, 2/3	GIM /ATL	1/2,				Practicas 3/1, 2/3	VB/BC	1/2,		FISIOLOGIA PR (lab)	
12:00															
13:00	PSICOLOGÍA PR			Practicas 1/3, 3/2	ATL /GIM	2/1,				Practicas 1/3, 3/2	BC/VB	2/1,		TUTORIAS COLECTIVAS Y SEMINARIOS DE OTRAS ASIGNATURAS	
14:00															
15:00	ANATOMIA PR (lab)	BASES PR (lab.entrenamiento)													FISIOLOGIA PR (lab)

16:00			Practicas 3/1, 2/3	GIM /ATL	1/2,	TUTORIAS SEMINARIOS ASIGNATURAS	COLECTIVAS DE OTRAS	Y	Practicas 3/1, 2/3	VB/BC	1/2,	
17:00	BASES PR (lab.entrenamieto)	ANATOMIA PR (lab)										FISIOLOGIA PR (lab)
18:00			Practicas 1/3, 3/2	ATL /GIM	2/1,	TUTORIAS SEMINARIOS ASIGNATURAS	COLECTIVAS DE OTRAS	Y	Practicas 1/3, 3/2	BC/VB	2/1,	
19:00	PSICOLOGIA PR		Teoria Básica GIM/ATL 1,2,3	TC	Seminarios	PSICOLOGIA PR			Teoria Básica Seminarios 1,2,3	VB/BC	TC	TUTORIAS SEMINARIOS ASIGNATURAS
20:00			Seminarios						Seminarios			
9:00												

<b>PRIMERO (4 PRIMERAS SEMANAS DEL 2º CUATRIMESTRE)</b>															
	<b>LUNES</b>			<b>MARTES</b>			<b>MIÉRCOLES</b>			<b>JUEVES</b>			<b>VIERNES</b>		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
8:00															
9:00	ANATOMIA			ATLETISMO			ANATOMIA			BALONCESTO			TUTORIAS COLECTIVAS		
10:00	BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO			GIMNASIA			BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO			VOLEIBOL			TUTORIAS COLECTIVAS		
11:00															

12:00	PSICOLOGÍA	FISIOLOGÍA	PSICOLOGÍA	FISIOLOGÍA	TUTORIAS COLECTIVAS
13:00					
14:00					
15:00					
16:00	ANATOMÍA	ATLETISMO	ANATOMÍA	BALONCESTO	TUTORIAS COLECTIVAS
17:00					
18:00	BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO	GIMNASIA	BASES DEL ACONDICIONAMIENTO FISICO	VOLEIBOL	TUTORIAS COLECTIVAS
19:00	PSICOLOGÍA	FISIOLOGÍA	PSICOLOGÍA	FISIOLOGÍA	TUTORIAS COLECTIVAS
20:00					
9:00					

PRIMERO (2º CUATRIMESTRE)															
	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
8:00															
9:00	ANATOMIA PR (lab)	BASES PR (lab.entrenamiento)		Teoría Básica 1,2,3	TC	Seminarios	GIM/ATL				Teoría Básica	TC	FISIOLOGIA PR (lab)		
10:00										TUTORIAS COLECTIVAS Y SEMINARIOS DE OTRAS ASIGNATURAS					
				Practicas 3/1, 2/3		GIM /ATL	1/2,				Practicas 3/1, 2/3				
11:00	BASES PR (lab.entrenamiento)	ANATOMIA PR (lab)											FISIOLOGIA PR (lab)		
12:00				Practicas 1/3, 3/2		ATL /GIM	2/1,				Practicas 1/3, 3/2				
13:00	PSICOLOGÍA PR										PSICOLOGÍA PR		TUTORIAS COLECTIVAS Y SEMINARIOS DE OTRAS ASIGNATURAS		
14:00				Seminarios							Seminarios				
15:00	ANATOMIA PR (lab)	BASES PR (lab.entrenamiento)											FISIOLOGIA PR (lab)		
16:00				Practicas 3/1, 2/3		GIM /ATL	1/2,				TUTORIAS COLECTIVAS Y SEMINARIOS DE OTRAS ASIGNATURAS				
											Practicas 3/1, 2/3				
17:00	BASES PR (lab.entrenamiento)	ANATOMIA PR (lab)											FISIOLOGIA PR (lab)		

			Practicas 1/3, 3/2	ATL /GIM	2/1,	TUTORIAS SEMINARIOS ASIGNATURAS	COLECTIVAS DE OTRAS	Y	Practicas 1/3, 3/2	BC/VB	2/1,		
18:00													
19:00	PSICOLOGÍA PR		Teoria Básica GIM/ATL	TC	Seminarios	PSICOLOGÍA PR			Teoria Básica Seminarios	VB/BC	1,2,3	TC	TUTORIAS SEMINARIOS ASIGNATURAS
20:00													
9:00													

SEGUNDO														
LUNES			MARTE S			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
HISTORIA			HISTORIA			HISTORIA			BIOQUIMI CA			BIOQUIMICA PR (lab.bioquimica)		
BIOMECA NICA			BIOMECA NICA			EJERCICIO Y CONDICIÓN FÍSICA			BIOQUIMI CA			ACM (Gimnasio )	ACM (P.tenis de mesa)	ACM (Pabellón)
BIO PR (lab.bio)			FUTBOL FUTBOL (PRACTIC A) (PRACTIC A) campo	BALONM ANO					BALONM ANO					

			campo		APRENDIZAJE Y CONTROL MOTOR					ECF Gimnasio	ECF (P.tenis mesa)	ECF (Pabellón)
	BIO PR (lab.bio)				FUTBOL (PRACTICA) (PRACTICA) campo campo			FUTBOL				
		BIO PR (lab.bio)	BALONM ANO									
HISTORIA			HISTORIA			HISTORIA			BIOQUIMI CA	BIOQUIMICA PR (lab.bioquimica)		
BIOMECA NICA			BIOMECA NICA			EJERCICIO Y CONDICIÓN FÍSICA			BIOQUIMI CA	ACM (Gimnasio )	ACM (P.tenis de mesa)	ACM (Pabellón)
BIO PR (lab.bio)			FUTBOL (PRACTICA) (PRACTICA) campo campo	BALONM ANO				FUTBOL				
							APRENDIZAJE Y CONTROL MOTOR		ECF Gimnasio	ECF (P.tenis mesa)	ECF (Pabellón)	
	BIO PR (lab.bio)				FUTBOL (PRACTICA) (PRACTICA) campo campo			BALONM ANO				
		BIO PR (lab.bio)	BALONM ANO									

<b>SEGUNDO</b>														
<b>LUNES</b>			<b>MARTE S</b>			<b>MIÉRCOLES</b>			<b>JUEVES</b>			<b>VIERNES</b>		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
HISTORIA			HISTORIA			HISTORIA			TEORIA DE LA CULTURA					
BIOMECA NICA			BIOMECA NICA			EJERCICIO Y CONDICIÓN FÍSICA			TEORIA DE LA CULTURA			ACM (Gimnasio)	ACM (P.tenis de mesa)	ACM (Pabellón)
BIO PR (lab.bio)			FUTBOL (PRACTICA) (PRACTICA) campo campo	BALONM ANO		APRENDIZAJE Y CONTROL MOTOR			BALONM ANO			ECF Gimnasio	ECF (P.tenis mesa)	ECF (Pabellón)
	BIO PR (lab.bio)													
		BIO PR (lab.bio)	BALONM ANO	FUTBOL campo	FUTBOL (PRACTICA) (PRACTICA) campo	FUTBOL								
HISTORIA			HISTORIA			HISTORIA			TEORIA DE LA CULTURA					
BIOMECA			BIOMECA			EJERCICIO Y			TEORIA DE LA			ECF	ACM	ACM

NICA			NICA			CONDICIÓN FÍSICA			CULTURA			Gimnasio	(P.tenis de mesa)	(Pabellón)
BIO PR (lab.bio)			FUTBOL FUTBOL (PRACTICA) (PRACTICA) campo campo	BALONM ANO		APRENDIZAJE Y CONTROL MOTOR			BALONM ANO			ECF Gimnasio	ECF (P.tenis mesa)	ECF (Pabellón)
	BIO PR (lab.bio)													
		BIO PR (lab.bio)	BALONM ANO	FUTBOL campo	FUTBOL (PRACTICA) (PRACTICA) campo	FUTBOL								

TERCERO (1º CUATRIMESTRE)														
LUNES			MARTE S			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
NATACIÓN (PR)	RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	RAQUETA			BIO (lab)	FISIO (PR)	JUEGOS (PR)	SOCIOL OGÍA			BIO (PR)	SOCIO (PR)	JUEGOS (PR)
LUCHA (PR)	NATACIÓN (PR)	RAQUETA (PR)	SOCIOL OGIA			JUEGOS (PR)	BIO (lab)	FISIO (PR)	JUEGOS			JUEGOS (PR)	BIO (PR)	SOCIO (PR)



RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	NATACIÓ N (PR)	BIOMECA NICA	FISIO (PR)	JUEGOS (PR)	BIO (lab)	NATACIÓ N	SOCIO (PR)	JUEGOS (PR)	BIO (PR)
			LUCHA	EXPRESIO N (PR) P.tenis de mesa	EXPRESIO N (PR) gimnasio	EXPRESIO N (PR) Sala UM.	EXPRESIO N	SOCIOLOGI A		
NATACIÓ N (PR)	RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	FISIOLOGI A				FISIOLOGI A			
LUCHA (PR)	NATACIÓ N (PR)	RAQUETA (PR)								
RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	NATACIÓ N (PR)	FISIOLOGI A	EXPRESIO N (PR) P.tenis de mesa	EXPRESIO N (PR) gimnasio	EXPRESIO N (PR) Sala UM.	NATACIÓ N	SOCIOLOGI A		
			RAQUETA				JUEGOS	BIO (PR)	SOCIO (PR)	JUEGOS (PR)
			SOCIOLOGIA	BIO (PR)	FISIO (PR)	JUEGOS (PR)	SOCIOL OGÍA	JUEGOS (PR)	BIO (PR)	SOCIO (PR)
			BIOMECA NICA	JUEGOS (PR)	BIO (PR)	FISIO (PR)	EXPRESIO N	SOCIO (PR)	JUEGOS (PR)	BIO (PR)
			LUCHA	FISIO (PR)	JUEGOS (PR)	BIO (PR)	FISIOLOGI A			

<b>TERCERO (2º CUATRIMESTRE)</b>														
<b>LUNES</b>			<b>MARTES</b>			<b>MIÉRCOLES</b>			<b>JUEVES</b>			<b>VIERNES</b>		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
NATACIÓN (PR)	RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	RAQUETA			BIO (lab)	FISIO (PR)					HABILIDADES		
LUCHA (PR)	NATACIÓN (PR)	RAQUETA (PR)	LUCHA				BIO (lab)	FISIO (PR)	EXPRESIÓN				BIO (PR)	HAB (PR)
RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	NATACIÓN (PR)	BIOMECA NICA			FISIO (PR)		BIO (lab)	HABILIDADES			HAB (PR)		BIO (PR)
			HABILIDADES			EXPRESIÓN (PR) P.tenis de mesa	EXPRESIÓN (PR) gimnasio	EXPRESIÓN (PR) Sala UM.	FISIOLOGIA			BIO (PR)	HAB (PR)	
NATACIÓN (PR)	RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	FISIOLOGIA						NATACIÓN					
LUCHA (PR)	NATACIÓN (PR)	RAQUETA (PR)												
RAQUETA (PR)	LUCHA (PR)	NATACIÓN (PR)	RAQUETA			EXPRESIÓN (PR) P.tenis de mesa	EXPRESIÓN (PR) gimnasio	EXPRESIÓN (PR) Sala UM.	EXPRESIÓN			HABILIDADES		
			LUCHA						HABILIDADES				BIO (PR)	HAB (PR)
			BIOMECA NICA			BIO (lab)	FISIO (PR)		FISIOLOGIA			HAB (PR)		BIO (PR)
			HABILIDADES				BIO (lab)	FISIO (PR)	NATACIÓN			BIO (PR)	HAB	

			DES					N		(PR)	
			FISIOLOGIA	FISIO (PR)		BIO (lab)					

<b>CUARTO (PRIMER CUATRIMESTRE)</b>														
<b>LUNES</b>			<b>MARTES</b>			<b>MIÉRCOLES</b>			<b>JUEVES</b>			<b>VIERNES</b>		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
									NUTRICION					
			NUTRI (PR)		EST(PR)	ENTRENAMIENTO (LAB)	SALUD (PR)					FISIO (PR)	ENSE (P TM)	NUTRI (PR)
NUTRICION									ENSEÑANZA					
				EST(PR)	NUTRI (PR)							NUTRI (PR)	FISIO (PR)	ENSE (P TM)
ESTADISTICA							ENTRENAMIENTO (LAB)	SALUD (PR)						
			EST(PR)	NUTRI (PR)					ESTADISTICA			ENSE (P TM)	NUTRI (PR)	FISIO (PR)
ENSEÑANZA														
			FISIOLOGIA			SALUD (PR)		ENTRENAMIENTO (LAB)	FISIOLOGIA			SALUD		
TEORIA DEL ENTRENAMIENTO														
			DEPORTES DE RAQUETA			PSICOLOGIA DEL RENDIMIENTO						TURISMO Y DEPORTE		

									FUTBOL					
NUTRICIÓN			NUTRI (PR)		EST(PR)	ENTRENAMIENTO (LAB)	SALUD (PR)		FISIOLOGÍA			SALUD		
ESTADÍSTICA				EST(PR)	NUTRI (PR)				ESTADÍSTICA					
ENSEÑANZA			EST(PR)	NUTRI (PR)			ENTRENAMIENTO (LAB)	SALUD (PR)	ENSEÑANZA			FISIOLOGÍA (PR)	ENSE (PTM)	NUTRI (PR)
TEORÍA DEL ENTRENAMIENTO			FISIOLOGÍA			SALUD (PR)		ENTRENAMIENTO (LAB)	NUTRICIÓN			ENSE (PTM)	NUTRI (PR)	FISIOLOGÍA (PR)

<b>CUARTO</b>														
<b>LUNES</b>			<b>MARTES</b>			<b>MIÉRCOLES</b>			<b>JUEVES</b>			<b>VIERNES</b>		
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
			NAT (PR)		EST(PR)	ENTRENA MIENTO (LAB)	SALUD (PR)					FISIOL (lab)	ENSE (P TM)	NAT (PR)
NATURAL EZA									ENSEÑAN ZA					
				EST(PR)	NAT (PR)							NAT (PR)	FISIOL (lab)	ENSE (P TM)
ESTADIST ICA							ENTRENA MIENTO (LAB)	SALUD (PR)				ESTADIST ICA		
			EST(PR)	NAT (PR)								ENSE (P TM)	NAT (PR)	FISIOL (lab)
ENSEÑAN ZA			FISILOGI A			SALUD (PR)		ENTRENA MIENTO (LAB)	FISILOGI A			SALUD		
TEORIA DEL ENTRENAMIENTO														
			DEPORTES DE RAQUETA			PSICOLOGIA DEL RENDIMIENTO						TURISMO Y DEPORTE		
									FUTBOL					
NATURAL EZA			NAT (PR)		EST(PR)	ENTRENA MIENTO (LAB)	SALUD (PR)		FISILOGÍ A			FISIOL (lab)	ENSE (P TM)	NAT (PR)
ESTADIST ICA				EST(PR)	NAT (PR)				ESTADIST ICA			NAT (PR)	FISIOL (lab)	ENSE (P



**ANEXO XXII. HORARIOS DE LA DIPLOMATURA EN EDUCACIÓN SOCIAL**

<b>HORARIO 1º EDUCACIÓN SOCIAL (tarde)</b>										
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>		<b>MARTES</b>		<b>MIÉRCOLES</b>		<b>JUEVES</b>		<b>VIERNES</b>	
	<b>1º Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1º Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1º Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1º Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1º Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>
<b>15,30-16,00</b>										
	Servicios y Recursos									
<b>16,00-16,30</b>	Sociales en Andalucía		Servicios y Recursos		Pedagogía		Pedagogía			
<b>16,30-17,00</b>			Sociales en Andalucía		Social Comunitaria		Social Comunitaria			
<b>17,00-17,30</b>										
<b>17,30-18,00</b>	Didáctica									
<b>18,00-18,30</b>			Didáctica		Introducción a la	Programas de	Intruducción a la	Programas de		
<b>18,30-19,00</b>					Antropología	Animación Sociocultural	Antropología	Animación Sociocultural		
<b>19,00-19,30</b>	Introducción a la	Educación Permanente								
<b>19,30-20,00</b>	Sociología		Introducción a la	Educación Permante	Desarrollo de los Procesos Psicológicos Básicos		Desarrollo de los Procesos Psicológicos Básicos			
<b>20,00-20,30</b>			Sociología							
<b>20,30-21,00</b>										
<b>21,00-21,30</b>	Prácticas de Psicología									
<b>21,30-22,00</b>										

<b>HORARIO 2º EDUCACIÓN SOCIAL (tarde)</b>										
HORARIOS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.
15,00-15,30										
		Programas y		Programas y						
15,30-16,00		estrategías de		estrategias de						
		Inserción		Inserción			Estrategias			
16,00-16,30		Sociolaboral		Sociolaboral		Educación	de Invest.	Relaciones	Psicología	Relaciones
	Estrategias				Mediación y	para la	Social	Interétnicas	Cultural	Interétnicas
16,30-17,00	de		Psicología		Resolución	Salud		(2 grupos)		(2 grupos)
	Investigación	Educación	Cultural	Formación	de Conflictos					
17,00-17,30	Social	para la		para el	(2 grupos)					
		Salud		Desempeño			Mediación y			Formación
17,30-18,00				Profesional		Comunic.	Resolución	Comunic.	Cultura	para el
			Intervención			Social	de Conflictos	Social	Andaluza	Desempeño
18,00-18,30	Política		Educativa		Cultura		(2 grupos)			Profesional
	Social	Educación	ante problem	Estructura	Andaluza					
18,30-19,00		de	de desadapt.	Social de						
		Personas	Social	Andalucía		Intervención	Intervención Educativa			Estructura
19,00-19,30		Adultas				Educativa	ante Problemas		Psicología	Social de
						ante problem.	de Desadaptación		Social	Andalucía
19,30-20,00			Psicología		Política	de desadapt.	Social			



	<b>Prácticas de Laboratorio</b>		<b>Social</b>		<b>Social</b>	<b>Social</b>				
20,00-20,30				<b>Educación</b>						
	<b>Grupos 1, 2 y 3</b>	<b>Prácticas de Laboratorio</b>		<b>de Personas</b>				<b>Prácticas de Laboratorio</b>		
20,30-21,00				<b>Adultas</b>				<b>Grupos 1, 2 y 3</b>		
21,00-21,30		<b>Grupos 1, 2 y 3</b>								
21,30-22,00										

**HORARIO 3º EDUCACIÓN SOCIAL (tarde)**

HORARIOS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.	1 Cuatrim.	2º Cuatrim.
15,00-15,30										
		<b>Psicología</b>	<b>I.A.P.</b>							
15,30-16,00		<b>de la</b>	<b>( Opt. E.S.)</b>							
16,00-16,30	<b>I.A.P.</b> <b>( Opt. E.S.)</b>	<b>comunicaci.</b> <b>( Opt. E.S.)</b>		<b>Psicología</b> <b>de la</b>	<b>Ética</b> <b>de la</b>		<b>Ética</b> <b>de la</b>			
16,30-17,00				<b>comunicaci.</b> <b>( Opt. E.S.)</b>	<b>intervención</b> <b>socioeduc.</b>	<b>Psicología</b> <b>de las</b>	<b>intervención</b> <b>socioeduc.</b>			
		<b>Género</b>				<b>organizaciones</b>				
17,00-17,30		<b>proces.</b>								
17,30-18,00	<b>Intervención</b> <b>con</b>	<b>psicosoc.</b> <b>( Opt. E.S.)</b>	<b>NN.TT</b>	<b>Género</b> <b>proces.</b>						
18,00-18,30	<b>familias</b> <b>( Opt. E.S.)</b>			<b>psicosoc.</b> <b>( Opt. E.S.)</b>	<b>Diseño y</b> <b>evaluación</b>	<b>Teoría e</b> <b>instituciones</b>	<b>Diseño y</b> <b>evaluación</b>			
18,30-19,00		<b>Teoría e</b>			<b>de program.</b>	<b>contempor.</b>	<b>de program.</b>			

		institución contempor.	Educación y diversidad cultural	Psicología de las organizaciones	de E.S.		de E.S.			
19,00-19,30	NN.TT		( Opt. E.S.)							
19,30-20,00			(2 grupos)		Educación y diversidad cultural		Intervención con familias			
20,00-20,30					( Opt. E.S.)		( Opt. E.S.)			
20,30-21,00	Técnicas de evaluación de las políticas educativas	Intervención en contextos de privación de libertad	Técnicas de evaluación de las políticas educativas	Intervención en contextos de privación de libertad	(2 grupos)					
21,00-21,30	( Opt. E.S.)	( Opt. E.S.)	( Opt. E.S.)	( Opt. E.S.)						
21,30-22,00										

**ANEXO XXIII. HORARIOS DE LA LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA**

<b>HORARIO 4º SOCIOLOGÍA (tarde)</b>										
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>		<b>MARTES</b>		<b>MIÉRCOLES</b>		<b>JUEVES</b>		<b>VIERNES</b>	
	<b>1 Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1 Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1 Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1 Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>	<b>1 Cuatrim.</b>	<b>2º Cuatrim.</b>
15,30-16,00						Migraciones y				Técnicas
16,00-16,30	Modelos y	Cultura	Modelos y	Cultura	de la	Multicult.	Psicología	Migraciones	Psicología	de análisis
16,30-17,00	Métodos de Intervención Social	Mente y Sociedad	Métodos de Intervención Social	Mente y Sociedad	Familia y Políticas Familiares	Téc. de anal. sociopolit.	de las Organizac.	y Multicultural.	de las Organizac.	sociopolítico y opinión pública
17,00-17,30						y opinión pública				
17,30-18,00				Metodología						Metodología
18,00-18,30		Técnicas de Análisis		para el Análisis del	Técnicas de Análisis	Sociología de la	Técnicas de Análisis	Sociología de la		para el Análisis del
18,30-19,00	Cambio Social	Territorial	Cambio Social	Cambio Social	Demográfico	Población	Demográfico	Población	Sociología Económica	Cambio Social
19,00-19,30										
19,30-20,00										
20,00-20,30	Metodología s participativas de	Sociología de las	Metodología s participativas de	Sociología de las	Sociología Económica	Sociología de las Relaciones de Género	Sociología de la Familia y Políticas Familiares	Sociología de las Relaciones de Género		Técnicas de Análisis Territorial
20,30-21,00	Intervención	Relaciones Interinstituc.	Intervención	Relaciones Interinstituc.						
21,00-21,30										

**ANEXO XXIV. HORARIOS DE LA DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL**

<b>HORARIO 1º TRABAJO SOCIAL: T1 Y T2 (PRIMER CUATRIMESTRE)</b>										
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>		<b>MARTES</b>		<b>MIÉRCOLES</b>		<b>JUEVES</b>		<b>VIERNES</b>	
	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>
15,30-16,00										
16,00-16,30	Prácticas de T.S. (G8 y G9)	Introducción a los Servicios Sociales	Sociología	Introducción al Trabajo Social	Derecho	Sociología	Introducción al Trabajo Social	Psicología General y del Desarrollo	Derecho	Introducción a los Servicios Sociales
17,00-17,30										
17,30-18,00	Introducción a los Servicios Sociales	Introducción a la Antropología	Psicología General y del Desarrollo			Prácticas de T.S. (G13) (17,30-19,30) y Psicología (17,30-19,00)	Psicología General y del Trabajo Social	Introducción al Trabajo Social	Introducción a los Servicios Sociales	Introducción a la Antropología
18,00-18,30										
18,30-19,00										
19,00-19,30	Introducción a la Antropología	Prácticas de T.S. (G10 Y G11)	Introducción al Trabajo Social	Psicología General y del Desarrollo	Prácticas de T.S. (G12) (19,30-21,30) y Psicología (19,30-					
19,30-20,00										
20,00-20,30										
20,30-21,00										
21,00-21,30										

					21,00)					

<b>HORARIO 1º TRABAJO SOCIAL: M1 Y M2 (SEGUNDO CUATRIMESTRE)</b>										
HORARIOS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2
8,30-9,00										
9,00-9,30										
	Introducción	Introducción		Psicología			Psicología		Introducción	Introducción
9,30-10,00	a los	a la		General	Prácticas		General	Derecho	a los	a la
	Servicios	Antropología	Métodos y	y del	de T.S.	Métodos y	y del		Servicios	Antropología
10,00-10,30	Sociales		Técnicas de	Desarrollo	(G6 y G7)	Técnicas de	Desarrollo		Sociales	
			Intervención			Intervención				
10,30-11,00			Social			Social				
	Introducción	Introducción		Prácticas			Introducción	Psicología		Introducción
11,00-11,30	a la	a los		de T.S.	Métodos y	Introducción	al	General	Derecho	a los
	Antropología	Servicios	Psicología	(G4 y G5)	Técnicas de	al	Social	y del		Servicios
11,30-12,00		Sociales	General		Intervención	Trabajo		Desarrollo		Sociales
			y del		Social	Social				
12,00-12,30			Desarrollo						Introducción	Introducción
12,30-13,00	Prácticas	Prácticas		Métodos y	Introducción		Derecho	al	a la	Derecho
	Psicología	de T.S.		Técnicas de	al	Prácticas		Trabajo	Antropología	
13,00-13,30		(G1)	Prácticas	Intervención	Trabajo	Psicología		Social		
			de T.S.	Social	Social					
13,30-14,00			(G2 y G3)							
14,00-14,30										

<b>HORARIO 1º TRABAJO SOCIAL: T1 Y T2 (SEGUNDO CUATRIMESTRE)</b>										
HORARIOS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	T1	T2	T1	T2	T1	T2	T1	T2	T1	T2
15,30-16,00										
					Prácticas de					
16,00-16,30	Prácticas de T.S. (G8 Y G9)	Introducción a los Servicios Sociales	Métodos y Técnicas de Inv. Social	Introducción al Trabajo Social	T.S. ( G12) (15,30-17,30) y Psicología (15,30-17,00)	Métodos y Técnicas de Inv. Social	Introducción al Trabajo Social	Psicología General y del Desarrollo		Introducción a los Servicios Sociales
16,30-17,00										
17,00-17,30										
17,30-18,00	Introducción a los Servicios Sociales	Introducción a la Antropología	Psicología General y del Desarrollo	Métodos y Técnicas de Inv. Social	Derecho	Prácticas de T.S. ( G13) (17,30-19,30) y Psicología (17,30-19,00)	Psicología General y del Trabajo Social	Introducción al Trabajo Social	Introducción a los Servicios Sociales	Introducción a la Antropología
18,00-18,30										
18,30-19,00										
19,00-19,30										
19,30-20,00	Introducción a la Antropología	Prácticas de T.S. (G10 Y G11)	Introducción al Trabajo Social	Psicología General y del Desarrollo	Métodos y Técnicas de Inv. Social				Introducción a la Antropología	Derecho
20,00-20,30						Derecho				
20,30-21,00										
21,00-21,30										

<b>HORARIO 1º TRABAJO SOCIAL: M1 Y M2 (PRIMER CUATRIMESTRE)</b>										
HORARIOS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2
8,30-9,00										
9,00-9,30										
	Introducción	Introducción	Psicología	Psicología			Psicología		Introducción	Introducción
9,30-10,00	a los	a la	General	General	Prácticas		General	Derecho	a los	a la
	Servicios	Antropología	y del	y del	de T.S.	Sociología	y del		Servicios	Antropología
10,00-10,30	Sociales		Desarrollo	Desarrollo	(G6 y G7)		Desarrollo		Sociales	
10,30-11,00										
	Introducción	Introducción					Introducción	Psicología		Introducción
11,00-11,30	a la	a los		Prácticas			al	General	Derecho	a los
	Antropología	Servicios	Sociología	de T.S.		Introducción	Trabajo	y del		Servicios
11,30-12,00		Sociales		(G4 y G5)		al	Social	Desarrollo		Sociales
12,00-12,30					Sociología	Trabajo				
						Social			Introducción	Introducción
12,30-13,00	Prácticas	Prácticas					Derecho	al	a la	Derecho
	Psicología	de T.S.						Trabajo	Antropología	
13,00-13,30		(G1)	Prácticas			Prácticas		Social		
			de T.S.	Sociología	Introducción	Psicología				
13,30-14,00			(G2 y G3)		al					

					Trabajo Social					
14,00-14,30										

**HORARIO 2º TRABAJO SOCIAL: M1 Y M2 (PRIMER CUATRIMESTRE)**

HORARIOS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2
8,30-9,00										
9,00-9,30										
9,30-10,00										
10,00-10,30					Trabajo Social con Grupos	Salud Pública	Trabajo Social con Grupos	Estructura Social de Andalucía	Epistem. Y metodolog. del T.S.	S.S. Sociales Básicos y Especializ.
10,30-11,00	Salud Pública	Estructura Social de Andalucía	S.S. Sociales Básicos y Especializ.	Epistem. Y metodolog. del T.S.						
11,00-11,30										
11,30-12,00					Salud Pública	Trabajo Social con Grupos	Estructura Social de Andalucía	Trabajo Social con Grupos	S.S. Sociales Básicos y Especializ.	Epistem. Y metodolog. del T.S.
12,00-12,30	Social de Andalucía	Salud Pública	Epistem. Y metodolog. del T.S.	S.S. Sociales Básicos y Especializ.						
12,30-13,00					Psicología de la				Psicología de la	
13,00-13,30	Sociología de las				Vejez	Marginación y Exclusión Social en	Trabajo Social Con Minusvalidos		Vejez	
13,30-14,00	Instituciones	Marginación	Trabajo Social							Sociología de las



		y Exclusión Social en España	Con Minusvalidos		España				Instituciones
14,00-14,30									
14,30-15,00									

**HORARIO 2º TRABAJO SOCIAL: M1 Y M2 (SEGUNDO CUATRIMESTRE)**

HORARIOS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2
8,30-9,00										
9,00-9,30										
9,30-10,00			Política Social	Prácticas de Taller (G4, G5, G6)	Prácticas de Taller (G1, G2, G3)	Política Social	Epistem. Y metodolog. del T.S.	Estructura Social de Andalucía	S.S. Sociales Básicos y Especializ.	Epistem. Y metodolog. del T.S.
10,00-10,30	S.S. Sociales	Estructura Social de Andalucía								
10,30-11,00	Básicos y Especializ.									
11,00-11,30										
11,30-12,00	Estructura Social de Andalucía	S.S. Sociales Básicos y Especializ.	Prácticas de Taller (G1, G2, G3)	Política Social	Política Social	Prácticas de Taller (G4, G5, G6)	Estructura Social de Andalucía	Epistem. Y metodolog. del T.S.	Epistem. Y metodolog. del T.S.	S.S. Sociales Básicos y Especializ.
12,00-12,30										
12,30-							Problemas			

13,00										
							psicosociales			
13,00-13,30			Programas		Problemas		de la infancia	Protección	Antropología	
			de lucha contra		psicosociales		y juventud	Jurídico	e	
13,30-14,00	Antropología		la pobreza en	Protección	de la infancia	Program.de		Administ.	Intervención Social	
	e		la UE	Jurídico	y juventud	lucha contra		P. Mayores		
14,00-14,30	Intervención Social			Administ.		la pobreza				
				P. Mayores		en la UE				

**HORARIO 2º TRABAJO SOCIAL: T1 Y T2 (PRIMER CUATRIMESTRE)**

HORARIO 2º TRABAJO SOCIAL: T1 Y T2 (PRIMER CUATRIMESTRE)										
HORARIOS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2
15,30-16,00										
16,00-16,30	Sociología		Trabajo Social		Psicología		Trabajo Social		Psicología	
16,30-17,00	de las Instituciones	Marginación	Con Minusvalidos		de la Vejez	Marginación	Con Minusvalidos		de la Vejez	
17,00-17,30		y Exclusión Social en				y Exclusión Social en				Sociología de las
		España				España				Instituciones
17,30-18,00										
	Trabajo Social	Estructura Social de	Salud Social		Trabajo Social	Salud Pública	S.S. Sociales	Estructura Social de	Epistem. Y metodolog.	S.S. Sociales
18,00-										Epistem. Y metodolog.

18,30										
	con Grupos	Andalucía	Pública	con Grupos		Básicos y Especializ.	Andalucía	del T.S.	Básicos y Especializ.	del T.S.
18,30-19,00										
19,00-19,30										
	Estructura Social de	Trabajo Social	Trabajo Social	Salud Social	S.S. Sociales	Salud Pública	Epistem. Y metodolog.	Estructura Social de	Epistem. Y metodolog.	S.S. Sociales
19,30-20,00										
	Andalucía	con Grupos	con Grupos	Pública	Básicos y Especializ.		del T.S.	Andalucía	del T.S.	Básicos y Especializ.
20,00-20,30										

**HORARIO 2º TRABAJO SOCIAL: T1 Y T2 (SEGUNDO CUATRIMESTRE)**

HORARIOS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2	M1	M2
	15,30-16,00									
16,00-16,30			Programas		Problemas		Problemas			
			de lucha contra		psicosociales		psicosociales			
16,30-17,00			la pobreza en	Protección	de la infancia	Program.de	de la infancia	Protección		
	Psicopatología		la UE	Jurídico Administ.	y juventud	lucha contra	y juventud	Jurídico Administ.	Psicopatología	
17,00-17,30	(2 grupos)					la pobreza			(2 grupos)	
				P. Mayores		en la UE		P. Mayores		
17,30-										

18,00										
							Epistem. Y metodolog.	Estructura Social de Andalucía		
18,00-18,30			Política	Prácticas de Taller (G10, G11, G12)	Prácticas de Taller (G7, G8, G9)	Política Social			Epistem. Y metodolog.	S.S. Sociales
18,30-19,00	Estructura Social de Andalucía	S.S. Sociales	Social							
19,00-19,30		Básicos y Especializ.								Básicos y Especializ.
19,30-20,00							Estructura Social de Andalucía	Epistem. Y metodolog.		
20,00-20,30	S.S. Sociales	Estructura Social de Andalucía	Prácticas de Taller (G7, G8, G9)	Política Social	Política Social	Prácticas de Taller (G10, G11, G12)			S.S. Sociales	Epistem. Y metodolog.
20,30-21,00	Básicos y Especializ.								Básicos y Especializ.	
21,00-21,30										

**HORARIO 3º TRABAJO SOCIAL: PRIMER CUATRIMESTRE**

HORARIOS	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES			
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
15,30-16,00									TS Y SS				TS Y SS							
16,00-16,30	PsSo		PEE	PSC	PsSo		PSC	PEE	para	Investig.			para	Investig.						

16,30-17,00		TSF				TSF			mayores	Social aplic.	mayores	Social aplic.						
17,00-17,30									Grupo A	Grupo A	Grupo A	Grupo A						
17,30-18,00																		Supervisión de
18,00-18,30	PEE	PsSo	PSC	TSF	TSF	PsSo	PEE	PSC	PSC	PEE		PsSo	PSC	PEE		PsSo		prácticas
18,30-19,00											TSF				TSF			(también habrá
19,00-19,30																		un grupo por la
19,30-20,00					PEE				TS Y SS	Investig.	TS Y SS	Investig.						mañana en horario
20,00-20,30	TSF	PSC	PsSo	PEE		PSC	PsSo	TSF	para	Social aplic.	para	Social aplic.						de 9,00 a 15,00 h.)
20,30-21,00									mayores	Grupo B	mayores	Grupo B						
21,00-21,30									Grupo B		Grupo B							
21,30-22,00																		
<b>PsSo:</b> Psicología Social. <b>TSF:</b> Trabajo Social con familias. <b>PSC:</b> Pedagogía Social Comunitaria. <b>PEE:</b> Política Social Española y Europea.																		

<b>HORARIO 3º TRABAJO SOCIAL: SEGUNDO CUATRIMESTRE</b>																					
HORARIOS	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES				
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	
15,30-16,00																					
16,00-16,30	Ética			Ética		Ética	Ética		Optativa 3		Optativa 2		Optativa 3		Optativa 2						
16,30-17,00		TSF	TSF		TSF			TSF	Grupo A		Grupo A		Grupo A		Grupo A						
17,00-17,30																					
17,30-18,00																					
18,00-18,30	TSF	Ética	Ética	TSF	Ética	TSF	TSF	Ética	Optativa 4		Optativa 3				Optativa 3		Supervisión de prácticas por la mañana en horario de 9,00 a 15,00 h.				
18,30-19,00									Grupo B		Grupo B		Optativa 4		Grupo B						
19,00-19,30													Grupo B								
19,30-20,00																					
20,00-20,30	Optativa 1		Optativa 2		Optativa 1		Optativa 2		Optativa 1		Optativa 4		Optativa 1		Optativa 4						
20,30-21,00	Grupo B		Grupo B		Grupo B		Grupo B		Grupo A		Grupo A		Grupo A		Grupo A						
21,00-21,30																					
21,30-22,00																					
<b>TSF:</b> Trabajo Social con familias.																					
<b>Opt. 1:</b> Estadística aplicada al Trabajo Social, Grupos A y B																					
<b>Opt. 2:</b> Sociopedagogía de la Vejez, Grupos A y B																					
<b>Opt. 3:</b> Trabajo Social Infancia y Juventud, Grupos A y B																					
<b>Opt. 4:</b> Iniciativa Social en problemática de infancia y Juventud, Grupos A y B																					

**ANEXO XXV. HORARIOS DE LA TITULACIÓN CONJUNTA EN EDUCACIÓN SOCIAL Y TRABAJO SOCIAL**

<b>1º TITULACIÓN CONJUNTA (TRABAJO SOCIAL Y EDUCACIÓN SOCIAL) 1º CUATRIMESTRE</b>					
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8,30-9,00					
9,00-9,30	Franja horaria	Franja horaria	Franja horaria		
9,30-10,00	Derecho ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Introducción a la Antropología ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)	Psicología General y del Desarrollo ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./Desarr. -2 grupos-)		
10,00-10,30					
10,30-11,00					
11,00-11,30				<b>SEMINARIOS</b>	<b>SEMINARIOS</b>
11,30-12,00	Franja horaria Introducción al Trabajo Social ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Franja horaria Didáctica General ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Franja horaria Introducción a los Servicios Sociales ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)		
12,00-12,30					
12,30-13,00					
13,00-13,30					
13,30-14,00	Franja horaria Sociología General ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Franja horaria Sociología General ( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Franja horaria Prácticas de Trabajo Social ( Grupos de Trabajo)		
14,00-14,30					
14,30- 15,00					

<b>1º TITULACIÓN CONJUNTA (TRABAJO SOCIAL Y EDUCACIÓN SOCIAL) 2º CUATRIMESTRE</b>					
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8,30-9,00					
9,00-9,30					
	Franja horaria	Franja horaria	Franja horaria		
9,30-10,00	Derecho	Introducción a la	Psicología General y del		
	( E. Básicas- 1 grupo-	Antropología	Desarrollo		
10,00-10,30	o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo-	( E. Básicas- 1 grupo- o		
		o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)	E. Práct./Desarr. -2 grupos-)		
10,30-11,00					
11,00-11,30				SEMINARIOS	SEMINARIOS
	Franja horaria	Franja horaria	Franja horaria		
11,30-12,00	Introducción al Trabajo	Didáctica General	Introducción a los		
	Social	( E. Básicas- 1 grupo-	Servicios Sociales		
12,00-12,30	( E. Básicas- 1 grupo-	o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo-		
	o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)		o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)		
12,30-13,00					
13,00-13,30					
	Franja horaria	Franja horaria	Franja horaria		
13,30-14,00	Educación Permanente	Educación Permanente	Prácticas de Trabajo Social		
	( E. Básicas- 1 grupo-	( E. Básicas- 1 grupo-	( Grupos de Trabajo)		
14,00-14,30	o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)			
14,30- 15,00					



<b>2º TITULACIÓN CONJUNTA (TRABAJO SOCIAL Y EDUCACIÓN SOCIAL) 1º CUATRIMESTRE</b>					
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8,30-9,00					
	Epistemología y				
9,00-9,30	Metodología del				
	Trabajo Social	Estructura	Métodos y		
9,30-10,00	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Social	Técnicas de		
		Contemporanea	Investigación Social		
10,00-10,30		de Andalucía	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)		
		( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)			
10,30-11,00					
11,00-11,30	Servicios Sociales			<b>SEMINARIOS</b>	<b>SEMINARIOS</b>
	Básicos y	Teoría e Instituciones	Teoría e Instituciones		
11,30-12,00	Especializados	Contemporáneas de	Contemporáneas de		
	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Andalucía	Andalucía		
12,00-12,30		( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)		
12,30-13,00					
13,00-13,30	Pedagogía	Psicología	Psicología		
	Social	Social	Social		
13,30-14,00	Comunitaria	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.-2 grupos-)		
	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)				
14,00-14,30					

<b>2º TITULACIÓN CONJUNTA (TRABAJO SOCIAL Y EDUCACIÓN SOCIAL) 2º CUATRIMESTRE</b>					
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8,30-9,00					
	Epistemología y				
9,00-9,30	Metodología del				
	Trabajo Social				
9,30-10,00	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	Educación de	Educación de		
		Personas	Personas		
10,00-10,30		Adultas	Adultas		
		( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)		
10,30-11,00					
11,00-11,30	Servicios Sociales			<b>SEMINARIOS</b>	<b>SEMINARIOS</b>
	Básicos y	Política	Política		
11,30-12,00	Especializados	Social	Social		
	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)		
12,00-12,30					
12,30-13,00					
		Programas de	Programas de		
13,00-13,30	Pedagogía	Animación Sociocultural	Animación Sociocultural		
	Social	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)		
13,30-14,00	Comunitaria				
	( E. Básicas- 1 grupo- o E. Práct./ Desarr.- 2grupos-)				
14,00-14,30					

<b>3º TITULACIÓN CONJUNTA (TRABAJO SOCIAL Y EDUCACIÓN SOCIAL) 1º CUATRIMESTRE</b>					
<b>HORARIOS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8,30-9,00				Prácticas de laboratorio	
9,00-9,30			Cultura en Andalucía		Prácticas de laboratorio
9,30-10,00					
10,00-10,30				Psicología de las Organizaciones	
10,30-11,00	SEMINARIOS	SEMINARIOS			
11,00-11,30			Intervención Educativa ante problemas de desadaptación social		Diseño y Evaluación de programas de E.S.
11,30-12,00				Diseño y Evaluación de programas de E.S.	
12,00-12,30					
12,30-13,00					
13,00-13,30					
13,30-14,00	OPTATIVAS	OPTATIVAS	OPTATIVAS	OPTATIVAS	OPTATIVAS
14,00-14,30					

<b>3º TITULACIÓN CONJUNTA (TRABAJO SOCIAL Y EDUCACIÓN SOCIAL) 2º CUATRIMESTRE</b>					
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8,30-9,00				Prácticas de laboratorio	
9,00-9,30			Trabajo Social con		Prácticas de laboratorio
9,30-10,00			Grupos		
10,00-10,30					
10,30-11,00	SEMINARIOS	SEMINARIOS		Salud Pública	
11,00-11,30			Intervención Educativa ante problemas de		Política Social Europea y Española
11,30-12,00			desadaptación social		
12,00-12,30				Política Social Europea y Española	
12,30-13,00					
13,00-13,30					
13,30-14,00	OPTATIVAS	OPTATIVAS	OPTATIVAS	OPTATIVAS	OPTATIVAS
14,00-14,30					

**ANEXO XXVI. CURSOS OLAVIDE EN CARMONA PARA EL AÑO 2007**

	<b>PROPUESTA DE CURSOS DE VERANO-EDICIÓN 2007</b>	<b>FECHA</b>	<b>COORDINADOR</b>	<b>Libre Configuración</b>
1	Turismo y Paisaje	2 al 6 de julio	Isabel Rodríguez y Antonio Muñoz	3 créditos
2	El Flamenco de Ayer y Hoy: El baile	2 al 6 de julio	Rafael Infante Macías	3 créditos
3	Medio Ambiente y Derecho de los Pueblos	2 al 6 de julio	Alvaro Sánchez Bravo	3 créditos
4	II Curso Internacional sobre Terrorismo Yihadista: Reclutamiento, insurgencia y coninsurgencia	2 al 6 de julio	Manuel R. Torres	2'5 créditos
5	El Sistema Español de Cooperación al Desarrollo: Características y retos	3 al 6 julio	Miguel González Gullón- Fundación 3 Culturas del Mediterráneo	2 créditos
6	Cooperación Internacional e Infancia: Oportunidades en la nueva sociedad del conocimiento	9 al 13 de julio	Manuel Sobrino	3 créditos
7	Vivir en Hispania. Arqueología de los espacios de habitación en la Península Ibérica durante la Antigüedad.	9 al 14 de julio	Rafael Hidalgo Prieto	3 créditos
8	Situación actual de la Ley de Dependencia en Andalucía	9 al 13 de julio	José Luis Sarasola, José Luis Malagón y Fernando Mellet	3 créditos
9	Amor y violencia	9 al 13 de julio	Mª del Carmen Monreal Gimeno	3 créditos
10	Naturaleza y Paisaje como nuevos factores de ordenación del territorio metropolitano	9 al 13 de julio	José Mª Feria Toribio, Marta Rubio y Jesús Santiago Ramos	3 créditos
11	II Curso Interdisciplinario la Cerveza y su mundo. Apreciación de la cerveza.	16 al 20 de julio	Jorge Garufi y Pedro Antón Cantero	2 créditos
12	Terapias ecuestres: actualización sobre su posible intervención en determinadas patologías	16 al 20 de julio	Pilar Villa Fernández	3 créditos
13	Nuevas perspectivas en el uso de tablas Input-Output, matrices de contabilidad social y modelos de equilibrio general aplicado	16 al 20 de julio	Manuel Alejandro Cardenete Flores	3 créditos
14	Abordaje integral contra la Violencia de Género en Andalucía	16 al 20 de julio	Maribel Sánchez y Julio Antonio Guija	3 créditos
15	Inmigración y Comunicación	23 al 27 de julio	Javier Ronda Iglesias	3 créditos
16	Taller de Formación en Mediación en Conflictos (5ª Edición)	23 al 27 de julio	Javier Alés	3 créditos
17	Salud, calidad de vida y actividad física en los mayores	23 al 27 de julio	Miguel Ángel Morales y Vicente Pérez Cano	3 créditos
18	Sostenibilidad y Ciudad: hacia modelos urbanos más sostenibles en Andalucía	23 al 26 de julio	Luis Morales y Antonio García	3 créditos
19	La Dictadura de Franco, de la Autarquía a la Transición (1959-1975)	30 y 31 de julio 1, 2 y 3 Agosto	Juan Ortiz y Antonio Herrera	2 créditos
20	El Teatro y las artes en el Siglo de Oro español. 3ª Edición.	30 y 31 de julio 1, 2 y 3 Agosto	Arsenio Moreno Mendoza	3 créditos
21	Prácticas Arqueológicas de Campo en excavaciones abiertas.	6 al 31 de agosto	Rocío Anglada y Ricardo Lineros	5 créditos
22	La Infancia y las Nuevas tecnologías	3 al 7 de septiembre	José Mª Sánchez Bursón	3 créditos
23	Derechos Sociales y educación: un reto para la sociedad del siglo XXI	3 al 7 de septiembre	Fernando López y Rocío Cárdenas	3 créditos

24	Integración de lengua y contenidos en centros bilingües: instrumentos y propuestas	6 y 7 de septiembre	Francisco Lorenzo y Sonia Casal	1 crédito
25	Andalucía y el cambio climático: la nueva Ley de Gestión Integral de la Calidad Ambiental	3 al 7 de septiembre	José Ignacio López González	3 créditos
26	50 Años de la Historia de España a través de la Televisión	3 al 7 de septiembre	Santiago Sánchez Traver (Director RTVE Territorial) y Prof. UPO	3 créditos
27	Los menores atendidos en el sistema de protección de menores en andalucía; nuevos perfiles y necesidades específicas en la intervención. Propuestas metodológicas.	10 al 14 de septiembre	Ramón Rodríguez Gómez	3 créditos
28	El Islam en España: entre los desafíos de la integración y la alianza de civilizaciones	10 al 14 de septiembre	José M <sup>a</sup> Contreras Mazario	2 créditos
29	El Derecho en el Cine	10 al 14 de septiembre	Estefanía Rodríguez y María Holgado	3 créditos
30	Familia, Escuela y Comunidad. Espacio de convivencia y conflicto. 2 <sup>a</sup> Edición.	10 al 14 de septiembre	Gonzalo Musitu Ochoa	3 créditos
31	IV Encuentros Sostenibles: Comunicación, Ciencia y Medio Ambiente. Urbanismo insostenible, energías renovables y cambio climático	10 al 14 de septiembre	Ezequiel Martínez y Esperanza García	3 créditos
32	Introducción a la Interpretación de Conferencias	17 al 21 de septiembre	Lucía Ruíz, Mercedes de la Torre y M <sup>a</sup> Isabel Fijo León	3 créditos
33	Reformas Fiscales: Impuesto sobre la Renta, Impuesto sobre Sociedades y medidas de prevención del fraude fiscal	17 al 21 de septiembre	Jesús Ramos y Francisco David Adame	2,5 créditos
34	Mujeres e Inmigración	17 al 21 de septiembre	Ana M <sup>a</sup> Ruiz Tagle y Rosario Valpuesta	3 créditos
35	Letras peligrosas. Antigüedades y conflicto religioso en el Humanismo	19 al 21 de septiembre	Juan Manuel Cortés Copete	2 créditos
36	Cuestiones sobre la vivienda y Registro de la propiedad	17 al 21 de septiembre	Antonio Vela	2 créditos
37	Formación para el empleo e inserción profesional de los Educadores/as Sociales	17 al 21 de septiembre	Rosa M <sup>a</sup> Rodríguez y Guillermo Domínguez	2 créditos
38	Cine, conflicto y complejidad	24 al 28 de septiembre	Juan Francisco Ojeda, Luis Andrés Zambrana y José M <sup>a</sup> Claver	3 créditos
39	Cruel y justiciero. Don Pedro I de Castilla o la creación de un mito. Leyenda o realidad.	24 al 28 de septiembre	José M <sup>a</sup> Miura Andrades	3 créditos
40	Protección Jurídica del Patrimonio Cultural	25 al 28 de septiembre	Luis Carlos Rodríguez y Luis Pérez-Prat	2,5 créditos
41	Curso de Musicoterapia Aplicada	26 al 28 de septiembre	Cristina Villalba Quesada	2 créditos
42	La Propiedad Horizontal: Aspectos jurídicos, técnicos-arquitectónicos y profesionales	24 al 28 de septiembre	César Hornero Méndez	30 horas
43	3os Curso de Alto Rendimiento en Técnica vocal y canto. <b>Formación Complementaria</b>	24 al 28 de septiembre	Juana Castillo	2 créditos

## **ANEXO XXVII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SERVICIOS**

La velocidad de los cambios de todo orden que tienen lugar en nuestro tiempo y las modificaciones que las nuevas tecnologías introducen en las pautas de trabajo, producen un dinamismo que se compadece poco con un rígido estatismo de las actividades y funciones de las organizaciones. Atendiendo a esto y al carácter de Servicio Público de la actividad de la Administración, este documento recoge de forma referencial las funciones generales de los Puestos de Trabajo de la Administración y los Servicios de la Universidad Pablo de Olavide. Las nuevas tareas, actividades y funciones que las circunstancias, siempre cambiantes, exijan, habrán de adaptarse por analogía y semejanza a las que este documento establece.

### **FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO TIPO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE**

#### **PUESTOS DE TRABAJO TIPO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.**

##### **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- 1.- Director/a de Área
- 2.- Responsable de Unidad
- 3.- Responsable de Oficina
- 4.- Puesto singularizado
- 5.- Secretaria/o de cargos
- 6.- Secretaria/o del Rector
- 7.- Administrativo base
- 8.- Auxiliar base
- 9.- Apoyo a los Centros
- 10.- Apoyo a los Departamentos

##### **SERVICIO DE BIBLIOTECA**

- 1.- Director/a
- 2.- Coordinador de Biblioteca
- 3.- Responsable de Biblioteca
- 4.- Ayudante de Biblioteca
- 5.- Ayudante de Biblioteca Base


##### **SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA**

- 1.- Director

##### **SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**


- 1.- Director
- 2.- Jefe de Servicio
- 3.- Coordinador
- 4.- Jefe de Gestión
- 5.- Gestor de sistemas
- 6.- Gestor de Sistemas de Informática Base
- 7.- Jefe de soporte
- 8.- Ayudante Técnico de Informática


**ADMINISTRACIÓN GENERAL**


		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		Director/a de Área		<b>Forma de Provisión:</b> PLD	
<b>Grupo:</b> A/ B		<b>Nivel:</b> 26/27			
<b>Admón.:</b> A3/A4		<b>T. Puesto:</b> S			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O. como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.</li> <li>• La definición los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.</li> <li>• La planificación y programación anual de las actividades del Área.</li> <li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.</li> <li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del Área y cuales sean sus necesidades.</li> <li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li> <li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.</li> <li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La medida y mejora de los procesos.</li> <li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.</li> <li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li> <li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.</li> <li>• La coordinación del personal y de las Unidades del Área.</li> <li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li> <li>• La elaboración de propuestas normativas.</li> <li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li> <li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.</li> <li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li> <li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li> <li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li> <li>• La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.</li> <li>• La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.</li> <li>• La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.</li> </ul>					




- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados, en su caso.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La aplicación de la Ley de protección de datos.
- El establecimiento de los criterios de organización y control del registro interno y del archivo del Área.
- La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases del Área.


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación:</i>		Jefe de Unidad		<i>Forma de Provisión:</i> CE	
<i>Grupo:</i>	B/ C	<i>Nivel:</i>	22		
				<i>R. Jco.:</i>	F
<i>Admón.:</i> A3/A4		<i>T. Puesto.:</i> S			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La planificación y coordinación de las actividades de la Unidad en consonancia con los objetivos del Área.</li> <li>• La gestión de los procesos de trabajo en los que participa la Unidad.</li> <li>• Las propuesta de modificaciones de los procesos.</li> <li>• La definición de objetivos y de plazos para la ejecución de las tareas.</li> <li>• El seguimiento y control de las actividades de los procesos que realice la Unidad.</li> <li>• La participación en la medida de los procesos y el análisis de los indicadores.</li> <li>• La colaboración con el responsable del Servicio en la incorporación de usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La elaboración de informes y memorias.</li> <li>• La información al personal sobre la normativa aplicable.</li> <li>• El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Unidad, si procede.</li> <li>• La realización de los trabajos y actividades de especial dificultad.</li> <li>• La atención a las necesidades de formación del personal de la unidad.</li> <li>• La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.</li> <li>• La organización y distribución de las actividades y operaciones propias de su área de trabajo.</li> <li>• La recepción de las entradas que impliquen actividades y operaciones.</li> <li>• La coordinación de la ejecución de las actividades propias de área de trabajo.</li> <li>• La participación en el diseño de la programación del Área.</li> <li>• La atención a la ejecución de las operaciones en tiempo y forma.</li> <li>• La redacción de escritos y documentos que por su dificultad o importancia lo requieran.</li> <li>• El control del presupuesto, si es el caso.</li> <li>• La colaboración en la elaboración del soporte documental en el formato adecuado.</li> <li>• Las actividades de coordinación con otras Unidades.</li> <li>• La celebración de reuniones con el personal que lleve a cabo los procesos en que esté implicada la Unidad.</li> <li>• La medida de los indicadores de los procesos para su mejora.</li> <li>• La implantación de las acciones de mejora de la Unidad.</li> <li>• La coordinación de las Oficinas de la Unidad.</li> <li>• La supervisión de las tareas asignadas a los puestos bases de la Oficina.</li> </ul>					


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación:</i>		Responsable de Oficina		<i>Forma de Provisión:</i> CE	
<i>Grupo:</i>		B/ C		<i>Nivel:</i> 20	
				R. Jco F	
<i>Admón.:</i> A3/A4		<i>T. Puesto:</i> S			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización y coordinación interna de la Oficina</li> <li>• El seguimiento y medida de las actividades de los procesos en los que interviene la Oficina.</li> <li>• La distribución y el impulso de las tareas de las actividades de la Oficina.</li> <li>• La colaboración en las propuestas de modificación de los procesos, así como la modificación de éstos en base a las directrices de la Unidad.</li> <li>• La ejecución de aquellas tareas que por su especialidad o dificultad no sean propias de un puesto base.</li> <li>• La participación en el análisis de los indicadores.</li> <li>• La atención a los usuarios en los casos en que se requiera.</li> <li>• La información sobre las normas aplicables a las distintas tareas.</li> <li>• La confección de informes, tablas de datos, estadísticas, etc.</li> <li>• El control de la documentación recibida y gestionada en la Oficina.</li> <li>• La preparación de propuestas de resolución.</li> <li>• La tramitación de documentos y expedientes.</li> <li>• El control y seguimiento de las bases de datos y archivos electrónicos.</li> <li>• La ejecución de todas aquellas tareas de la Oficina cuya dificultad así lo demande.</li> <li>• La supervisión de tareas asignadas a los puestos base de la Oficina.</li> </ul>					


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Puesto Singularizado</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>C/D</b>	<b>Nivel</b>	<b>18</b>			
						<b>R. Jco</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de las actividades y operaciones de los procesos.</li> <li>• La participación en la detección de posibilidades de mejora.</li> <li>• La participación en la mejora de los procesos.</li> <li>• La tramitación de facturas, en su caso.</li> <li>• La redacción de documentos.</li> <li>• La recepción de la correspondencia.</li> <li>• La atención al usuario.</li> <li>• La gestión y la actualización de las bases de datos de la unidad.</li> <li>• El diseño de plantillas de impresos y comunicaciones.</li> <li>• La preparación y tramitación de los expedientes y documentos relativos a las actividades de la Unidad.</li> <li>• La colaboración en la tarea de difusión de la información relativa a la Unidad.</li> <li>• El aprendizaje y el uso de las herramientas telemáticas.</li> </ul>							

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Secretaria/o equipo de Gobierno</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>PLD</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>B/C</b>	<b>Nivel</b>	<b>20</b>			
						<b>R. Jcc</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización y mantenimiento de la agenda de trabajo.</li> <li>• La atención y la selección de llamadas.</li> <li>• La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.</li> <li>• La confección de escritos.</li> <li>• La preparación de la documentación.</li> <li>• La cita y la atención a las visitas.</li> <li>• La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio,</li> <li>• La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.</li> </ul>							


		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>					
<i>Denominación:</i>		<b>Secretaria/o del Rector</b>		<i>Forma de Provisión:</i>		<b>PLD</b>	
<i>Grupo:</i>		<b>B/C</b>	<i>Nivel</i>	<b>22</b>			
						<i>R. Jco</i>	<b>F</b>
<i>Admón.:</i>		<b>A3/A4</b>		<i>T. Puesto:</i>		<b>S</b>	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización, mantenimiento y atención de la agenda de trabajo del Rector.</li> <li>• La atención y la selección de llamadas.</li> <li>• La clasificación y el archivo de la correspondencia y de la documentación.</li> <li>• La confección de escritos.</li> <li>• La preparación de la documentación.</li> <li>• La cita y la atención a las visitas.</li> <li>• La preparación de todo lo necesario para los desplazamientos y viajes: medios de transporte, alojamiento, Comisiones de Servicio,</li> <li>• La confección y la preparación de las convocatorias de reunión.</li> <li>• La coordinación de las reuniones.</li> </ul>							

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>					
<i>Denominación:</i>		<b>Administrativo Base</b>		<i>Forma de Provisión:</i>		<b>CE</b>	
<i>Grupo:</i>		<b>C</b>	<i>Nivel</i>		<b>17</b>		
					<i>R. Jco</i>	<b>F</b>	
<i>Admón.:</i>		<b>A3/A4</b>		<i>T. Puesto:</i>		<b>N</b>	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La colaboración en la planificación de las tareas de la Unidad, en el ámbito de las funciones que realiza.</li> <li>• La realización de tareas de tratamiento de textos y de cálculo con medios ofimáticos.</li> <li>• La redacción de documentos de trámite.</li> <li>• La introducción, actualización y consulta de datos en las bases de datos y archivos.</li> <li>• El aprendizaje y la utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.</li> <li>• La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.</li> <li>• La preparación de la documentación necesaria para las actividades de la Oficina.</li> <li>• La colaboración en la tramitación de los documentos relativos a la actividad de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.</li> <li>• La comprobación de la documentación recibida en la Oficina, bajo la supervisión del Responsable.</li> <li>• El archivo de la documentación generada por la Unidad</li> <li>• El mantenimiento del registro interno y de los archivos, según los criterios de organización fijados por el Responsable.</li> <li>• La actualización de la información difundida por medios internos en la Oficina.</li> <li>• La atención a los usuarios.</li> <li>• La grabación de datos en aplicaciones informáticas.</li> <li>• La difusión de la información de interés para los usuarios.</li> <li>• La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Administrativa.</li> <li>• La asunción de las funciones del puesto base D-15 en caso de inexistencia de éste, así como de su ausencia, o en caso de necesidad, hasta que sea cubierto el puesto, si procede.</li> </ul>							


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>					
<i>Denominación:</i>		<b>Auxiliar Base</b>		<i>Forma de Provisión:</i>		<b>CE</b>	
<i>Grupo:</i>		<b>D</b>	<i>Nivel</i>		<b>15</b>		
						<i>R. Jco</i>	<b>F</b>
<i>Admón.:</i>		<b>A3/A4</b>		<i>T. Puesto:</i>		<b>N</b>	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La colaboración en la preparación de los documentos relativos a las actividades de     la Oficina, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.</li> <li>• La transcripción de documentos y el tratamiento de textos por medios ofimáticos.</li> <li>• La realización de operaciones de cálculo sencillo.</li> <li>• La emisión y recepción de comunicaciones mediante herramientas telemáticas.</li> <li>• La realización de fotocopias, emisión de faxes y preparación de correspondencia.</li> <li>• Las tareas materiales de registro interno y archivo de la documentación, en cualquiera de sus formatos.</li> <li>• La ejecución de las acciones de mejora propias de la Escala Auxiliar.</li> <li>• La grabación de datos en aplicaciones informáticas.</li> <li>• El aprendizaje y utilización de las herramientas ofimáticas y telemáticas.</li> <li>• La atención a los usuarios dentro del ámbito de sus propias competencias y funciones.</li> <li>• La difusión de la información propia de la Unidad de pertenencia, previamente elaborada por la persona competente, que sea de interés para los usuarios, bajo la supervisión del responsable de la Oficina.</li> </ul>							

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>					
<b>Denominación:</b>		<b>Apoyo a los Centros</b>		<b>Forma de Provisión:</b>		<b>CE</b>	
<b>Grupo:</b>		<b>C/D</b>	<b>Nivel</b>	<b>18</b>			
						<b>R. Jco:</b>	<b>F</b>
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>		<b>T. Puesto: S</b>			
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tareas derivadas de la gestión del Centro.</li> <li>• La gestión de la reserva de espacios.</li> <li>• La custodia, el control y la actualización de los archivos de documentación.</li> <li>• La tramitación de la documentación relativa a los informes de adaptación y convalidación. La tramitación de la documentación administrativa del Centro.</li> <li>• La colaboración en la confección de la memoria anual del Centro.</li> <li>• La tramitación de la documentación económica en colaboración con el área de Contabilidad y Tesorería.</li> <li>• La colaboración en la preparación de seminarios, conferencias, jornadas, etc.</li> <li>• La gestión de las bases de datos.</li> <li>• La confección de documentos.</li> <li>• La atención a los distintos usuarios.</li> <li>• El mantenimiento de las bases de datos.</li> <li>• La colaboración en la elaboración de la programación docente.</li> <li>• La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.</li> <li>• La atención a las necesidades de material fungible.</li> </ul>							




		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación:</i>		Apoyo a los Departamentos		<i>Forma de Provisión:</i> CE	
<i>Grupo:</i>		C/D	<i>Nivel</i>	18	
					<i>R. Jco:</i> F
<i>Admón.:</i> A3/A4		<i>T. Puesto:</i> S			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>•El apoyo administrativo a la Dirección del Departamento.</li> <li>•El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.</li> <li>• La confección de documentos.</li> <li>• La atención a los distintos usuarios de la actividad del Departamento.</li> <li>• Las tareas administrativas que requiera la actividad docente e investigadora del profesorado.</li> <li>• La recopilación de la información para elaborar la memoria anual.</li> <li>• La atención a las necesidades de material fungible.</li> <li>• La elaboración de certificados.</li> <li>• La realización de las tareas de la gestión general del Departamento, colaborando con su Dirección y con su Secretaría.</li> </ul>					


**BIBLIOTECA**


		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación:</i>		Director/a de la Biblioteca		<i>Forma de Provisión:</i> PLD	
<i>Grupo:</i>		A		<i>Nivel</i> 27	
<i>Admón.:</i>		A3/A4		<i>T. Puesto:</i> S	
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O. como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del Área, Servicio o Gabinete con esa misión.</li> <li>• La definición los objetivos del Servicio en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.</li> <li>• La planificación y programación anual de las actividades del Área.</li> <li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.</li> <li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del Área y cuales sean sus necesidades.</li> <li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li> <li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.</li> <li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La medida y mejora de los procesos.</li> <li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.</li> <li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li> <li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.</li> <li>• La coordinación del personal y de las Unidades del Área.</li> <li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li> <li>• La elaboración de propuestas normativas.</li> <li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li> <li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.</li> <li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li> <li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li> <li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li> <li>• La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.</li> <li>• La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.</li> </ul>					


- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La definición y la determinación de las líneas de trabajo de la Biblioteca de acuerdo con directrices recibidas.
- La planificación de las necesidades de personal.
- La coordinación del personal de la Biblioteca.
- La elaboración del proyecto de presupuesto necesario, la coordinación y el control de su ejecución.
- La planificación y la supervisión de la gestión del sistema informático de la Biblioteca, del software y de las plataformas contratadas.
- La planificación y la coordinación de la adquisición de los recursos de información.
- La planificación y la coordinación de la incorporación al catálogo de los recursos de información adquiridos.
- La planificación y el control de la gestión de las instalaciones de la Biblioteca.
- La coordinación y el control de la gestión de los servicios a los usuarios.
- La planificación y la coordinación de la difusión de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- La planificación y la coordinación de la medición y evaluación de los resultados.
- La planificación, la coordinación y la evaluación del programa de formación de los becarios.

		<b>DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FICHA DE PUESTO PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
<b>Denominación:</b>		<b>Coordinador/a de la Biblioteca</b>		<b>Forma de Provisión:</b>	<b>CE</b>
<b>Grupo:</b>	<b>A/B</b>	<b>Nivel</b>	<b>25</b>		
<b>Admón.:</b>		<b>A3/A4</b>	<b>T. Puesto:</b>	<b>S</b>	<b>R. Jco: F</b>
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La planificación, coordinación y evaluación de los procesos relacionados con la explotación, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión. Integrada de la Biblioteca (SIGB) y de los productos que del sistema se deriven.</li> <li>• La evaluación, planificación y despliegue de las posibles mejoras y ampliaciones del SGIB de la Biblioteca con especial atención a la integración de los procesos y de los servicios de información que ofrece la Biblioteca.</li> <li>• La propuesta de proyectos y acciones que permitan la interacción del SGIB con otros sistemas utilizados en la UPO.</li> <li>• La coordinación de la gestión de la compra, suscripción y contratación de las colecciones de la Biblioteca, incluyendo la evaluación de los servicios ofertados/prestados por los proveedores y distribuidores de los recursos de información.</li> <li>• La planificación y coordinación del proceso técnico de los recursos de información de la Biblioteca con especial atención a la normalización de los procedimientos.</li> <li>• La planificación, diseño, y coordinación de la formación de usuarios en los productos y servicios ofertados por la Biblioteca.</li> <li>• La planificación y puesta en funcionamiento de los nuevos servicios y proyectos que se presten desde Biblioteca en relación con la docencia virtual.</li> <li>• La planificación, coordinación y normalización de las funciones de referencia e información de usuarios con especial atención al desarrollo de servicios no presenciales.</li> <li>• La organización y planificación de sistemas de información especializados en las áreas de conocimiento de la Universidad.</li> <li>• La adopción de las medidas necesarias para impulsar y favorecer la constitución de un repositorio institucional.</li> <li>• La difusión y promoción de buenas prácticas en materia de propiedad intelectual y derechos de autor en los ámbitos de las docencia y la investigación y la planificación y diseño de servicios destinados a orientar a los usuarios sobre las mismas.</li> <li>• La planificación, el diseño y la supervisión de los instrumentos necesarios para la difusión de la información de los servicios bibliotecarios a los usuarios, particularmente la organización y edición de los contenidos de su página web.</li> <li>• La planificación y coordinación de las actuaciones encaminadas a difundir los recursos, servicios y actividades de la Biblioteca hacia el exterior.</li> <li>• La planificación y gestión de la recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.</li> <li>• La elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					


- La colaboración con la Dirección en el desarrollo de los planes de actuación de la Biblioteca.
- El estudio y la aplicación de los nuevos desarrollos tecnológicos tendentes a mejorar los servicios.
- La coordinación de la elaboración de pautas, directrices y manuales de procedimiento en el ámbito de su competencia.
- La coordinación del personal adscrito a la Coordinación o que realizan tareas incluidas en el ámbito de su competencia.
- La propuestas de actividades de formación del personal en el ámbito de su competencia.
- La participación en proyectos cooperativos en el ámbito de su competencia.

		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación:</i>	<b>Responsable de Biblioteca</b>		<i>Forma de Provisión:</i>	CE	
<i>Grupo:</i>	B	<i>Nivel</i>	23		
<i>Admón.:</i>	A3/A4		<i>T. Puesto:</i>	S	
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de la adquisición de documentos: tramitación de pedidos, recepción, control facturación, incidencias.</li> <li>• La gestión de la adquisición de la bibliografía.</li> <li>• La recopilación y la información de las novedades recibidas.</li> <li>• La cancelación y la información de los pedidos cancelados.</li> <li>• La gestión del módulo de reservas de curso.</li> <li>• La gestión de las donaciones públicas a la biblioteca de la Universidad.</li> <li>• La normalización del proceso técnico de los recursos de información.</li> <li>• El mantenimiento de las bases de datos bibliográficas del catálogo.</li> <li>• El mantenimiento y la administración del sistema informático de la BUPO.</li> <li>• El mantenimiento del sistema local de la BUPO con el sistema central.</li> <li>• La elaboración de estadísticas e informes.</li> <li>• La adquisición de publicaciones periódicas.</li> <li>• El tratamiento de publicaciones periódicas.</li> <li>• La normalización del proceso técnico-catalogación.</li> <li>• La atención al catálogo colectivo del CBUA.</li> <li>• La formación de los usuarios.</li> <li>• La preparación de la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.</li> <li>• La planificación y la gestión de la integración de los recursos de información.</li> <li>• La difusión y la promoción de la colección digital.</li> <li>• La planificación, la gestión y la coordinación del servicio de préstamo y atención al usuario.</li> </ul>					

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>					
<i>Denominación:</i>		<b>Ayudante de Biblioteca</b>		<i>Forma de Provisión:</i>		C	
<i>Grupo:</i>		<b>B</b>		<i>Nivel</i>		22	
						<i>R. Jco</i>	
						<b>F</b>	
<i>Admón.:</i>		<b>A3/A4</b>		<i>T. Puesto:</i>		<b>S</b>	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión del préstamo interbibliotecario.</li> <li>• La adquisición, recepción y control de las publicaciones seriadas, incluida la contratación de los derechos de acceso a los recursos electrónicos.</li> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.</li> <li>• La catalogación de los materiales bibliográficos.</li> <li>• La normalización de los registros bibliográficos.</li> <li>• La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.</li> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.</li> <li>• La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.</li> <li>• La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.</li> <li>• La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.</li> <li>• La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.</li> <li>• La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.</li> <li>• La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.</li> <li>• El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.</li> <li>• La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.</li> <li>• La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.</li> <li>• La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como os relativos a las demandas de los usuarios.</li> </ul>							

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación:</i>		<b>Ayudante de Biblioteca Base</b>		<i>Forma de Provisión:</i> <b>C</b>	
<i>Grupo:</i> <b>B</b>		<i>Nivel</i> <b>20</b>			
				<i>R. Jco</i> <b>F</b>	
<i>Admón.:</i> <b>A3/A4</b>		<i>T. Puesto:</i> <b>S</b>			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de pedidos.</li> <li>• La catalogación de los materiales bibliográficos.</li> <li>• La normalización de los registros bibliográficos.</li> <li>• La actualización y mantenimiento de los recursos de información electrónicos de la Biblioteca.</li> <li>• El proceso técnico correspondiente a la gestión de la bibliografía del curso.</li> <li>• La resolución de incidencias relativas al servicio de préstamo a domicilio.</li> <li>• La asistencia a los usuarios en sus demandas de información tanto presencial como virtual.</li> <li>• La búsqueda de información bibliográfica y difusión selectiva de la misma.</li> <li>• La formación de usuarios en el uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.</li> <li>• La gestión de materiales didácticos elaborados por el PDI.</li> <li>• La elaboración de guías y otros productos de difusión de los recursos y servicios.</li> <li>• El mantenimiento de la página web de la Biblioteca.</li> <li>• La formación de los becarios del Plan de Formación de Personal Bibliotecario y de los alumnos en prácticas en las tareas de su competencia.</li> <li>• La participación en la elaboración de propuestas de objetivos y mejora de los procesos en el ámbito de su actividad.</li> <li>• La recogida de datos relativos a los procesos técnicos y a los servicios ofertados así como los relativos a las demandas de los usuarios.</li> </ul>					


**ÁREA DE INFRAESTRUCTURA**

		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación:</i>		<b>Director del Servicio de Infraestructura</b>		<i>Forma de Provisión:</i> <b>PLD</b>	
<i>Grupo:</i>	<b>A</b>	<i>Nivel</i>	<b>29</b>		
				<i>R. Jco:</i>	<b>F</b>
<i>Admón.:</i> <b>A3/A4</b>		<i>T. Puesto:</i> <b>S</b>			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O.</li> <li>• La definición de los objetivos del Servicio.</li> <li>• La programación y planificación de las actividades del Servicio.</li> <li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del Área.</li> <li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del Área y cuales sean sus necesidades.</li> <li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li> <li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el Área, Servicio o Gabinete.</li> <li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La medida y mejora de los procesos.</li> <li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos.</li> <li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li> <li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del Área.</li> <li>• La coordinación del personal y de las Unidades del Área.</li> <li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li> <li>• La elaboración de propuestas normativas.</li> <li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del Área con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li> <li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el Área o Servicio oriente sus actividades hacia los usuarios.</li> <li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li> <li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li> <li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del servicio, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li> <li>• La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.</li> <li>• La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.</li> <li>• La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al Área.</li> <li>• Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.</li> </ul>					




- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al Área.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto.
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La realización de los proyectos de obras menores.
- La realización de proyectos de obra.
- La confección de los Pliegos de condiciones técnicas de los proyectos, equipamiento, mantenimiento, etc.
- La dirección técnica de las obras.
- El mantenimiento integral del campus.
- El asesoramiento en las materias de infraestructuras.
- La elaboración de informes, de la documentación, etc.

**ÁREA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**


		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –FUNCIONARIO–</b>			
<i>Denominación</i>		<b>Director del Centro de Informática y Comunicaciones</b>		<i>Forma Provisión:</i> de <b>PLD</b>	
<i>Grupo:</i>	<b>A</b>	<i>Nivel</i>	<b>29</b>		
<i>Admón.:</i> <b>A3/A4</b>				<i>R. Jco.:</i>	<b>F</b>
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión de la visión y de la misión de la U.P.O. como institución que tiene encomendada el servicio público de la educación superior, y el alineamiento del CIC con esa misión.</li> <li>• La definición de los objetivos del CIC en función de la organización general de la Administración y los Servicios de la Universidad.</li> <li>• La planificación y programación anual de las actividades del CIC.</li> <li>• La definición y la delimitación de los procesos de trabajo, los subprocesos y las actividades y las operaciones propias del CIC.</li> <li>• La determinación de quienes reciben los resultados de las actividades del CIC y cuales sean sus necesidades.</li> <li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo.</li> <li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el CIC.</li> <li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La medida y mejora de los procesos.</li> <li>• El impulso del análisis y medida de los resultados obtenidos</li> <li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Las decisiones en orden a la mejora continua.</li> <li>• El mantenimiento de una estrategia de información dentro y fuera del CIC.</li> <li>• La coordinación del personal y de la estructura organizativa del CIC.</li> <li>• El control y la supervisión del uso de los recursos disponibles.</li> <li>• La elaboración de propuestas de normativas.</li> <li>• El establecimiento de las relaciones que requieran las actividades del CIC con la dirección, con otras unidades administrativas, y con entidades externas en su caso.</li> <li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que el CIC oriente sus actividades hacia los usuarios.</li> <li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li> <li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li> <li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li> <li>• La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.</li> </ul>					


- La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas.
- La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito al CIC.
- Las funciones que la normativa de la Universidad le atribuya en materia de personal.
- La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- La información al personal de la normativa y de las instrucciones de la Universidad en materias que afecten al CIC.
- La asistencia a los órganos colegiados.
- El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.
- La elaboración, cuando proceda, de la propuesta de presupuesto
- Las funciones derivadas de la ejecución del presupuesto asignado.
- La elaboración de una memoria anual del Servicio.
- El asesoramiento que le sea requerido por los órganos de la Universidad.
- La planificación y organización de las tareas para desarrollar las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- La participación en los órganos colegiados que se determinen.
- El asesoramiento a los órganos de la Universidad.
- La elaboración del proyecto de Plan Anual de Objetivos y la Memoria de Gestión del CIC.
- La elaboración con el personal del CIC del Plan Operativo Anual.
- La atención a la formación, a la motivación y al clima de trabajo del personal del CIC.
- Las competencias en materia de personal que le atribuya la normativa de la Universidad.
- La propuesta de mejoras de carácter operativo o estratégico en consonancia con los objetivos generales de la Universidad.

		<h2 style="color: blue;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="color: blue;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS –FUNCIONARIO–</h3>			
<i>Denominación</i>		Jefe de Servicio		<i>Forma de Provisión:</i>	PLD
<i>Grupo:</i>	A	<i>Nivel</i>	27		
				<i>R. Jco.:</i>	F
<i>Admón.:</i> A3/A4					
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La planificación, la organización y la distribución de las actividades de los procesos de trabajo relacionados con los servicios.</li> <li>• El seguimiento y control de los procesos en los que participa el servicio.</li> <li>• La incorporación a la tarea diaria de los usos y hábitos de calidad.</li> <li>• La medida y mejora de los procesos de los servicios.</li> <li>• El impulso preciso para que las actividades que constituyen los procesos de trabajo se desarrollen de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• El asesoramiento a la toma de decisiones en orden a la mejora continua en los servicios.</li> <li>• El control del personal y de la estructura organizativa de los servicios.</li> <li>• La participación en los órganos de decisión del CIC. (Jefes de Servicios y Director del CIC).</li> <li>• La elaboración y asesoramiento de propuestas de normativas.</li> <li>• La adopción de los mecanismos necesarios para que los servicios orienten sus actividades hacia los usuarios.</li> <li>• La elaboración del soporte documental y procedimental necesarios para el desempeño del servicio, atendiendo a su formato.</li> <li>• La confección de los informes y estudios que le sean solicitados.</li> <li>• La atención a la simplificación y agilización de las tareas de los servicios del CIC, eliminando aquellas que no aporten valor al resultado pretendido.</li> <li>• La gestión y distribución de los recursos materiales asignados para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras de los mismos.</li> <li>• La evaluación e implantación, en su caso, de nuevas técnicas aplicables a las tareas propias de los servicios.</li> <li>• La celebración de sesiones periódicas de trabajo con el personal adscrito a los servicios del CIC.</li> <li>• La atención a las necesidades de formación del personal a su cargo.</li> <li>• El fomento de un clima laboral adecuado y que facilite la consecución de los objetivos.</li> <li>• La elaboración de una memoria anual de los servicios.</li>   <li>• Planificación, supervisión y seguimiento de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas. (voz, datos, video y control).</li> <li>• La planificación del equipamiento de sistemas de transmisión de voz.</li> <li>• Planificación, selección, supervisión y seguimiento de las salas multimedia.</li> <li>• Planificación, supervisión y seguimiento general de los servicios relacionados con las aplicaciones transversales.</li> <li>• Planificación y revisión de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos.</li> <li>• Planificación, supervisión y seguimiento general de servicios de mensajería</li> </ul>					

electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación web y transferencias de ficheros (*proxy/caché*)) y apoyo a los servicios de información y publicación web. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.

- Planificación, supervisión y seguimiento general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria
- Planificación, supervisión y seguimiento de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.
- Planificación, supervisión y seguimiento del soporte a usuarios,
- Planificación, supervisión y seguimiento de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.
- Planificación, supervisión y seguimiento de los proyectos de las aulas de informática.
- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de microinformática.
- Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica.
  - Planificación, supervisión y seguimiento de los procesos de la metodología de gestión de servicios.


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS –FUNCIONARIO–</b>			
<i>Denominación</i>		Coordinadores		<i>Forma de Provisión:</i>	CE
<i>Grupo:</i>	A/B	<i>Nivel</i>	25		
<i>Admón.:</i> A3/A4		<i>T. Puesto:</i> S		<i>R. Jco.:</i>	F
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación general de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas. (voz, datos, video y control). La planificación, el diseño, y la supervisión y mantenimiento de la infraestructura de redes.</li> <li>• La elaboración de los Pliegos de requerimientos técnicos para la adquisición del equipamiento de red. La coordinación y gestión del equipamiento de la red: configuración inicial, plan de conexión, seguridad, etc.</li> <li>• La coordinación y planificación y el diseño del equipamiento de sistemas de transmisión de voz. La gestión y coordinación del equipamiento de la red de voz, y del mantenimiento de los equipos.</li> <li>• La coordinación, planificación, el diseño, la supervisión de las salas multimedia. La selección, gestión y coordinación de las herramientas multimedia.</li> <li>• La coordinación de las relaciones y asistencias con usuarios.</li> <li>• La coordinación del personal.</li> <li>• La implantación y seguimiento y monitorización de los servicios.</li> <li>• Coordinación general de los servicios relacionados con las aplicaciones corporativas de gestión. Diseño de arquitectura y despliegue de infraestructura de aplicaciones de gestión sobre sistemas de información, servidores de aplicaciones y bases de datos corporativas.</li> <li>• Coordinación general de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas (calendario, gestión de accesos, identidades, etc.) y complementarias (servicio de nombres de dominios, servicios de intermediación web y transferencias de ficheros (<i>proxy/caché</i>)) y apoyo a los servicios de información y publicación web. Diseño de arquitectura y supervisión de despliegue y operación de los servicios relacionados.</li> <li>• Coordinación general de sistemas servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad e infraestructura complementaria. Diseño y selección de arquitectura de servidores, análisis de despliegue y seguimiento de infraestructura básica de operación, mantenimiento y actualización de los sistemas.</li> <li>• La coordinación del soporte a usuarios, Coordinación con el Service Desk del CIC para el seguimiento del servicio de atención usuarios.</li> <li>• La coordinación de la adquisición de equipamiento informático de los usuarios.</li> <li>• La coordinación y supervisión de los proyectos de las aulas de informática.</li> <li>• La coordinación de proyectos de microinformática.</li> <li>• La coordinación de proyectos de apoyo tecnológico a la innovación académica. La formación e información a la comunidad universitaria.</li> </ul>					


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS –FUNCIONARIO–</b>			
<i>Denominación</i>		Jefe de Gestión		<i>Forma de Provisión:</i> CE	
<i>Grupo:</i>	A/B	<i>Nivel</i>	23		
<i>Admón.:</i> A3/A4		<i>T. Puesto:</i> S		<i>R. Jco.:</i>	F
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión de cambios y problemas.</li> <li>- Gestión de los cambios, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Analizar, evaluar costes, coordinar y controlar la implementación de cambios, monitorización posterior a la implementación.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de problemas, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestión reactiva de problemas:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detección, análisis, tratamiento y resolución de problemas y errores.</li> </ul> </li> <li>o Gestión proactiva de problemas:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medidas para la prevención de errores.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión de la información y versiones de la infraestructura.</li> <li>- Gestión de configuraciones, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Análisis, implementación, monitorización de gestión de las configuraciones.</li> <li>o Coordinar y controlar la gestión de la configuración.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de versiones, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Definir, probar, planificar, implementar y monitorizar el despliegue de versiones de software/hardware.</li> </ul> </li> <li>- Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores, la gestión de la seguridad, capacidad y disponibilidad.</li> <li>- Gestión de seguridad, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Garantizar el cumplimiento de los requisitos externos tanto en materia de legislación y privacidad como en políticas de seguridad y acuerdos de niveles de servicio (SLAs).</li> <li>o Crear un entorno seguro independientemente de los requisitos externos.</li> <li>o Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de la capacidad, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Asegurar que las capacidades de la infraestructura TI (Tecnología de la Información) estén alineadas con las necesidades del servicio tanto en la actualidad como en el futuro.</li> <li>o Comprender las ventajas potenciales de las nuevas tecnologías y evaluar su adecuación para la organización.</li> <li>o Gestión de la capacidad de los servicios y de los recursos.</li> </ul> </li> <li>- Gestión de la disponibilidad, especialmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Optimizar la infraestructura y la organización TI para la prestación de niveles de disponibilidad sostenidos que permitan a los servicios satisfacer</li> </ul> </li> </ul>					

**sus objetivos.**

- **Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinadores, la gestión de Tratamiento de datos y Métrica.**
- **Gestión de tratamiento de datos, especialmente de las siguientes tareas:**
  - o **Mantener la integridad la base de datos de la configuración (CMDB).**
  - o **Analizar el tratamiento de datos relacionados con el Service Desk, Gestión de Incidencias y Soportes, Gestión de problemas y Cambio, Gestión de Información, Versiones y Infraestructuras, Gestión de la Seguridad.**
  - o **Elaboración, desarrollo y tratamiento de datos para fines estadísticos y de gestión TI.**
- **Gestión de métricas, especialmente de las siguientes tareas:**
  - o **Proporcionar objetivos concretos para medir el rendimiento de los servicios TI (Tecnología de la Información) junto con los acuerdos de nivel de servicios (SLAs).**
  - o **Medición, análisis y planificación de los indicadores de los servicios TI.**
  - o **Generación de métricas para monitorizar los límites establecidos en los SLAs.**
  - o **Establecer métricas e informes de gestión TI.**
- **Colaboración con otras áreas y servicios.**
- **Definición de procedimientos.**
- **Proponer las mejoras de carácter operativo, organización y estratégico.**
- **Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.**




		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>					
<b>Denominación:</b>		Gestor de Sistemas e Informática		<b>Forma de Provisión:</b>		CE	
<b>Grupo:</b>		B		<b>Nivel</b>		20/22	
						<b>R. Jco.:</b>	
						F	
<b>Admón.:</b>		A3/A4		<b>T. Puesto:</b>		S	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La instalación del servicio de herramientas de trabajo en grupo.</li> <li>• El testeo y la implementación de software genérico y de ofimática.</li> <li>• La instalación, actualización y el mantenimiento del hardware y del software.</li> <li>• La instalación de los servidores de los distintos servicios.</li> <li>• La gestión y la administración de los servidores de distintos servicios.</li> <li>• La actualización de los servidores.</li> <li>• La programación del software de control de acceso a los PC's.</li> <li>• La instalación y la gestión y la administración del software de backup.</li> <li>• La gestión y el mantenimiento de las aplicaciones de gestión académica, de recursos humanos, de gestión económica, control de almacén, registro E/S, gestión de incidencia.</li> <li>• La gestión y la administración de bases de datos</li> <li>• La gestión y administración del SID, explotación de datos y elaboración de estadísticas e informes institucionales.</li> <li>• La gestión y el mantenimiento del sistema de almacenamiento.</li> <li>• La instalación, gestión y administración del servidor de directorio.</li> <li>• La instalación y gestión del servidor Web interno</li> <li>• La instalación, gestión y administración del servidor de correo electrónico</li> <li>• La instalación, gestión y administración de las listas de correo.</li> <li>• La gestión y administración de la red de voz y datos</li> <li>• La gestión y administración de la seguridad</li> <li>• La gestión y administración de la telefonía.</li> <li>• La gestión y administración de las salas multimedia.</li> <li>• La gestión y administración de los procesos de administración electrónica.</li> <li>• La implementación de los procesos de la gestión de la metodología ITIL.</li> <li>• La instalación, mantenimiento y apoyo a la publicación Web en portales institucionales.</li> <li>• Desarrollo de aplicaciones Web complementarias de las aplicaciones corporativas.</li> </ul>							


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS FUNCIONARIO</b>			
<i>Denominación</i>		Jefe de Soporte		<i>Forma de Provisión:</i> CE	
<i>Grupo:</i> C		<i>Nivel</i> 22			
				<i>R. Jco.:</i> F	
<i>Admón.:</i> A3/A4		<i>T. Puesto:</i> S			
<b>FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar bajo la supervisión del Director del Centro/Coordinador Proyectos, la gestión del servicio de soporte a usuarios y la gestión de incidencias.</li> <li>• Gestión Service Desk:</li> <li>• Organización Service Desk.</li> <li>• Monitorización de la satisfacción del cliente.</li> <li>• Monitorizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y tomar las medidas apropiadas para su cumplimiento. Supervisión empresas contratadas.</li> <li>• Gestión de incidencias:</li> <li>• Análisis, definición, organización y supervisión de la gestión de incidencias.</li> <li>• Colaboración con otras áreas y/o servicios.</li> <li>• Definición de procedimientos.</li> <li>• Proponer las mejoras de carácter operativo, organización y estratégico.</li> <li>• Proporcionar informes de gestión que permitan mejorar la calidad del servicio.</li> </ul>					

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO</h3>					
<i>Denominación:</i>		Ayudante técnico de informática		<i>Forma de Provisión:</i>		C	
<i>Grupo:</i>		C		<i>Nivel</i>		18/20	
						<i>R. Jco.:</i>	
						F	
<i>Admón.:</i>		A3/A4		<i>Puesto:</i>		S	
<b>FUNCIONES</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención virtual.</li> <li>• La administración, control y seguimiento de la asistencia técnica y verificación de la solución de las incidencias.</li> <li>• La gestión de las instalaciones de ordenadores, impresoras, líneas, etc.</li> <li>• La administración de las instalaciones de teléfonos.</li> <li>• La gestión y el mantenimiento de los procesos de copias de seguridad.</li> <li>• La gestión y el seguimiento de los monitores de informática.</li> <li>• Apoyo técnico de Nivel 3 de resolución de incidencias.</li> <li>• Apoyo técnico a red inalámbrica de la UPO. (WIFI).</li> <li>• Apoyo técnico a las infraestructuras de red (Cableado y telefonía).</li> <li>• Apoyo técnico al desarrollo de aplicaciones Web.</li> <li>• Apoyo técnico a la gestión de compras de equipamiento informático de usuarios.</li> </ul>							

**PUESTOS DE TRABAJO TIPOS DEL PERSONAL LABORAL****Grupo I**

- 1.- Titulado Superior de Prensa e Información
- 2.- Titulado Superior de Prevención de Riesgos Laborales
- 3.- Titulado Superior


		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>			
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado Superior de Prensa e Información</b>	<b>de</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>I</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>10005</b>		<b>R. Jco:</b> <b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			<i>Licenciado en Periodismo, Comunicación Audiovisual o Publicidad</i>		
<b>FUNCIONES</b>					
Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un Gabinete de Comunicación, Prensa e Información, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.					


		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>			
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado Superior de Prevención de Riesgos Laborales</b>	<b>de</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>I</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>10010</b>		<b>R. Jco:</b> <b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>					
<b>FUNCIONES</b>					
Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña en el ámbito de un Servicio de Prevención, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de alguna o algunas de las especialidades (higiene, medicina del trabajo, seguridad, ergonomía-psicosociología)) previstas en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.					


UNIVERSIDAD <b>PABLO DE OLAVIDE</b> SEVILLA		FICHA DE PUESTO	
<b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>			
<i>Denominación:</i>	<b>Titulado Superior</b>	<i>Forma de Provisión:</i>	<b>C</b>
<i>Grupo:</i>	<b>I</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>10012</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.</p>			


**Grupo II**


- 1.- Titulado de Grado Medio de Prevención de Riesgos Laborales
- 2.- Titulado de Grado Medio de Apoyo a la docencia y a la Investigación
- 3.- Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
- 4.- Titulado de Grado Medio de Relaciones Internacionales
- 5.- Titulado de Grado Medio
- 6.- Titulado de Grado Medio de Prensa e Información


		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>	
<i>Denominación:</i>	<b>Titulado de Grado Medio de Prevención de Riesgos Laborales</b>	<i>Forma de Provisión:</i>	<b>C</b>
<i>Grupo:</i>	<b>II</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>20005</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			
Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Servicio de Prevención, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.			

		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>	
<i>Denominación:</i>	<b>Titulado de grado Medio de Apoyo a la Docencia y a la Investigación</b>	<i>Forma de Provisión:</i>	<b>C</b>
<i>Grupo:</i>	<b>II</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>20003</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			
Licencia de Operador o supervisor de instalación radioactiva, certificado por el Consejo Nacional de Seguridad Nacional			
Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento, un puesto de trabajo de apoyo a la docencia e investigación que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de supervisión, gestión y ejecución, y aquellas otras para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.			

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>		<b>Titulado de Grado Medio de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento</b>	<b>Forma de Provisión:</b> C
<b>Grupo:</b>	II	<b>C/C/E:</b>	20010
<b>Requisitos del puesto:</b>		Ingeniero Técnico Industrial/Arquitecto Técnico	
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de los Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.</p>			

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>		<b>Titulado de Grado Medio Relaciones Internacionales</b>	<b>Forma de Provisión:</b> C
<b>Grupo:</b>	II	<b>C/C/E:</b>	20014
<b>Requisitos del puesto:</b>		Conocimiento de Inglés	
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.</p>			


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado de Grado Medio</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>20014</b>
		<b>R.Jco:</b>	<b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello, en el ámbito de la Administración universitaria no comprendidos en alguna de las restantes categorías de este grupo profesional.</p>			


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Titulado de Grado Medio de Prensa e información</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>II</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>20009</b>
		<b>R.Jco:</b>	<b>L</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
		Conocimiento de diseño de página web	
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado medio, desempeña en el ámbito de un Gabinete de Comunicación, Prensa e Información, un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido para ello.</p>			





**Grupo III**

- 1.- Conductor Mecánico
- 2.- Encargado de Equipo
- 3.- Encargado de Equipo de Conserjería
- 4.- Coordinador de Servicios de Conserjería
- 5.- Técnico especialista de Biblioteca, Archivo y Museo
- 6.- Técnico especialista de Servicios Técnicos de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
- 7.- Técnico especialista de Laboratorio


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Conductor Mecánico</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	30004
<b>Requisitos del puesto:</b>		Permiso de conducción A, B, C y D	
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y los correspondientes permisos de conducción tiene encomendadas las funciones de conducción de vehículos, mantenimiento y reparación básica de los mismos, así como carga y descarga de las mercancías y transporte.</p>			


		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de Equipo</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	30001
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, además de las funciones propias de su especialidad, asume funciones de dirección sobre equipos de trabajo y en materia de prevención de riesgos laborales respecto a los trabajadores a su cargo, coordinando, organizando y controlando a un grupo no inferior a cinco personas, incluido el propio encargado y excepcionalmente en número inferior en aquellos casos que por razones especiales determine la Relación de Puestos de Trabajo.</p>			

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de Equipo de Conserjería</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>30002</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>		Limpieza/Cartería	
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, además de las funciones propias del Coordinador de Servicios, asume funciones de dirección sobre equipos de trabajo de conserjería y en materia de prevención de riesgos laborales, coordinando, organizando y controlando a un grupo no inferior a 5 personas, incluido el propio encargado y excepcionalmente en número inferior en aquellos casos que por razones especiales determine la Relación de Puestos de Trabajo.</p>			

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<b>Denominación:</b>	<b>Coordinador de Servicios de Conserjería</b>	<b>Forma de Provisión:</b>	<b>C</b>
<b>Grupo:</b>	<b>III</b>	<b>C/C/E:</b>	<b>30009</b>
<b>Requisitos del puesto:</b>			
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones especializadas de coordinación, organización y control de las Conserjerías y servicios de limpieza y vigilancia, junto a la supervisión de las dependencias a su cargo.</p>			


		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</h3>	
<i>Denominación:</i>	Técnico especialista de Biblioteca, Archivo y Museo	<i>Forma de Provisión:</i>	C
<i>Grupo:</i>	III	<i>C/C/E:</i>	30019
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	L
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización, tiene encomendadas las funciones especializadas de ordenación, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.</p>			

		<h2 style="margin: 0;">FICHA DE PUESTO</h2> <h3 style="margin: 0;">PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</h3>	
<i>Denominación:</i>	Técnico especialista de Servicios Técnicos de Obras, Equipamiento y Mantenimiento	<i>Forma de Provisión:</i>	C
<i>Grupo:</i>	III	<i>C/C/E:</i>	30003
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	L
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones especializadas de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y dependencias.</p>			

		<b>FICHA DE PUESTO</b> <b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>SERVICIOS LABORAL</b>	
<i>Denominación:</i>	<b>Técnico especialista de Laboratorio</b>	<i>Forma de Provisión:</i>	<b>C</b>
<i>Grupo:</i>	<b>III</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>30005</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>		<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<b>FUNCIONES</b>			
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos de normas y procedimientos analíticos y específicos, así como de técnicas de experimentación de campo, realizan, con el manejo de aquellos aparatos que sean precisos, las funciones especializadas propias de su oficio en el ámbito de un Servicio General de Investigación o de un Centro o Departamento.</p>			

**Grupo IV****1.- Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo****2.- Técnico Auxiliar de Laboratorio**

		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>			
<i>Denominación:</i>		<b>Técnico Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo</b>		<i>Forma de Provisión:</i> <b>C</b>	
<i>Grupo:</i>	<b>IV</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>40011</b>		
				<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>					
<b>FUNCIONES</b>					
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.</p>					

		<b>FICHA DE PUESTO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL</b>			
<i>Denominación:</i>		<b>Técnico Auxiliar de Laboratorio</b>		<i>Forma de Provisión:</i> <b>C</b>	
<i>Grupo:</i>	<b>IV</b>	<i>C/C/E:</i>	<b>40004</b>		
				<i>R.Jco:</i>	<b>L</b>
<i>Requisitos del puesto:</i>					
<b>FUNCIONES</b>					
<p>Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos tiene encomendadas las funciones de carácter complementario y auxiliar de ordenación, manejo, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales necesarios para la investigación y la docencia práctica.</p>					

**ANEXO XXVIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.****FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS**

Las actividades que se indican para cada una de las Áreas que conforman la estructura actual de la UPO pueden verse alteradas o modificadas en consonancia con los cambios que tengan lugar en la estructura administrativa futura o en función de las nuevas necesidades de la comunicad universitaria.

Durante el período transitorio, hasta que las Áreas de nueva creación comiencen a desarrollar sus funciones, estas serán ejercidas por las Unidades correspondientes en su organización actual en el Área de origen.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA</b>		
<b>UNIDAD DE REGISTRO E INFORMACIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepción y clasificación de la correspondencia oficial.</li> <li>• El registro, control y distribución de la documentación de entrada y salida. La gestión de la Oficina de información general de la Universidad.</li> <li>• La publicación, control y realización de diligencias de la documentación expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado de esta Universidad.</li> <li>• La tramitación de las solicitudes de sellos oficiales, el mantenimiento de la información actualizada, la custodia y destrucción de los que hayan quedado en desuso.</li> <li>• La elaboración y actualización periódica del directorio de teléfonos de la Universidad, así como la distribución de listines.</li> <li>• La tramitación de las solicitudes de autorizaciones de compulsa y cotejo del personal de administración y servicios.</li> <li>• La expedición de la firma digital, realizando la solicitud, contratación y descarga de los certificados.</li> <li>• La tramitación y distribución de tarjetas identificativas relativas al PAS y PDI.</li> <li>• Las tareas relativas al archivo general del Área, así como la custodia de los BOE y BOJA correspondientes a la Secretaría General.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y APOYO A ÓRGANOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tramitación e impulso hasta su aprobación, con carácter general, de los convenios en que vaya a ser parte la Universidad, coordinando la acción de la Unidad o Centro proponente y de las demás unidades implicadas. (El mantenimiento de la información que genere la tramitación de convenios, elecciones y órganos colegiados.</li> <li>• La asistencia y apoyo a la Secretaría General en la organización de las sesiones de los órganos colegiados, cuya secretaría ostente el Secretario General, y en la gestión administrativa de los procesos electorales.</li> <li>• La confección del soporte documental de la Memoria Anual de la Universidad, así como su posterior distribución.</li> <li>• La confección del soporte documental del Informe de Gestión</li> </ul>		

del/de la Rector/a, así como su posterior distribución.

- La gestión y registro de las autorizaciones de domicilio social de la universidad.

### **ASESORIA JURÍDICA**

- La representación y defensa en juicio de la Universidad.
- La emisión de informes jurídicos: Pliegos de Cláusulas Administrativas reguladoras de los contratos, Convenios de colaboración y contratos, proyectos de disposiciones de carácter general, propuesta de resolución de recursos en vía administrativa, peticiones de reclamaciones por responsabilidad patrimonial, expedientes sobre declaración de lesividad, otros informes requeridos por la Universidad.
- La asistencia a las Mesas de contratación.
- El bastanteo de poderes.
- La representación de la Universidad ante los Tribunales.
- La custodia y archivo de expedientes judiciales.
- El asesoramiento en materia de expedientes disciplinarios.
- En general el asesoramiento en los asuntos jurídicos que necesite la Universidad Pablo de Olavide.



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	FUNCIONES	
<b>ÁREA DE PRESUPUESTOS</b>		
<b>UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y GASTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración del proyecto de la programación plurianual y del anteproyecto de Presupuesto anual.</li> <li>• La apertura del ejercicio económico y puesta a disposición de los distintos créditos presupuestarios.</li> <li>• La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos.</li> <li>• La solicitud de subvenciones en base al Plan Plurianual de Inversiones de la CICE y otros organismos, así como justificación de éstas y otras fuentes de financiación afectada no relacionadas con la investigación.</li> <li>• El control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de gastos, así como análisis de las desviaciones y elaboración de propuestas de acciones correctoras.</li> <li>• La elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias y de los correspondientes documentos contables.</li> <li>• La gestión de los remanentes y elaboración, en su caso, de la propuesta de incorporación.</li> <li>• El cierre presupuestario y elaboración de la liquidación definitiva del Presupuesto, así como del borrador de la Memoria que le acompaña.</li> <li>• La emisión de informes, memorias y estadísticas en materia presupuestaria.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS DE INVESTIGACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La apertura de los expedientes relativos a los créditos de investigación, así como el registro, control y archivo de todos sus documentos.</li> <li>• La recepción, registro, solicitud de conformidad a los responsables e imputación de los gastos y retenciones de créditos de investigación.</li> <li>• El registro y ejecución de los procedimientos aplicables en los plazos establecidos por los organismos financiadores, así como la emisión y envío de las certificaciones económicas justificativas relativas a los créditos de investigación.</li> <li>• La asistencia documental en materia económica a las auditorías, visitas de control y de verificación de los organismos públicos</li> </ul>		

financiadores de la actividad investigadora.

- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los créditos de investigación.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	FUNCIONES	
<b>ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>		
<b>UNIDAD DE INGRESOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La apertura y cancelación, en su caso, de todas las cuentas restringidas de cobros y pagos de la Universidad Pablo de Olavide.</li> <li>• El control y seguimiento de los ingresos propios.</li> <li>• La recaudación y aplicación al Presupuesto de los ingresos externos, así como, parametrización y control de la financiación afectada a la realización de determinadas actividades.</li> <li>• La supervisión y control material de los movimientos de fondos.</li> <li>• El control y seguimiento de todas las cuentas de cobros a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.</li> <li>• La elaboración de previsiones de Tesorería a corto y medio plazo, y elaboración de informes periódicos, así como propuestas de acciones para optimizar la gestión de Tesorería.</li> <li>• La emisión de facturas a los distintos clientes/deudores, así como el control, reclamación y seguimiento de impagos.</li> <li>• La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a la actividad recaudatoria.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE PAGADURÍA Y HABILITACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El control de los libramientos “a justificar” y de los anticipos de caja fija, operando como Caja Central de la Universidad Pablo de Olavide.</li> <li>• La elaboración de las propuestas de Pago, y emisión de transferencias y cheques.</li> <li>• El control y seguimiento de todas las cuentas de pagos a nombre de la Universidad Pablo de Olavide.</li> <li>• La elaboración de documentos contables de gastos.</li> <li>• La recepción, registro y pago de los adelantos y, en general, gastos de carácter urgente.</li> </ul>		

- La liquidación de comisiones de servicios de todo el personal de la Universidad Pablo de Olavide.
- El archivo y custodia de expedientes originales de tramitación de pagos.
- La elaboración de informes económicos, memorias y estadísticas relativos a los pagos realizados.
- La revisión, actualización y aplicación de la normativa vigente en materia presupuestaria.

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- La llevanza de la contabilidad financiera, patrimonial y analítica de la Universidad Pablo de Olavide.
- La elaboración de certificados contables requeridos por los organismos financiadores de determinadas actividades.
- La liquidación e información periódica de Impuestos, Tributos y Tasas.
- La liquidación del Seguro Escolar a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- La elaboración de documentación contable, así como, informes, memorias y estadísticas de esta índole.

<b>UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA</b>	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE POSTGRADO</b>		
<b>UNIDAD DE EXPEDIENTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de procesos relacionados con la matrícula de los Programas de Doctorado y de los Postgrados oficiales impartidos en la Universidad, y aquellos que se lleven a cabo en colaboración con otras Universidades o Centros.</li> <li>• La gestión de la admisión de los alumnos.</li> <li>• La gestión de la matriculación en los estudios de postgrado y títulos propios.</li> <li>• La gestión de Actas de evaluación, carnés de estudiantes y expedientes académicos.</li> <li>• Los procesos de traslados de expedientes.</li> </ul>		

- La expedición de títulos y certificados de los estudios de postgrado y títulos propios y el mantenimiento del Libro-registro de Tesis doctorales de la Universidad Pablo de Olavide.
- La gestión de becas propias y del Ministerio de Educación.

### **UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ACCESO**

- El apoyo administrativo a la Comisión de Doctorado y la gestión administrativas necesarias para la lectura de Tesis y Tesinas.
- El apoyo y coordinación en el nombramiento de Tribunales de Tesis y logística de los mismos.
- La coordinación de los estudios conducentes a títulos propios.
- La presupuestación de los programas de doctorado y postgrados oficiales.
- La gestión de honorarios a profesores participantes.
- La captación de subvenciones y tramitación de las convocatorias de Menciones de Calidad.
- La coordinación y el apoyo a la organización de los estudios oficiales de postgrado, incluidos los programas conjuntos con otras Universidades españolas y/o extranjeras.
- La información a los usuarios.
- La programación, coordinación y logística de los programas de doctorado y postgrados oficiales.
- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes de postgrado y doctores.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE ESTUDIANTES</b>	
<b>UNIDAD DE ACCESO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de los procesos de acceso a la universidad.</li> <li>• La gestión de la preinscripción en las titulaciones de grado (actualmente Primeros y Segundos Ciclos).</li> <li>• La organización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (selectividad, mayores de 25 años) y de Pruebas de Aptitud (en titulaciones específicas).</li> <li>• La gestión de la admisión a los distintos estudios: proceso de adjudicación de la oferta anual de plazas.</li> <li>• La gestión de los recursos administrativos a las resoluciones de Decanos y Directores de Centros.</li> </ul>		

**UNIDAD DE BECAS Y AYUDAS**

- La gestión Becas del MEC y de la Junta de Andalucía .
- Las convocatorias y gestión becas propias de la Universidad.
- La gestión y seguimiento programas de movilidad estudiantil.
- La gestión de los premios y reconocimientos al rendimiento académico de los estudiantes.
- La colaboración en la Gestión y difusión de Prácticas en Empresas .

**UNIDAD DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL**

- La información de carácter general sobre el sistema universitario, estudios impartidos, sus características, planes de estudios, su organización, los servicios prestados por la Universidad, elaborando documentación divulgativa.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La tramitación y distribución de tarjetas de identificación universitaria para los estudiantes.
- Coordinación de las Asociaciones de Estudiantes.

**UNIDAD DE ORIENTACIÓN**

- Los procesos de información y asesoramiento a los estudiantes antes de su llegada a la Universidad.
- Programas de difusión de la oferta académica de la Universidad. Asistencia a salones y foros de estudiantes.
- La colaboración con el grupo de trabajo RUNAE de Servicios de Información y Orientación Estudiantil.
- La orientación educativa y apoyo psicológico a los estudiantes universitarios.
- El servicio de atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>UNIDAD DE MATRÍCULA E INFORMACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de matrícula de las titulaciones de grado.</li> <li>• La gestión de procesos relacionados con la matrícula: normativa de progreso y permanencia, modificación de matrícula, cambios de grupo, etc.</li> <li>• La información y atención al estudiante en materia de procedimientos de gestión académica.</li> <li>• El control de pagos y devolución de precios públicos.</li> <li>• El control de las solicitudes dirigidas al Área .</li> <li>• El archivo académico.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de convalidaciones y adaptaciones de estudios universitarios españoles y extranjeros.</li> <li>• La gestión de los Títulos oficiales de grado.</li> <li>• El mantenimiento del Registro de títulos de grado de la universidad.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de Actas Oficiales de grado y control del expediente del alumno.</li> <li>• La tramitación de Certificaciones Académicas Personales y Oficiales, así como acreditaciones de matrícula, etc.</li> <li>• La tramitación de los Procesos de traslados de expedientes académicos.</li> <li>• La colaboración en la confección de estadísticas, informes, listados, etc. necesarios para la toma de decisiones, planificación y estrategias de los Órganos de Gobierno de la Universidad.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La supervisión de la documentación relacionada con la ordenación académica de los estudios de grado, los planes de estudio y su implementación.</li> <li>• La supervisión y difusión de la oferta académica anual de las titulaciones de grado.</li> <li>• La colaboración en la parametrización, comprobación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión académica.</li> </ul>		

- La coordinación con las Juntas de Centro.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL CAMPUS</b>		
<b>UNIDAD DE SERVICIOS COMUNES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión del equipamiento básico del Campus</li> <li>• La coordinación, seguimiento, supervisión y control del servicio prestado por las empresas de limpieza, vigilancia, conserjería, mensajería, y mudanzas del Campus.</li> <li>• La tramitación y resolución de las solicitudes de material necesario tanto para la docencia como para el resto de actividades celebradas en las instalaciones de la UPO</li> <li>• La gestión del llavero general de la universidad</li> <li>• El seguimiento y supervisión de la facturación del presupuesto asignado al Area.</li> <li>• La colaboración con el Area de Contratación y patrimonio en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones de los concursos correspondientes a los servicios que gestiona el Area</li> <li>• La gestión de las publicaciones de las distintas titulaciones en los tablones de la Universidad excepto la publicada por el Registro General.</li> <li>• La gestión de la oficina de objetos perdidos del Campus</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE ESPACIOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asistencia a la Comisión de espacios de la Universidad, cuya secretaría ostenta la dirección del área.</li> <li>• La asignación de despachos para PDI y PAS</li> <li>• La asignación de espacios para la docencia en sus distintos ciclos</li> <li>• La tramitación/resolución de solicitudes de espacios.</li> <li>• La colaboración con las Juntas de Facultad en la asignación de horarios y partes de firmas del profesorado.</li> <li>• La colaboración con los Departamentos en la distribución de despachos para el PDI.</li> <li>• La confección y mantenimiento de croquis con detalles gráficos de las instalaciones del Campus.</li> <li>• La gestión de equipamiento de despachos.</li> </ul> <p>La tramitación hasta su celebración de los eventos extraordinarios en que vaya a ser parte la universidad, coordinando la acción de las unidades implicadas.</p>		



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO</b>		
<b>UNIDAD DE CONTRATACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tramitación de los expedientes de contratación administrativa.</li> <li>• La negociación de precios y condiciones de pago en los contratos en que la legislación lo permita</li> <li>• La elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que hayan de regir la contratación administrativa</li> <li>• El control y seguimiento de los expedientes de gestión servicios, servicios y concesión administrativa, cuando no estén asignadas a otras Áreas.</li> <li>• La adquisición de suministros a través de los catálogos de bienes homologados.</li> <li>• El apoyo a las Mesas de Contratación</li> <li>• La gestión de las Actas de Recepción de los contratos que procedan, tramitados a través de un expediente de contratación administrativa.</li> <li>• El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE PATRIMONIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención y la gestión del patrimonio de la Universidad.</li> <li>• La gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles</li> <li>• La organización y gestión del inventario físico.</li> <li>• Las propuestas de las bajas y modificaciones en el inventario.</li> <li>• La tramitación de expedientes de enajenación de bienes obsoletos, inservibles o deteriorados.</li> <li>• La gestión del stocks y distribución de bienes muebles.</li> <li>• El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad, en su caso.</li> <li>• Registro e inventario de las marcas identificativas de la Universidad (Nomenclator).</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE COMPRAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes demandados para el buen funcionamiento de la Universidad</li> <li>• La atención y coordinación con los diversos catálogos de bienes homologados.</li> </ul>		

- El seguimiento y control de la facturación.
- La ejecución de los procesos para la adquisición de los bienes fungibles para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Adquisición de bienes a través de los catálogos de bienes homologados, en su caso.
- El seguimiento y control de la facturación de los bienes adquiridos por la Unidad.
- Gestión de los almacenes de material fungible.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS</b>		
<b>UNIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dirección técnica y la ejecución de las obras e instalaciones, nuevas o de reforma, en la Universidad.</li> <li>• La planificación, control presupuestario y seguimiento de los planes de obras e instalaciones aprobados.</li> <li>• La realización y/o supervisión de los presupuestos de obra nueva y de reforma.</li> <li>• El análisis de los presupuestos..</li> <li>• El asesoramiento en materia de obras.</li> <li>• Con carácter excepcional, la redacción de proyectos básicos Y de ejecución.</li> <li>• El control de la calidad de los trabajos ejecutados, y en los suministros recibidos, de acuerdo con los proyectos y normativas en vigor.</li> <li>• La atención y la vigilancia por la seguridad y salud en la realización de los trabajos así como colaborar en el análisis y ejecución de las medidas de seguridad propuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos.</li> <li>• La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio para la realización de pliegos de condiciones técnicas para la licitación de obras, suministros y servicios.</li> <li>• La colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio en la tramitación, seguimiento y subsanación de deficiencias técnicas de los expedientes tanto en los procedimientos internos como ante los organismos oficiales que corresponda.</li> <li>• La participación en las Mesas de Contratación correspondientes.</li> <li>• La recepción de obras, servicios y suministros.</li> <li>• El asesoramiento en la adecuación de los espacios docentes a las nuevas metodologías derivadas de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE MANTENIMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento preventivo y correctivo: la conservación del patrimonio inmobiliario y de las instalaciones del Campus, la atención a su buen estado y la propuesta de acciones correctoras sobre las deficiencias observadas mediante informes e iniciativas de actuación.</li> <li>• El mantenimiento y conservación de los equipos de trabajo,</li> </ul>		

locales, maquinaria, vehículos etc. que le hayan sido asignados.

- La realización de mediciones de campo y sobre planos o croquis para la ejecución de planos de acuerdo con las normas.
- La confección de croquis, levantamiento de planos y detalles gráficos, de los espacios e instalaciones.
- La información a los usuarios sobre los servicios de la Unidad.

<b>UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA</b>	<b>FUNCIONES</b>	
	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información a los grupos de interés sobre convocatorias, proyectos, convenios y, en general, oportunidades de financiación -internas y externas- de la Investigación.</li> <li>• La elaboración de proyectos de normas y convocatorias.</li> <li>• La gestión de las convocatorias externas de ayuda a la investigación.</li> <li>• La gestión del Plan Propio de Investigación de la Universidad.</li> <li>• El asesoramiento a los usuarios y grupos de investigación.</li> <li>• El apoyo a los órganos unipersonales y colegiados en materia de investigación.</li> <li>• La gestión de los Procedimientos vinculados a la Comisión de Investigación, Comités Éticos de Experimentación y las distintas Comisiones Evaluadoras de los procedimientos selectivos de Personal Investigador en Formación (PIF) y Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (PTAI).</li> <li>• La formalización y ejecución de los acuerdos adoptados.</li> <li>• La gestión de los procesos para la selección, nombramiento y vida administrativa de PIF y PTAI en colaboración con el Área de Recursos Humanos.</li> <li>• La gestión de los procesos de selección del personal adscrito a los distintos proyectos, convenios, u otras actividades específicas de investigación con financiación afectada.</li> <li>• El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).</li> <li>• La gestión y coordinación de todas las actividades administrativas de investigación proyectando su actividad a la consecución de un entorno de “<i>ventanilla única</i>” para el investigador de la Universidad.</li> <li>• La gestión de la página Web del Área de Investigación.</li> <li>• La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.</li> <li>• La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.</li> </ul> <p>El apoyo administrativo a la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.</p>		

**OTRI**

- La actualización de la oferta de I+D+I generada por los Departamentos y Grupos de Investigación identificando los resultados transferibles y la demanda real de I+D+I de empresas e instituciones interesadas.
- El diseño de estrategias de Transferencia de Tecnología, e internacionalización de la investigación.
- La búsqueda y prospección de contratos de investigación.
- La detección de demandas tecnológicas de los sectores productivos.
- La búsqueda de socios científicos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, para la colaboración en proyectos de investigación
- La gestión de la negociación de contratos de Investigación y desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios, I+D+I, etc., entre la Universidad o sus investigadores y las Empresas e Instituciones.
- La representación de la Universidad en la Red de OTRIs, Nacional y Andaluza, en el Ministerios de Educación y Ciencia (MEC), en la Consejería de Innovación Ciencia y Empresa (CICE) y en los CPI y Empresas Tecnológicas.
- El asesoramiento y gestión de la protección de los resultados de la investigación de la Universidad, mediante el correspondiente registro de la Propiedad Industrial (patentes, modelos de utilidad) ó registro de la Propiedad Intelectual.
- El mantenimiento del inventario de Patentes de la Universidad.
- La información de programas internacionales de I+DT, el asesoramiento técnico en la elaboración de las propuestas de proyectos del Programa Marco de I+DT de la UE y el seguimiento de la negociación del contrato y gestión del proyecto, así como de las auditorias europeas y el contacto con los auditores.
- El mantenimiento de las bases de datos de Información y Divulgación Científica (internas y externas).
- La realización de campañas, charlas coloquios y jornadas sobre Investigación, Innovación y Transferencia de Resultados.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores, recabándola en las unidades o instituciones que la generen.
- La elaboración de informes y la aportación y el análisis de los datos requeridos.
- La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	FUNCIONES	
	<b>BIBLIOTECA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La planificar y la gestión de la formación y el desarrollo de una colección de recursos de información, en cualquier soporte, acorde a las líneas de estudio, docencia e investigación de la Universidad.</li><li>• Gestionar la adquisición o contratación, el proceso técnico de los fondos bibliográficos o documentales de la Universidad y el mantenimiento de un catálogo de recursos actualizado y accesible.</li><li>• Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información Organizar actividades y promover iniciativas para difundir sus recursos y servicios, potenciando la máxima utilización y rentabilidad de los mismos.</li><li>• Asesorar a sus usuarios en el uso de los servicios y de los recursos de información.</li><li>• Facilitar y promover la formación de los miembros de la comunidad universitaria en el uso de los servicios y de los recursos de información de la Biblioteca.</li><li>• Facilitar y promover la formación continua y permanente del personal de Biblioteca, favoreciendo su adaptación a las nuevas necesidades, desarrollos tecnológicos y cambios de organización Y funcionamiento.</li><li>• Colaborar en los procesos de creación del conocimiento en la Universidad, especialmente, en la publicación y difusión de los resultados de dichos procesos.</li><li>• Promover, en el marco de las relaciones institucionales de la propia Universidad, acuerdos, programas, convenios y consorcios que tengan por objeto la mejora de los servicios bibliotecarios, integrándose en los sistemas y redes de bibliotecas o de información que interesen a la Universidad.</li><li>• Promover el desarrollo de cuantas nuevas funciones y competencias le sean asignadas por la propia Universidad.</li></ul>		

<b>UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA</b>	<b>FUNCIONES</b>	
<b><i>CIC DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</i></b>		
<p>○ La gestión y prestación de servicios TIC</p> <p>○ La gestión de soporte a usuarios de servicios TIC</p> <p>○ La gestión de las infraestructuras y de la Seguridad de servicios TIC</p> <p>○ La gestión de la política de desarrollo del Plan Estratégico de servicios TIC.</p> <p>Estos se articulan en los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de incidencias</li> <li>• La gestión de problemas</li> <li>• La gestión de cambios</li> <li>• La gestión de la configuración</li> <li>• La gestión de versiones</li> <li>• La gestión de la capacidad</li> <li>• La gestión de la continuidad</li> <li>• La gestión de la disponibilidad</li> <li>• La gestión de los niveles de servicios</li> <li>• La gestión financiera de servicios TIC</li> <li>• La gestión de la seguridad</li> <li>• La gestión de Tratamiento de Datos y Métricas.</li> <li>• La gestión de Aplicaciones</li> <li>• La gestión del apoyo tecnológico a la innovación académica</li> <li>• La gestión de la docencia virtual.</li> <li>• La gestión de la formación e información</li> <li>• La gestión de audiovisuales</li> <li>• La gestión de las comunicaciones de datos y video.</li> <li>• La gestión de la instalación, control y facturación de la telefonía.</li> <li>• La gestión de los servicios multimedia institucionales.</li> <li>• La gestión del desarrollo y mantenimiento técnico de aplicaciones informáticas propias</li> <li>• La gestión de adquisición de equipamiento de usuarios.</li> <li>• La gestión de adquisición de aplicaciones y otras herramientas lógicas.</li> <li>• La gestión de instalación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los equipos informáticos.</li> <li>• La gestión de la implantación, control y, en su caso, mantenimiento técnico de los sistemas centrales, aplicativos y resto de herramientas lógicas.</li> </ul>		



- La gestión de identidades, usuarios, mensajería electrónica y aplicaciones complementarias.
- La gestión de los sistemas servidores centralizados, redes de almacenamiento y sistemas de copias de seguridad.
- La gestión de los sistemas de información y publicación Web.
- La gestión y control de las bases de datos corporativas y su seguridad
- La gestión de la explotación de datos institucional.
- La cooperación institucional externa
- El seguimiento del mercado informático como instrumento de apoyo a la toma de decisiones
- El estudio, propuesta y mantenimiento de políticas, planes, procedimientos y métodos en materia informática. (Plan Anual de objetivos y Memoria Anual del CIC.)

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	FUNCIONES	
	<b>ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestión de los programas de intercambio de estudiantes.</li><li>• La asistencia y asesoramiento a los estudiantes de intercambio matriculados en la Universidad, incluyendo las fases previas de la matriculación.</li><li>• La asistencia a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de relaciones internacionales, de relaciones institucionales y en las materias relacionadas con la proyección de la Universidad.</li><li>• La tramitación, en coordinación con la Área de Asuntos Generales y la Unidad de Protocolo, de los convenios de carácter nacional e internacional.</li><li>• La asistencia y asesoramiento a los visitantes extranjeros invitados o aceptados por la Universidad.</li><li>• La asistencia y asesoramiento a los visitantes invitados o aceptados por la Universidad.</li><li>• La gestión de los siguientes programas :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programa Erasmus</li><li>✓ Programa Leonardo</li><li>✓ Programa Tempus</li><li>✓ Programa Alfa</li><li>✓ Programa Erasmus Mundos</li><li>✓ Programa PIMA, etc.</li></ul></li></ul>		

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	FUNCIONES	
	<b><i>UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La coordinación de la relación entre la Universidad y la sociedad a través de los medios de comunicación.</li><li>• La coordinación y desarrollo de las acciones informativas, programas e iniciativas de divulgación que se concierten entre la Universidad y los medios de comunicación.</li><li>• La coordinación para la elaboración del Plan de Comunicación de la Universidad.</li><li>• El mantenimiento de la comunicación interna en la Universidad.</li><li>• La difusión de información en los medios de comunicación.</li><li>• La gestión de la web institucional.</li><li>• La atención a la imagen corporativa.</li><li>• La gestión y desarrollo de la publicidad.</li><li>• El asesoramiento en la estrategia de la información, en materia de comunicación e imagen.</li><li>• La coordinación de las publicaciones institucionales de información que edite la Universidad.</li><li>• La guarda y custodia del archivo de prensa.</li><li>• La elaboración del DUPO.</li><li>• La confección de resúmenes de prensa y dossiers Informativos.</li><li>• La gestión de la publicidad institucional y la supervisión de las campañas publicitarias promovidas por la Universidad.</li></ul>		

<b>UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA</b>	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>		
<b>UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de los planes y programas culturales de la Universidad.</li> <li>• La coordinación de las Aulas de actividades culturales y de promoción social.</li> <li>• El seguimiento y coordinación de los talleres.</li> <li>• La difusión de las actividades.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE OLAVIDE EN CARMONA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización, gestión y desarrollo de los Cursos de Verano.</li> <li>• La organización y coordinación del Aula abierta de mayores.</li> <li>• La colaboración en la organización de eventos de carácter cultural en Carmona.</li> <li>• La participación en proyectos formativos con la Corporación Municipal.</li> <li>• El apoyo a la organización, gestión y desarrollo de eventos y cursos.</li> <li>• El seguimiento y coordinación de los talleres.</li> <li>• La difusión de las actividades.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE DEPORTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos.</li> <li>• La gestión de las instalaciones deportivas.</li> <li>• El control del material.</li> <li>• El mantenimiento del material y de las instalaciones deportivas</li> <li>• La gestión del presupuesto de la Unidad.</li> <li>• La gestión de las subvenciones.</li> <li>• La atención a los usuarios internos y externos.</li> <li>• La difusión de las actividades deportivas.</li> </ul>		

<b>UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA</b>	<b>FUNCIONES</b>	
<b>UNIDAD DE APOYO AL EQUIPO DE GOBIERNO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad coordinará la acción de todos los miembros del Equipo Rectoral.</li> <li>• La coordinación de las relaciones necesarias con las instituciones y Entidades públicas y privadas.</li> <li>• La ejecución material de las tareas encomendadas por los miembros de la dirección de la Universidad.</li> <li>• La comunicación con los Centros y Servicios de la Universidad.</li> <li>• La coordinación de las Secretarías/os del equipo de gobierno.</li> </ul>		
<b>SECRETARIAS/OS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo administrativo a los miembros del Gobierno de la Universidad.</li> <li>• La organización y mantenimiento de la agenda de los cargos en coordinación con el Jefe de la Unidad.</li> <li>• El despacho de la correspondencia.</li> <li>• La comunicación y coordinación externa e interna.</li> <li>• La gestión de los viajes de los miembros del equipo de gobierno.</li> <li>• La coordinación de la asistencia a actos y eventos.</li> <li>• La atención a los visitantes.</li> <li>• La ejecución de aquellas tareas, en el ámbito de sus competencias, que les sean encomendadas por los miembros del equipo de gobierno.</li> </ul>		
<b>PROTOCOLO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención al cumplimiento de las normas de protocolo en cuantos actos participen órganos unipersonales de Gobierno de la Universidad, especialmente en cuestiones de oportunidad.</li> <li>• La gestión de los actos y actividades.</li> <li>• La atención al calendario de actos y eventos.</li> <li>• La organización y coordinación de los actos institucionales de la Universidad.</li> <li>• La coordinación con los servicios de protocolo de otras instituciones cuando se celebren actos en que hayan de tomar parte órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.</li> <li>• La asistencia directa al Rector, o persona que lo represente, en cuantos actos acuda.</li> </ul>		

- La atención e impulso a procedimientos que contribuyan a una mayor presencia de los símbolos de la Universidad en la sociedad, instituciones y con todos los miembros de la Institución.
- La coordinación con todas las Áreas y Servicios para la obtención de información o de los elementos precisos para cada evento o circunstancia, con especial atención a la Unidad de Prensa.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y CALIDAD</b>		
<b>UNIDAD DE ANÁLISIS Y CALIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación y asesoramiento para la evaluación de la Titulaciones, Departamentos y Servicios en el marco de los planes nacionales y autonómicos.</li> <li>• El seguimiento de los Planes de Mejoras.</li> <li>• La evaluación docente.</li> <li>• La atención y seguimiento de los proyectos de mejora y de innovación docente.</li> <li>• El diseño, seguimiento y modificación, en su caso, de un plan de actuación para mejorar la calidad de la Administración y los Servicios de la Universidad: procesos, cartas de servicios, acciones de mejora.</li> <li>• La elaboración de manuales-guía sobre diversos aspectos para la mejora.</li> <li>• La participación y colaboración con los Centros, Departamentos, Titulaciones en la evaluación y acreditación de estudios.</li> <li>• La gestión del sistema de información de la Universidad.</li> <li>• La elaboración de informes, la aportación y el análisis de los datos requeridos.</li> <li>• La elaboración de estadísticas solicitadas por los órganos de la Universidad o por entidades externas.</li> <li>• La información sobre los distintos eventos relacionados con estas materias.</li> <li>• Las funciones de asesoramiento en materias de evaluaciones y en los procesos relacionados con la mejora.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE ESTRATEGIA Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las propuestas para la revisión y evaluación del Plan Estratégico de la Universidad.</li> <li>• La elaboración del Cuadro de Mandos.</li> <li>• La colaboración y el asesoramiento para la elaboración de los Planes Estratégicos de Centros y Departamentos.</li> <li>• El seguimiento y evaluación de los contratos programas con Centro y Departamentos.</li> <li>• El seguimiento y evaluación de los objetivos del Contrato programa con la Junta de Andalucía.</li> </ul>		

- La colaboración para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- La auditoria interna y el ejercicio del control del presupuesto con el alcance y en la forma que se determine.



<b>UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PDI</b>		
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DOCENTE Y CONCURSOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La informatización del Plan de Organización Docente y su gestión en el módulo Recursos Docentes.</li> <li>• La gestión de la habilitación del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios.</li> <li>• La gestión de la selección del Profesorado de Cuerpos Docentes Universitarios: concursos de acceso.</li> <li>• La gestión de la selección ordinaria y extraordinaria del profesorado contratado.</li> <li>• La gestión de bolsas de trabajo del profesorado contratado</li> <li>• La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los tribunales de selección del profesorado funcionario y contratado.</li> <li>• La gestión de las vistas de documentación de los procesos selectivos.</li> <li>• La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).</li> <li>• La información de carácter general y específica sobre el Plan de Organización Docente, sobre los procesos de selección del profesorado, reclamaciones...</li> <li>• <u>La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.</u></li> <li>• La difusión al área de las publicaciones relativas a competencias de RRHH en boletines oficiales.</li> <li>• La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos a efectos de su publicación en el BUPO.</li> <li>• La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE GESTIÓN PDI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración del anteproyecto de la plantilla docente a efectos presupuestarios.</li> <li>• La incorporación del personal docente e investigador: Nombramiento de funcionarios de los Cuerpos Docentes, comisiones de servicio, nombramientos de colaboradores</li> </ul>		

honorarios, contratación de profesorado y personal investigador y Cap. VI. (así como novaciones de los referidos contratos, diligencias de cambio de tipo, transformaciones contratos, gestión de prórrogas, cambios de dedicación, cambios de áreas de conocimiento, suspensión de contratos y ceses, nombramientos de Profesor Senior, jubilaciones...).

- La elaboración de los informes y Resoluciones de compatibilidad pública o privada.
- La gestión de las distintas situaciones administrativas del profesorado (excedencias, servicios especiales...).
- El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
- La gestión del procedimiento de evaluación y reconocimiento del complemento por méritos docentes.
- La divulgación de la convocatoria de evaluación del complemento por actividad investigadora y elaboración de la documentación requerida por el profesorado a estos efectos.
- La divulgación de la convocatoria para la evaluación de los complementos autonómicos y elaboración de la documentación requerida por el profesorado y por la AGAE a estos efectos.
- La gestión de los nombramientos y ceses de cargos académicos
- La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias a efectos de docencia e investigación, vacaciones...
- La elaboración de certificaciones y hojas de servicios
- La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
- La organización de las sesiones de la Comisión de Ordenación Académica y Profesorado.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión de la aplicación Universitas-XXI RRHH (PDI)
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PAS</b>		
<b>UNIDAD DE SELECCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios funcionario: convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...</li> <li>• La gestión de la selección del Personal de Administración y Servicios laboral: convocatorias nuevo ingreso y promoción interna...</li> <li>• Las convocatorias de concursos generales y específicos, libre designación de PAS funcionario y concursos de traslado de PAS laboral.</li> <li>• La gestión de bolsas de trabajo del PAS</li> <li>• Las funciones de Secretaría de Tribunales de Selección del PAS.</li> <li>• La organización, asesoramiento y apoyo administrativo y documental a los tribunales de selección del personal de administración y servicios.</li> <li>• La gestión administrativa de los recursos interpuestos a los procesos de selección (labores de apoyo a la asesoría jurídica en esta materia).</li> <li>• La información de carácter general y específica sobre los procesos de selección del PAS, reclamaciones...</li> <li>• <u>La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.</u></li> <li>• <u>La elaboración de certificaciones de puntuaciones en procesos selectivos.</u></li> <li>• La difusión al área de las publicaciones relativas a competencias de RRHH en boletines oficiales.</li> <li>• La selección de las resoluciones en materia de Recursos Humanos PAS a efectos de su publicación en el BUPO.</li> <li>• La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y ACCIÓN SOCIAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración del anteproyecto de la plantilla de Personal de Administración y Servicios a efectos de presupuestación.</li> <li>• La incorporación del personal de administración y servicios:</li> </ul>		

Nombramiento de funcionarios, comisiones de servicio, contratación de personal laboral (así como novaciones de los referidos contratos, modificaciones puestos, transformaciones contratos, gestión de prórrogas, suspensión de contratos y ceses, jubilaciones...).

- La elaboración de los informes y Resoluciones de compatibilidad pública o privada.
- La gestión de las distintas situaciones administrativas del personal de administración y servicios (excedencias, servicios especiales...).
- El reconocimiento de servicios previos en la administración y posteriores reconocimientos de trienios.
- El reconocimiento de grados
- La gestión de las autorizaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización, permisos y licencias, vacaciones...
- La gestión del sistema de control de presencia y control de los créditos horarios representantes personal.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios
- La elaboración de certificaciones y hojas de servicios
- La gestión de las ayudas de acción social y plan de pensiones
- La tramitación de expedientes disciplinarios
- Las elecciones a órganos de representación del personal (Junta de personal funcionario y Comité de Empresa).
- El apoyo a la elaboración de la RPT personal de Administración y Servicios
- La elaboración de datos y generación de listados para distintos efectos.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión de la aplicación Universitas-XXI RRHH (PAS)
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

#### **UNIDAD DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL**

- La elaboración del anteproyecto del cap. I (Gastos de personal del presupuesto de la Universidad).
- La elaboración de las tablas retributivas anuales
- La elaboración y control de las nóminas mensuales (cap. I y cap. VI) y nóminas externas (asignaciones a becarios).

- La elaboración de datos retributivos y fiscales a efectos de su inclusión en el mod. 190, y remisión de las certificaciones anuales a efectos de la declaración del IRPF.
- La gestión de las incidencias y actividades derivadas de la gestión de las retribuciones (retenciones judiciales, anticipos de nómina, reintegros de haberes, embargos sueldos, cuotas sindicales...)
- La tramitación y apertura de las cuentas de cotización, afiliaciones, altas, bajas y modificaciones.
- La generación y revisión de los ficheros FAN de las liquidaciones normales, complementarias, vacaciones y de pluriempleo y revisión de los documentos TC1 y TC4 a efectos de su liquidación y gestión de devoluciones de las cuotas indebidas a la seguridad social.
- La gestión y emisión del informe de cotización de derechos pasivos así como de los ficheros de cotización de MUFACE y emisión del certificado de transferencias.
- La gestión de las Incapacidades temporales por enfermedad común y accidente de trabajo y del permiso de maternidad ante las entidades gestoras de la seguridad social y mutua patronal, así como su incidencia en nómina.
- La gestión y control de los préstamos reintegrables
- La elaboración de los informes trimestrales de gastos Capítulo I
- La elaboración de costes a efectos de convocatorias y de contrataciones.
- La información de carácter general y específica sobre todas las competencias propias de la Unidad.
- La captación y sistematización de la información precisa para las actividades anteriores.
- La gestión y actualización anual de los datos económicos de la aplicación Universitas-XXI RRHH (expediente económico).
- La emisión de informes en las materias objeto de su competencia.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE FORMACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		
<b>UNIDAD DE FORMACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de las necesidades de formación en coordinación con los responsables respectivos responsables.</li> <li>• La planificación de los objetivos formativos que se derivan de las necesidades detectadas.</li> <li>• La programación del Plan anual de Formación.</li> <li>• La búsqueda del profesorado necesario.</li> <li>• La coordinación y supervisión de las actuaciones formativas.</li> <li>• La elaboración de informes, estudios, memorias y datos para el uso estadístico sobre las actuaciones formativas.</li> <li>• El apoyo al desarrollo material de las acciones formativas internas.</li> <li>• La difusión de la información relativa al Plan de Formación y de las acciones formativas.</li> <li>• La elaboración de las convocatorias y la gestión de ls solicitudes.</li> <li>• La gestión y la tramitación, en su caso, de las solicitudes recibidas para la realización de Acciones Formativas Externas. El seguimiento y control de las mismas.</li> <li>• La atención personalizada a los formadores y a los usuarios.</li> <li>• La gestión de las propuestas de gasto y gastos menores del servicio en colaboración con el Área de Gestión Económica.</li> <li>• La emisión y tramitación de las certificaciones y títulos.</li> <li>• El seguimiento y el control del presupuesto.</li> <li>• La elaboración y la gestión de la convocatoria de la exención temporal de prestación de servicio para la obtención de Grados Académicos para el PAS.</li> </ul>		
<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La promoción, con carácter general, de la prevención de riesgos.</li> <li>• El asesoramiento y apoyo a los distintos órganos en función de los tipos de riesgos existentes.</li> <li>• La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.</li> <li>• El diseño de los proyectos de los planes y programas de actuación preventiva.</li> </ul>		

- La aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación.
- La determinación y propuesta de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La propuesta de medidas de control y reducción de riesgos.
- La vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y ejecución de las actividades de control correspondientes.
- La información y formación a los trabajadores.
- La dirección y coordinación de las actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios.
- La valoración de las medidas correctoras necesarias para corregir los riesgos, según su competencia o, en su caso, colaboración con la Unidad que corresponda para su contratación y/o vigilancia de su ejecución.
- La vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos que se realicen en la Universidad, ya sea directamente o a través de empresas contratadas.
- La gestión, planificación, coordinación y colaboración con los servicios de prevención ajenos, en su caso, cuando se contraten áreas de prevención de riesgos.
- El establecimiento de estrategias de medición para asegurar que los resultados obtenidos caractericen efectivamente la situación que se valore.
- Las propuestas de inicio de expedientes de gasto y gestión de gastos menores del Servicio en colaboración con el Servicio de Gestión Económica.
- La gestión de los residuos peligrosos generados en la Universidad.
- Y cualesquiera otras que le atribuya el ordenamiento jurídico en general, un reglamento interno de la Universidad, la Gerencia o la Dirección General de Recursos Humanos, cuando la función no estuviese atribuida a otra unidad por normativa previa.

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	<b>FUNCIONES</b>	
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CENTRO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La elaboración de la Organización Docente del Centro (horarios, profesores responsables de la docencia, calendario de exámenes).</li><li>• La custodia del archivo que contiene la documentación generada por y hacia el Centro.</li><li>• La organización de reuniones</li><li>• Tramitación de la documentación de la Comisión de Adaptaciones y Convalidaciones.</li><li>• La tramitación administrativa del proceso de elaboración de los Planes de Estudios y reformas de las titulaciones impartidas en el Centro.</li><li>• La gestión de los tablones de información propios del Centro.</li><li>• La recopilación de la información y colaboración en la elaboración de la Memoria Anual del Centro, junto con el Equipo Decanal.</li><li>• La tramitación de la documentación del Centro en materia presupuestaria.</li><li>• La preparación de seminarios, conferencias y jornadas, en todo lo relativo a la gestión de espacios y material, desplazamientos, dietas y publicidad de la actividad.</li><li>• La colaboración con el Gabinete de Análisis y Calidad en los procesos de evolución de las titulaciones.</li><li>• La gestión de espacios para la realización de exámenes.</li><li>• La preparación de la documentación para la firma del Equipo Decanal.</li><li>• La gestión de la Agenda, correspondencia y atención telefónica.</li><li>• La gestión del material fungible del Centro.</li><li>• La gestión de las páginas web del Centro.</li><li>• La atención a los usuarios del Centro.</li></ul>		



<b>UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA DE DEPARTAMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestión económica del Departamento: el presupuesto, las facturas, los albaranes, anticipos de caja, el control de los gastos e ingresos, material fungible, el cuadro de la contabilidad en concordancia con el Área de Gestión Económica</li><li>• La tramitación administrativa de la documentación relativa al Departamento incluyendo Tesis Doctorales, Concursos PDI, Comisiones de Departamento.</li><li>• El archivo de toda la documentación del Departamento y mantenimiento de sus archivos documentales.</li><li>• La recopilación de la información para la elaboración de la Memoria Anual.</li><li>• Las tareas derivadas de la gestión del profesorado, relacionadas directamente con el Departamento.</li><li>• El apoyo administrativo al Consejo de Departamento.</li><li>• La distribución de la información del Departamento.</li><li>• La atención a los usuarios.</li><li>• La gestión de la página Web del Departamento.</li></ul> <p>La gestión de los tableros de información propios del Departamento.</p>		

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE DE SEVILLA	FUNCIONES	
	<b>UNIDAD DE APOYO AL CABD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procesos derivados de la gestión administrativa del Centro.</li><li>• Los procesos para el mantenimiento del Centro.</li><li>• El apoyo y el soporte en técnicas:<ul style="list-style-type: none"><li>- DNA.</li><li>- Bioquímicas.</li><li>- Genéticas de Xenopus.</li><li>- Inmunohistoquímicas.</li></ul></li><li>• La gestión y el mantenimiento<ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio General de Radioisótopos.</li><li>- Gestión Residuos Tóxicos del CABD, en coordinación con el Servicio de Prevenición de Riesgos Laborales de la Universidad.</li><li>- Gestión de espacios comunes en el CABD.</li><li>- Gestión de Prestamos Interbibliotecarios y Servicio PAPI, como Centro Mixto del CSIC.</li></ul></li></ul>		