

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Rectora

1.1.1 Instrucción Rectoral para la adaptación de los exámenes de la segunda convocatoria oficial de la Universidad de Huelva, ante las exigencias sanitarias causadas por la Covid-19 durante el curso académico 2019-2020 (Instrucción Rectoral de 6 de julio de 2020) ... [p. 1](#)

1.1.2 Resolución Rectoral para la creación del Fondo Social Covid-19 de la Universidad de Huelva (Resolución Rectoral de 14 de julio de 2020) ... [p. 2](#)

1.3 Consejo de Gobierno

1.3.1 Normas e instrucciones generales de matrícula en el Servicio de Lenguas Modernas de la Universidad de Huelva (aprobadas en Consejo de Gobierno de 27 de junio de 2018, modificadas en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020) ... [p. 4](#)

1.3.2 Reglamento de la Medalla *Ius et Iustitia* de la Facultad de Derecho de la Universidad de Huelva (aprobado en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020) ... [p. 11](#)

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 Nombramientos y ceses

2.1.1 Relación de ceses de cargos (informados en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020) ... [p. 11](#)

2.1.2 Relación de nombramientos de cargos (informados en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020) ... [p. 12](#)

2.1.3 Nombramiento de Profesores Eméritos (aprobado en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020) ... [p. 13](#)

3. OTRAS DISPOSICIONES

3.3 Consejo de Gobierno

3.3.1 Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Docente e Investigador (aprobada en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020) ... [p. 13](#)

3.3.2 Relación de convenios que suscribe la Universidad de Huelva (informados en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020) ... [p. 13](#)

3.5 Secretaría General

3.5.1 Instrucción de 20 de julio de la Secretaría General sobre el funcionamiento del Tablón Electrónico Oficial (TEO) ... [p. 13](#)

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Rectora

1.1.1 Instrucción Rectoral para la adaptación de los exámenes de la segunda convocatoria oficial de la Universidad de Huelva, ante las exigencias sanitarias causadas por la Covid-19 durante el curso académico 2019-2020 (Instrucción Rectoral de 6 de julio de 2020)

Antecedentes

En el contexto actual donde, a pesar de la derogación del estado de alarma, se siguen manteniendo medidas restrictivas de distanciamiento que puede afectar al desarrollo normal de los exámenes presenciales de la segunda convocatoria ordinaria, fijados para septiembre de 2020, y sobre base del "*Procedimiento general para la adaptación de los exámenes de segunda convocatoria oficiales de las universidades de Almería, Cádiz, Huelva, Málaga y Sevilla, ante las exigencias sanitarias causadas por la Covid-19 durante el curso académico 2019-2020*", firmado por sus respectivos Rectores y Rectora, la Universidad de Huelva debe articular un procedimiento que regule la adaptación de estos exámenes al nuevo contexto, teniendo en cuenta, en su caso, lo dispuesto por la Instrucción del Consejo de Gobierno de 17 de abril, para la ordenación de la docencia de asignaturas anuales y de segundo cuatrimestre.

La presente Instrucción establece los criterios que determinarán la realización de los exámenes en formato presencial o en formato on line, así como el procedimiento a seguir para la adaptación de los mismos al formato on line, si esto fuera necesario. Para ello, se hace preciso distinguir entre las asignaturas de primer cuatrimestre, que se impartieron en un contexto de total normalidad, y las que se desarrollaron en el segundo cuatrimestre o de carácter anual, ya desarrolladas bajo la situación de estado de alarma con suspensión de la docencia presencial.

Esta Instrucción se aprueba conforme a las competencias que atribuye a la Rectora el artículo 31.s) de los Estatutos de la Universidad de Huelva

I. Exámenes de asignaturas del primer cuatrimestre

Artículo 1: Los exámenes de la II Convocatoria Ordinaria de asignaturas del primer cuatrimestre se regirán por la guía docente establecida para el curso 2019/20 según la modalidad verificada del título y de acuerdo con el calendario y horarios establecidos por el centro correspondiente.

En todo caso, se seguirán las directrices en vigor sobre aforo de las aulas y/o uso de mascarillas.

Artículo 2: Las asignaturas en las que el examen no pueda ser realizado según las condiciones establecidas en la correspondiente guía, por depender de profesores/as que

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

hayan sido reconocidos como vulnerables frente al COVID-19 por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales podrán adaptar la realización de las pruebas y actividades de evaluación al formato *on line*, previa indicación de este hecho al correspondiente Centro y al estudiantado, con anterioridad al 20 de julio.

II. Exámenes de las asignaturas del segundo cuatrimestre y anuales

Artículo 3: Los exámenes de la II Convocatoria Ordinaria de asignaturas del segundo cuatrimestre y anuales que no hayan tenido que adaptar la guía docente de la asignatura al formato *on line*, se regirán por la guía docente establecida para el curso 2019/20 según la modalidad verificada del título y de acuerdo con el calendario y horarios establecidos por el centro correspondiente. En todo caso, se seguirán las directrices en vigor sobre aforo de las aulas y/o uso de mascarillas.

En el caso de profesorado vulnerable se estará a lo dispuesto en el artículo 2.

Artículo 4: Las asignaturas que se hubieran visto obligadas a adaptar la docencia al formato *on line* deberán seguir en la II Convocatoria Ordinaria los criterios y sistemas de evaluación establecidos en la correspondiente adenda a la asignatura y al título para la I Convocatoria Ordinaria. En aquellos casos en los que algunas de las pruebas de evaluación contempladas no puedan ser recuperadas, se establecerá una alternativa a las mismas que deberá ser publicitada en la plataforma virtual con la suficiente antelación.

Artículo 5: El examen final contemplado en las adendas de adaptación al formato *on line* podrá realizarse de forma presencial siempre que se cumplan las directrices en vigor sobre aforo de las aulas y/o uso de mascarillas. El profesorado responsable de la coordinación de estas asignaturas debe comunicar al Centro correspondiente la intención de realizar el examen en formato presencial en el plazo que éste establezca.

III. Medidas de actuación para el desarrollo de exámenes presenciales de acuerdo con el servicio de prevención de riesgos laborales

Artículo 6: Los Centros, una vez recopilada la información de las asignaturas que realizarán la II Convocatoria Ordinaria en formato presencial, comunicarán a la Coordinación de campus dicha información, para que, conjuntamente con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se realice la asignación de las aulas teniendo en cuenta las directrices en vigor sobre aforo de las mismas y/o uso de mascarillas fijadas por las autoridades sanitarias.

Artículo 7: Los Centros procederán a hacer público con suficiente antelación el nuevo calendario de exámenes si se hubiera producido algún cambio, y la asignación de aulas, y lo harán llegar al PDI, PAS y estudiantado.

Disposición final

Esta Instrucción entrará en vigor en el momento de su publicación en el ciber sitio de la Secretaría General de la Universidad de Huelva.

Huelva, 6 de julio de 2020

La Rectora

María Antonia Peña Guerrero

1.1.2 Resolución Rectoral para la creación del Fondo Social Covid-19 de la Universidad de Huelva (Resolución Rectoral de 14 de julio de 2020)

Antecedentes

El estado de alarma decretado ante la crisis sanitaria del COVID-19 (Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo) ha incidido de forma notoria en el funcionamiento del tejido productivo, el mercado de trabajo y el deterioro de los ingresos de muchas familias. En la Universidad de Huelva, legalmente, se consideran trabajadores de la empresa el Personal de Administración y Servicios, el Personal Docente e Investigador y el Personal Investigador. No habiéndose producido ningún ERE ni ERTE, estos colectivos están económicamente protegidos.

Sin embargo, somos conscientes de que nuestro estudiantado también ha sufrido de forma directa las repercusiones económicas del COVID-19 y ha quedado en una situación muy vulnerable que debe ser atendida. Hasta el momento, la Universidad de Huelva ya ha puesto en marcha tres convocatorias para paliar los efectos de la brecha digital y proporcionar a todos los estudiantes que lo han solicitado diverso material informático y de conectividad wifi para poder atender adecuadamente los requerimientos de la docencia online. Por otro lado, se han dado instrucciones a las Secretarías de los Centros para que los pagos que estaban pendientes durante los meses de abril y/o mayo no se reclamasen, al menos, hasta el 30 de septiembre del año en curso.

En un contexto de crisis y recursos limitados como el que vivimos, la creación del Fondo Social COVID-19 de la Universidad de Huelva tiene el propósito de reunir recursos suficientes, propios y externos, para contribuir a paliar los efectos económicos del estado de alarma sobre nuestro estudiantado, dando prioridad a que este pueda atender al pago de sus matrículas, sin poner en riesgo la continuidad de sus estudios o, en su caso, la obtención de su titulación.

De otra parte, el artículo 31 m) de los Estatutos de la Universidad de Huelva atribuye a la Rectora la competencia de autorizar gastos, ordenar pagos, gestionar el presupuesto y administrar el patrimonio de la Universidad, permitiéndole la creación del Fondo Social COVID-19.

Por todo lo expuesto, **RESUELVO:**

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

Primero: Constituir el Fondo Social COVID-19 de la Universidad de Huelva.

Segundo: Aprobar las siguientes bases para proceder a las oportunas convocatorias.

1. Origen de los fondos

La Universidad de Huelva, a través de la Gerencia, creará una unidad de gasto independiente en la que se incorporarán diversos fondos procedentes de sus Cátedras Externas, previo consenso con las empresas e instituciones patrocinadoras, así como fondos procedentes del Convenio Banco de Santander-Universidad de Huelva, y del Consejo Social. A estos se unirá la aportación propia de la Universidad de Huelva y la de otras entidades colaboradoras, formalizada mediante el correspondiente convenio de mecenazgo.

2. Acciones del Fondo

Con el fin de garantizar las condiciones de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, de forma que nuestros estudiantes disfruten de las mismas oportunidades de acceso a los estudios superiores, la Universidad de Huelva generará cuantas convocatorias de ayudas considere oportunas con cargo al Fondo Social COVID-19, dando prioridad a la cobertura o compensación de los gastos de matrícula, pero pudiendo atender a otras necesidades debidamente justificadas y siempre que la dotación del fondo lo permita.

En todo caso, los solicitantes deberán acreditar que, como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, ellos o su unidad familiar han sufrido, de forma sobrevenida, una pérdida significativa de ingresos que ha hecho inviable el pago de los recibos correspondientes a los meses de abril y/o mayo.

3. Requisitos de los solicitantes

Para ser beneficiario/a de cualquiera de las ayudas las personas solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado/a en la Universidad de Huelva, como estudiante oficial en alguna de las titulaciones de Grado o Máster Oficial, durante el curso 2019/2020.
2. Estar al corriente de pago de los recibos emitidos con anterioridad al 14 de marzo de 2020, en la fecha de cierre de cada convocatoria.
3. Haber superado las asignaturas para las que se solicite la cobertura de los gastos de matrícula y/o aquellos otros requisitos que se establezcan en las convocatorias correspondientes.
4. Acreditar documentalmente haber sufrido un cambio económico sustancial en su unidad familiar

posterior al decreto de estado de alarma, derivado de la crisis económica provocada por la Covid-19. En todo caso, se entenderá que esta situación queda acreditada en el caso de que algún miembro de la unidad familiar se haya visto afectado por un ERTE, por un despido, cese de contrato o de actividad en el caso de autónomo, provocando una disminución significativa de los ingresos familiares; o si la familia es beneficiaria de ayudas o bonos sociales.

4. Importe de las Ayudas

En el caso de las ayudas para compensación del importe de la matrícula se aplicarán las siguientes cuantías máximas: 189,30 euros para estudiantes de grado y 205,20 euros para estudiantes de máster. En todo caso, se dará prioridad a la compensación de las primeras matrículas, procediendo al pago de las segundas siempre que existan fondos disponibles.

Las cuantías máximas para otro tipo de ayudas se establecerán en las correspondientes convocatorias.

Estas ayudas son compatibles con otras que perciba el estudiante por parte de otras Administraciones Públicas con la misma finalidad, sin que pueda superarse el coste de la matrícula. El beneficiario deberá presentar, en todo caso, declaración jurada indicando si percibe otras ayudas o no, y el importe de las mismas

5. Presentación de solicitudes

La solicitud, que se ajustará al modelo creado al efecto en la correspondiente convocatoria, se presentará por correo electrónico, a la siguiente dirección bonificacion.matricula@uhu.es

Esta solicitud deberá ir acompañada de la documentación que acredite las circunstancias económicas sobrevenidas como consecuencia del estado de alarma sanitaria originado por la COVID-19, según dispone el apartado 3.4 de estas bases.

6. Comisión de Selección

La valoración de las solicitudes presentadas se realizará por la Comisión de Selección que a continuación se detalla:

- Presidenta: La Vicerrectora de Estudiantes.
- Secretaria: La Jefa de Servicio de Facultades y Escuela o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - El Jefe de Servicios de Gestión Académica.
 - La Directora de Área de Acceso, Becas y Ayudas.
 - La Directora de Atención y Orientación al Estudiante.

7. Resolución y publicación

La resolución de la concesión de compensación de precios a que cada alumno tenga derecho corresponderá a la Rectora o, en su caso, a la Vicerrectora de Estudiantes por delegación, a propuesta de la Comisión de Selección.

Dicha resolución será publicada, de acuerdo con el artículo 45.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la web del Servicio de Gestión Académica y se enviará listado a los centros Universitarios para que procedan a la compensación, debiendo el estudiante abonar, si fuera el caso, el importe restante, con anterioridad al 30 de septiembre.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante la Sra. Rectora de la Universidad de Huelva, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a su notificación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, según disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tercero: Disponer la publicación de esta Resolución en la página web de la Secretaría General y del Vicerrectorado de Estudiantes.

Huelva, 14 de julio de 2020

La Rectora

María Antonia Peña Guerrero

1.3 Consejo de Gobierno

1.3.1 Normas e instrucciones generales de matrícula en el Servicio de Lenguas Modernas de la Universidad de Huelva (aprobadas en Consejo de Gobierno de 27 de junio de 2018, modificadas en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020)

Presentación

El Servicio de Lenguas Modernas es el servicio de la Universidad de Huelva dedicado a la enseñanza, perfeccionamiento y difusión de las lenguas modernas. Además de la enseñanza y formación en idiomas, el Servicio de Lenguas Modernas (en adelante, SLM) ofrece a la comunidad universitaria otros servicios, tales como la gestión y realización de exámenes acreditativos de distintos niveles en lenguas extranjeras y la realización de pruebas de idiomas para los programas de la movilidad de la UHU. Es el organismo competente de la Universidad de Huelva que asesora a las secretarías de los centros para certificaciones de idiomas expedidas por otras instituciones públicas y es centro examinador oficial de exámenes de inglés

(Cambridge English y APTIS), de italiano (CELI de la Universidad de Perugia), de portugués (DEPLE de la Universidad de Lisboa) y de español para extranjeros (DELE del Instituto Cervantes).

Nuestros cursos y exámenes están dirigidos tanto a la comunidad universitaria (estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios) como a cualquier persona mayor de 16 años interesada en aprender una o varias de las lenguas modernas ofertadas.

Índice

1. Condiciones generales para la matrícula
2. Plazos de inscripción y matrícula
3. Proceso para realizar la inscripción y matrícula
 - 3.1. Primer paso. Registro y acreditación de nivel/prueba de acceso
 - 3.1.1. Exención de la prueba de acceso por reconocimiento de estudios previos
 - 3.1.2. Pruebas de acceso
 - 3.2. Segundo paso. Inscripción obligatoria para los cursos
 - 3.3. Tercer paso. Admisión al curso y formalización de matrícula
4. Documentos obligatorios para formalizar la matrícula
 - 4.1. Documentos de identificación
 - 4.2. Otros aspectos a tener en cuenta
5. Cursos ofertados
 - 5.1. Cursos generales
 - 5.2. Otros cursos
 - 5.3. Características de los cursos generales y otros cursos
 - 5.3.1. Duración de los cursos
 - 5.3.2. Convocatorias de exámenes de cursos generales e intensivos
6. Pruebas de acreditación oficial
7. Precios y tasas de secretaría
 - 7.1. Reducción de precios
 - 7.2. Descuentos aplicables a la comunidad universitaria
8. Modo de pago
 - 8.1. Pago único
 - 8.2. Pago fraccionado
9. Anulación de matrícula
10. Devolución de precios parcial o total
11. Expedición de certificados
12. Más información

Disposición adicional 1ª

1. Condiciones generales para la matrícula

La matrícula estará condicionada al cumplimiento de la normativa y de los demás requisitos legalmente exigibles, debiendo solicitarse en los plazos que se establezcan para cada curso.

Se recuerda al alumnado que la matrícula de Grado, Máster y/o Doctorado y la del Servicio de Lenguas Modernas son matrículas totalmente independientes.

1.1. Es requisito imprescindible para matricularse como estudiante oficial del SLM tener o cumplir los 16 años ANTES Del MES DE OCTUBRE DEL curso académico en el que se realice la matrícula.

1.2. La matrícula es individual e intransferible (tanto de una persona a otra, como de un idioma a otro).

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

1.3. La matrícula se establece para cursos oficiales y presenciales, no es posible la asistencia a clases como oyente.

1.4. No está permitido matricularse simultáneamente en distintos niveles de un mismo idioma. La formalización de la matrícula se hará únicamente a través de la Secretaría Virtual del SLM. Será el alumno el responsable de subir toda la documentación requerida para formalizar la matrícula.

2. Plazos de inscripción y matrícula

2.1. Para cursos de carácter general: anuales y cuatrimestrales.

2.1.1. Plazo de inscripción: Se abrirá el plazo de inscripción para todos los cursos de carácter general anual en el mes de julio y permanecerá abierto hasta mediados del mes de septiembre.

Para los cursos cuatrimestrales, se abrirá un plazo de inscripción en los meses de septiembre y enero de cada curso académico que permanecerá abierto hasta dos semanas antes del comienzo de las clases.

2.1.2. Plazo de matrícula: El plazo efectivo para formalizar la matrícula para todos los cursos de carácter general será de hasta dos semanas antes del comienzo del curso, independientemente de su carácter anual o cuatrimestral.

2.1.3. Cada año académico se determinará de forma precisa los plazos de inscripción y matrícula indicados en los apartados a y b anteriores, pudiendo haber alguna variación en los mismos. Dicha información será publicada en la página web del SLM (<http://www.uhu.es/lenguasmodernas/secretaria/matricula/matricula.htm>) y en su tablón de anuncios.

2.1.4. El alumnado de intercambio (perteneciente a los programas de movilidad) podrá matricularse en los cursos cuatrimestrales de carácter general, pagando las correspondientes tasas. Para los cursos de Español como Lengua Extranjera (estudiantes Erasmus y de programas de movilidad con acuerdo específico) no se tendrá que pagar tasas ni matrícula, siempre que tengan la asignatura incluida en su programa de estudios.

2.2. Para otros cursos:

2.2.1. Se abrirá el plazo de matrícula a lo largo del curso según demanda y disponibilidad del profesorado del SLM.

3. Proceso para realizar la inscripción y matrícula

El proceso de matrícula se realizará con carácter general conforme al Reglamento de Gestión de Procesos Académicos de Grado y Máster (Acuerdo por Consejo de

Gobierno de 3 de julio de 2015). Con carácter particular, se aplicarán las normas de matrícula específicas estipuladas por el SLM, teniendo éstas carácter preferente sobre las Normas Generales de la Universidad.

3.1. Primer paso. Registro y acreditación de nivel/prueba de acceso

Como primer paso el alumno deberá registrarse previamente a través de la página de la Secretaría Virtual del SLM. En dicho registro se le otorgará una clave con la que, posteriormente, podrá acceder a la inscripción, solicitud y formalización de la matrícula. Para realizar la inscripción se deberá certificar conocimiento previo del idioma (con certificado oficial) o haber superado la prueba de nivel de idioma realizada en el SLM.

3.1.1. Exención de la prueba de acceso por reconocimiento de estudios previos

3.1.1.1. El alumnado que haya superado el examen de idiomas de Selectividad con dos años o menos de antigüedad tendrá acceso directo al nivel intermedio nivel B1ó B1.1 del SLM, debiendo adjuntar para la Secretaría Virtual la copia correspondiente del documento que lo certifique.

3.1.1.2. El alumnado que hubiera superado algún curso de idioma o prueba acreditativa en el SLM de la Universidad de Huelva o en otros centros públicos reconocidos por el SLM (EOI, Centros de idiomas nacionales o internacionales de Enseñanza Superior, etc.) deberá adjuntar copia de dichos certificados a la Secretaría Virtual, especificando que se trata de un documento para el "reconocimiento de estudios previos de idiomas".

3.1.1.3. El SLM resolverá el reconocimiento de estudios previos y publicará los resultados en la Secretaría Virtual. Si la resolución es favorable, el alumnado podrá matricularse directamente en el nivel que figure en dicha resolución. En caso de que la solicitud de reconocimiento de estudios previos se resuelva desfavorablemente, el alumnado interesado tendrá que presentarse a la prueba de acceso.

3.1.1.4. Los cursos de nivel inicial (A1) en cualquiera de las lenguas ofertadas no requieren la realización de ninguna prueba de acceso.

3.1.2. Pruebas de acceso

3.1.2.1. El alumnado de nuevo ingreso que no pueda acreditar el conocimiento previo requerido para el acceso a un nivel determinado, deberá presentarse obligatoriamente a las pruebas de nivel de idiomas organizadas por el SLM.

3.1.2.2. Para ello deberán inscribirse en plazo y forma para la realización de la prueba, eligiendo

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

un único turno y una única convocatoria, a través de la plataforma de la Secretaría Virtual del SLM.

3.1.2.3. La inscripción en las pruebas es obligatoria; no se podrá acceder a dicha prueba si no se ha inscrito previamente.

3.1.2.4. El SLM organizará una convocatoria oficial en septiembre y podrá organizar cuantas pruebas considere oportunas a lo largo del año académico.

3.1.2.5. Las fechas de las pruebas de nivel de idiomas se anunciarán con la suficiente antelación tanto en la Web y en el tablón de anuncios del SLM, como en la propia plataforma de la Secretaría Virtual.

3.1.2.6. Sólo es posible presentarse a una prueba de nivel de idiomas por año académico y por idioma

3.1.2.7. En caso de no poder acudir a la realización de la prueba, el alumnado tiene la obligación de anular la cita solicitada con al menos 48 horas (2 días laborables) de antelación a través de la Secretaría Virtual. La no presentación a la prueba, no habiendo sido previamente anulada conforme a lo indicado anteriormente, supondrá la pérdida de derecho a presentarse a otra prueba. Los niveles alcanzados en estas pruebas del SLM sirven sólo y exclusivamente para acceder a nuestros cursos. Por tanto, son pruebas de carácter interno y tienen una validez limitada dentro del SLM, como se indica a continuación:

3.1.2.7.1. Para los niveles básicos A1 y A2 se determina una validez de un año a partir de la fecha de publicación de dicho resultado.

3.1.2.7.2. Para los niveles intermedios B1.1., B1.2 y B1 la validez será de dos años a partir de la fecha de publicación de dicho resultado.

3.1.2.7.3. Para los niveles B2.1 y B2.2 y B2, la validez será de tres años a partir de la fecha de publicación de dicho resultado.

3.1.2.7.4. Para los niveles C1.1 y C1.2 y C1, la validez será de cuatro años a partir de la fecha de publicación de dicho resultado.

3.1.2.8. Si el alumnado decide finalmente no formalizar matrícula en el SLM, para matricularse en convocatorias futuras deberá repetir dicha prueba teniendo en cuenta los plazos de caducidad arriba indicados.

3.1.2.9. En ningún caso la superación de la prueba de acceso a un nivel superior o el reconocimiento de estudios previos, darán derecho al

reconocimiento de créditos y horas lectivas de cursos anteriores.

3.1.2.10. Estas pruebas de nivel no suponen una acreditación oficial del idioma.

3.2. Segundo paso. Inscripción obligatoria para los cursos

Tras aprobar la prueba de nivel o en su caso, la presentación del documento que acredite el nivel requerido, el alumnado deberá inscribirse obligatoriamente a través de la Secretaría Virtual en los plazos establecidos. Cada curso académico se determinará la fecha límite para realizar la inscripción. Este calendario aparecerá en la guía de matrícula y en las instrucciones publicadas en la página web del SLM.

3.3. Tercer paso. Admisión al curso y formalización de matrícula

3.3.1. Una vez publicadas las listas de admitidos, el alumnado deberá formalizar su matrícula, habiendo procedido al pago a través de transferencia bancaria.

3.3.2. El alumnado de nuevo ingreso que formalice su matrícula por primera vez en el SLM, deberá abonar las tasas administrativas de apertura de expediente académico. Dicha tasa no es aplicable en cursos intensivos o en otros cursos que no tengan carácter general.

3.3.3. Para la formación de todos los cursos se seguirá un riguroso orden de llegada hasta agotar, en su caso, el número de plazas ofertadas. No obstante, los miembros de la comunidad universitaria tendrán prioridad en caso de agotarse las plazas.

3.3.4. El SLM cancelará aquellos cursos ofertados que no hubieran alcanzado un número mínimo de 8 inscripciones, debiendo notificar al alumnado inscrito su cancelación. En los cursos de nivel B1 se admitirá excepcionalmente la inscripción de un número mínimo de 6 estudiantes.

3.3.5. Elección de grupos. Cada estudiante deberá elegir grupo en el momento de formalizar la matrícula. La elección se podrá realizar siempre que haya plazas disponibles en el mismo. Una vez iniciado el curso, el alumnado que necesite cambiar de grupo podrá solicitar el cambio deseado, presentando un escrito en la Secretaría del SLM (donde conste el nombre del grupo y el horario al que se va a cambiar). La Secretaría del SLM comunicará tanto a estudiantes como a profesorado el cambio en el plazo establecido para ello, debiendo esperar su admisión en el grupo deseado. No está permitido cambiar de grupo sin la aprobación del SLM. Bajo ningún concepto se podrá cambiar de curso pasadas cuatro semanas desde su inicio.

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

3.3.6. La formalización de la matrícula se considera definitiva una vez que el alumnado haya adjuntado a la Secretaría Virtual el justificante bancario de pago y toda la documentación requerida por el SLM en plazo y forma. Dicha formalización deberá realizarse antes de la fecha límite establecida en cada curso académico.

4. Documentos obligatorios para formalizar la matrícula

Los estudiantes que se matriculen en el SLM deberán adjuntar obligatoriamente en formato PDF o JPG y con carácter general la siguiente documentación a la plataforma de la Secretaría Virtual.

4.1. Documentos de identificación (en copia legible)

4.1.1. DNI/NIE o PASAPORTE (si el solicitante es de nacionalidad extranjera).

4.1.1.1. Para alumnado de la UHU: deberá subir la carta de pago sellada que certifique la matrícula de su Centro en la Universidad de Huelva correspondiente al año académico en curso.

4.1.1.1.1. Se incluye también como alumnado de la UHU, aquellos alumnos que, no estando matriculados en el curso académico en curso, si estén pendientes de la obtención de la acreditación del nivel de idiomas para la consecución de título de Grado o Máster Oficial en la UHU. En este caso la consideración de estudiante sólo será válida para la matrícula en el nivel de idioma exigido en el título que haya estado cursando. Esta condición deberá ser acreditada mediante certificado de estudios o equivalente proporcionado por el Centro.

4.1.1.2. Para alumnado de intercambio (alumnado que cursa estudios en la UHU en un programa de movilidad): deberá subir el certificado acreditativo (Learning Agreement o similar) correspondiente al año académico en curso y expedido por el Servicio de Relaciones Internacionales.

4.1.1.3. Para resto de miembros de la comunidad universitaria onubense, PAS, PDI de la UHU, se deberá subir el documento en vigor acreditativo que justifique su condición de conformidad con lo establecido.

4.1.2. Documentos de prueba de acceso realizada o de reconocimiento de estudios previos (si procede)

4.1.3. Documento bancario (fotocopia hoja de pago bancario) que acredite el abono de las tasas de matrícula y apertura de expediente, si fuera necesario. En caso de poder beneficiarse de alguna reducción del pago de las tasas de matrícula y/o apertura de expediente:

4.1.3.1. Para beneficiarios del Título de Familia Numerosa: deberá subir el título de familia numerosa en vigor en la fecha de solicitud de matrícula.

4.1.3.2. Para beneficiarios por minusvalía: deberá subir el certificado de calificación legal de la minusvalía del solicitante expedido por el órgano competente correspondiente.

4.2. Otros aspectos a tener en cuenta

4.2.1. En ningún caso el alumnado debe abonar tasa alguna sin haber recibido previamente la confirmación de su admisión en el/los curso(s) a través de la Secretaría Virtual.

4.2.2. El alumnado hará constar al hacer el pago bancario/ transferencia bancaria: su número de D.N.I., NIE o pasaporte, el nombre y apellidos, e indicar en el concepto el curso, idioma, nivel o prueba/convocatoria o, en su caso, presentar en el banco la carta de pago descargables de la Secretaría Virtual.

4.3. Notas importantes

4.3.1. La no presentación en plazo de alguno de los documentos exigidos de acuerdo la normativa interna del SLM, supondrá la anulación de oficio de la matrícula, sin derecho alguno a devolución de las tasas o matrícula del curso, no pudiendo continuar con el curso a partir de la fecha de notificación o, en su caso, no pudiendo presentarse a la prueba.

4.3.2. El SLM cancelará aquellos cursos ofertados que no hubieran alcanzado un número mínimo de 8 alumnos matriculados.

4.3.2.1. En los cursos de nivel B1 se admitirán excepcionalmente grupos con un número mínimo de 6 alumnos matriculados. El SLM notificará al alumnado matriculado su cancelación y le devolverá las tasas abonadas.

5. Cursos ofertados

Los programas de los diferentes idiomas que se imparten en este Servicio y las normas generales del curso académico se encontrarán a disposición del estudiante antes del comienzo de las clases en la página web: <http://www.uhu.es/lenguasmodernas/>.

5.1. Características de los cursos generales y otros cursos

El número de plazas es generalmente de 20-25 personas por grupo. Dicho cupo podrá variar o delimitarse en función de las necesidades y disponibilidad del profesorado. Durante el año académico el SLM se reserva el derecho a abrir nuevos plazos de matrícula para cursos no contemplados en la oferta

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

general y/o para más cursos intensivos según la demanda.

5.2. Cursos generales

Son cursos impartidos por el SLM conducentes a la obtención de los diferentes Certificados de la Universidad de Huelva siguiendo el *Marco común europeo de referencia para las lenguas* (MCERL).

5.2.1. Oferta

En el mes de julio de cada curso académico el SLM publicará los distintos idiomas, niveles y grupos que se ofertarán para su impartición. La oferta de idiomas será realizada en función de la demanda observada en los anteriores cursos académicos.

5.2.2. Duración

Los cursos de carácter general anual se imparten desde octubre a junio dos veces en semana con una duración de 90 minutos cada sesión con un total de 90 horas. Estos cursos pueden ofertarse de forma cuatrimestral, a la mitad de sus sesiones (de octubre a enero y de febrero a junio) con la fórmula nivel.1.1 y nivel.1.2.

5.3. Otros cursos

Son cursos impartidos por el SLM según demanda y disponibilidad del profesorado. Aquí también se incluyen los cursos que se pudieran realizar en colaboración con otros servicios de la Universidad de Huelva y de las instituciones de nuestro entorno.

5.3.1. Oferta

5.3.1.1. Cursos intensivos

Dependiendo de la disponibilidad del profesorado del SLM, se ofertarán cursos intensivos de idiomas a lo largo de curso académico. Se ofertarán aquellos niveles que se consideren adecuados para las necesidades de la comunidad universitaria.

5.3.1.2. Cursos de idiomas para fines específicos

Al igual que en el párrafo anterior, dependerá de la disponibilidad del profesorado del SLM y se ofertarán de septiembre a julio.

5.3.2. Duración

Ofertados según demanda, su duración puede fluctuar entre las 60, 45 ó 30 horas.

6. Convocatorias de exámenes de cursos generales e intensivos

6.1.1. El calendario de exámenes se fija por el SLM de conformidad con el Calendario Académico Oficial del curso correspondiente y se publica en la página web del SLM (www.uhu.es/lenguasmodernas) y en el Tablón de Anuncios del SLM.

6.1.2. La matrícula ordinaria de los cursos anuales dará derecho a dos convocatorias de exámenes de las tres ofertadas para cada curso académico (febrero, junio y septiembre, siempre que se hayan cumplido los requisitos expuestos en la evaluación del curso (asistencia, tareas obligatorias, etc.).

6.1.3. La matrícula de los cursos intensivos sólo tendrá una convocatoria de examen.

7. Pruebas de acreditación oficial

El SLM ofrece actualmente la posibilidad de realizar exámenes para la acreditación de exámenes oficiales de inglés (Cambridge English y APTIS), de italiano (CELI), de portugués (DEPLE, Universidad de Lisboa) y de español (DELE por el Instituto Cervantes). Esta oferta se podrá ampliar sin necesidad de modificar estas normas.

Las convocatorias y fechas de matrículas para estas pruebas dependerán de la evolución de la demanda observada en cursos anteriores. El calendario de pruebas se publicará tanto en la página web del SLM como en la Secretaría Virtual.

8. Precios y tasas de secretaría

Los precios son propuestos anualmente por el Consejo de Gobierno y aprobados por el Consejo Social de la Universidad de Huelva, teniendo en cuenta el Decreto de Precios Públicos de la Junta de Andalucía para cada curso académico aplicables a las tasas de Secretaría (apertura de expediente académico).

8.1. Reducción de precios

Sin perjuicio de la regulación que pueda establecerse al respecto por el Acuerdo de Consejo de Gobierno que determine los precios públicos para el curso correspondiente, no harán efectivo el pago, o, en su caso, tendrán reducción de derechos de matrícula, el alumnado en los que concurra alguna de las circunstancias que se citan a continuación:

8.1.1. Beneficiarios del Título de Familia Numerosa (solo aplicable para cursos anuales)

Si el alumno pertenece a 1ª categoría, abonará el 50% de los precios (matrícula y tasas de Secretaría).

Si pertenece a 2ª categoría, gozarán de exención total de todos los precios públicos.

La condición de familia numerosa se acreditará subiendo a la Secretaría Virtual el documento de Título de familia numerosa vigente en el plazo

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

general de matrícula, o presentando el resguardo acreditativo de haber solicitado su expedición o renovación. Asimismo, se admite el carnet de familia numerosa junto con la Resolución de reconocimiento de dicha condición en la que conste el número de miembros.

8.1.2. Alumnos con minusvalía (solo aplicable para cursos generales)

Para aquellos alumnos que acrediten una minusvalía igual o superior al 33%, estas ayudas cubrirán los precios de la *primera matrícula*, aunque habrán de abonar, en su caso, íntegras las tasas de Secretaría.

Nota importante: Ningún estudiante podrá acogerse a más de un beneficio de compensación del pago de la matrícula en el mismo curso académico.

8.1.3. Descuentos aplicables a la comunidad universitaria

8.1.3.1. Para alumnado UHU:

Solo beneficia al alumnado oficialmente matriculado en los estudios universitarios ofertados por la UHU (*estudios de planes antiguos, grados, másteres y doctorado*) durante el año académico en curso. Por consiguiente, las personas ajenas a la Universidad que se matriculen en los cursos de SLM no adquieren la condición de alumnado de la UHU), salvo para la presentación a Pruebas de acreditación de Cambridge, APTIS, CELI, DEPLE y DELE para las que sí se les considerará alumnado de la UHU.

El alumnado de la UHU para beneficiarse de estos descuentos deberá acreditar la condición de alumno subiendo a la Secretaría Virtual la carta de pago abonada de su Facultad o Escuela, correspondiente al curso académico.

En caso de que, en el momento de efectuar la matrícula en el SLM, el estudiante no la hubiera efectuado aún en su Centro, tendrá de plazo hasta el 31 de octubre para subirla a la plataforma virtual, salvo excepciones justificadas. En caso de incumplimiento podrá dejarse sin efecto la matrícula, sin derecho a la devolución de precios, previa comunicación al interesado. Deberán mantener la condición de estudiantes todo el curso académico. En caso contrario deberá abonar la parte correspondiente.

8.1.3.2. Para personal de la UHU, PAS y PDI:

Podrán beneficiarse de las tasas reducidas al formalizar su matrícula en el SLM, siempre que adjunten la documentación acreditativa a la Secretaría Virtual en el momento de su inscripción/matriculación en el curso/prueba. No obstante, las tasas y precios de los cursos y/o pruebas del SLM

han de ser abonadas por el personal al formalizar la matrícula.

El profesorado y personal de la UHU podrán beneficiarse de las ayudas contempladas en el Plan de Acción Social de la Universidad de Huelva vigente en cada curso académico. El mismo puede consultarse en la página web: <http://www.uhu.es/accionesocial/>

9. Modo de pago

9.1. Pago único

Si el alumnado opta por el pago único, el importe total se abonará al formalizar la matrícula en el plazo correspondiente.

Los cursos de español intensivos serán abonados en el momento de formalizar la matrícula

9.2. Pago fraccionado

9.2.1. Los cursos generales podrán fraccionarse en los pagos que se determine para los estudios de grado, posgrado y/o doctorado.

Si se opta por el pago en plazos, se abonará el primer plazo al formalizar la matrícula, junto con el pago de las tasas de secretaría si es alumnado de nuevo ingreso.

El segundo plazo se abonará antes del 30 de noviembre del curso académico correspondiente. De no efectuarse el pago en dicho plazo y si el alumnado no adjunta el justificante de pago en la Secretaría Virtual en tiempo y forma, se anulará la matrícula de oficio con la consiguiente pérdida de derechos a examen y a la asistencia al curso. El tercer pago se efectuará antes del 31 de diciembre y, de no efectuarse el pago en dicho plazo y si el alumnado no adjunta el justificante de pago en la Secretaría Virtual en tiempo y forma, se anulará la matrícula de oficio con la consiguiente pérdida de derechos a examen y a la asistencia al curso. De existir un número mayor de plazos, las fechas de cada abono se anunciarán al principio del curso.

10. Anulación de matrícula

La anulación de matrícula supone la cesación de los efectos académicos de la matrícula previamente formalizada, con la consiguiente pérdida de los derechos de examen y asistencia a clase. Se aplicarán las siguientes condiciones:

- a) Las solicitudes de anulación de matrícula formalizadas para el SLM se presentarán en la Secretaría de Lenguas Modernas (Campus el Carmen) antes del 30 de noviembre para los cursos anuales y antes del 15 de octubre o el 15 de marzo para los cursos cuatrimestrales de primer y segundo cuatrimestre

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

respectivamente y se hará(n) constar en ellas la(s) causa(s) por la(s) que se solicita la anulación. Irán dirigidas al responsable del SLM, quien resolverá las solicitudes.

b) Si se solicita la anulación de matrícula con posterioridad a los plazos señalados no procederá la devolución de los precios públicos ingresados, ni se eximirá de la obligación de satisfacer las cantidades aplazadas y no abonadas (art. 27.5 de la ley 8/89, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos) y serán de aplicación los recargos económicos en la siguiente matrícula que se realicen en los mismos estudios, si procede.

c) Las anulaciones de oficio realizadas por la Secretaría del SLM se producirán en aquellos supuestos en que se detecten errores o modificaciones en la situación administrativa o académica del alumnado. El SLM podrá anular la matrícula de aquellos alumnos que siendo avisados con anterioridad no han realizado el pago en fecha y forma. Esta anulación no dará derecho a la devolución del importe anteriormente pagado.

d) En caso de que por problemas de causa mayor los cursos pasasen a realizarse en modo virtual, el alumnado tendrá un plazo de 10 días desde el cambio de sistema de enseñanza para solicitar la devolución de la matrícula.

e) En caso de suspensión de los cursos generales por motivo de fuerza mayor, la institución devolverá el porcentaje de la matrícula correspondiente al periodo no impartido

10.1. Notas importantes:

10.1.1. En ningún caso se devolverán los importes abonados en concepto de tasas de secretaría al anular la matrícula.

10.1.2. En ningún caso se devolverá el pago de los cursos que no pertenezcan a la oferta general (cursos intensivos etc.) salvo que la Universidad de Huelva los suspenda por causa de fuerza mayor.

10.1.3. Los pagos por error o equivocación por el alumnado no darán derecho a devolución.

11. Devolución de precios parcial o total

Solo serán atendidas aquellas solicitudes de los cursos generales que hayan sido presentadas en plazo y forma en la Secretaría del SLM (Avenida Tres de Marzo s/n, Pabellón Juan Agustín de Mora, Campus el Carmen) antes del 30 de noviembre o, excepcionalmente en el caso de matrícula realizada con posterioridad al período general, en el plazo de 10 días hábiles desde su formalización mediante impreso normalizado facilitado en la propia Secretaría del SLM. Deberán dirigir dicho escrito al responsable del SLM.

11.1. Exclusivamente, se procederá a la devolución de precios:

a) Sin condición cuando se solicite la anulación de matrícula antes del inicio del curso académico correspondiente.

b) Cuando se solicite la anulación de matrícula en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo general de matrícula o excepcionalmente, en el caso de matrícula realizada con posterioridad al período general, en el plazo de 10 días hábiles desde su formalización a instancia del alumnado fundada en alguna de las siguientes causas:

1. Enfermedad grave que impida la continuación de los estudios en que se encuentre matriculado.

2. Causas familiares excepcionales.

3. Traslado del puesto de trabajo fuera de la provincia del alumno o del familiar del que dependa económicamente.

4. Cuando la cantidad abonada sea superior a los precios en vigor, bien por tener derecho el interesado a reducción o exención, bien como consecuencias de errores materiales o de cálculo, el estudiante tendrá derecho a la devolución del exceso abonado.

12. Expedición de certificado de aprovechamiento

Quien supere los cursos de un determinado ciclo podrá solicitar la expedición de un certificado de aprovechamiento correspondiente al curso realizado.

Disposición adicional 1ª

Cada curso académico los precios públicos se someterán a aprobación tanto por el Consejo Social como por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva. La posible modificación de dichas tasas no conllevará una modificación de estas normas.

MÁS INFORMACIÓN

Secretaría del Servicio de Lenguas Modernas. Campus Universitario de El Carmen

Edificio Juan Agustín de Mora. Avda. Tres de Marzo, s/n
21071- HUELVA

Teléfono: 959 21 82 32 y 959 21 93 34

e-mail: serv.lenguas.mod@uhu.es y lenguas.mod@uhu.es

Secretaría Virtual: <https://www.uhu.es/igoox/>

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

1.3.2 Reglamento de la Medalla *Ius et Iustitia* de la Facultad de Derecho de la Universidad de Huelva (aprobado en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020)

Preámbulo

Mediante la institución de la Medalla IUS ET IUSTITIA de la Facultad de Derecho se pretende hacer patente el reconocimiento a personas físicas o Entidades Nacionales o extranjeras, cuya labor en favor de la Facultad haya contribuido de manera relevante al desarrollo o reconocimiento en el ámbito nacional o internacional de la calidad docente y/o investigadora de este centro.

Artículo 1. Creación. Se instituye la Medalla y Diploma *Ius et Iustitia* de la Facultad de Derecho de la Universidad de Huelva, en desarrollo del art. 93.s de los Estatutos de la Universidad y del art. 5.s del Reglamento básico de Facultades y Escuelas. Esta Medalla premia los méritos extraordinarios a la investigación jurídica. No podrá ser concedida a miembros activos de la Facultad de Derecho de la UHU.

Artículo 2. La Medalla incorporará en el anverso el escudo de los estudios de Derecho, rodeado por la histórica frase de Ulpiano (D. 1, 1, 10 pr.):

Iustitia est constans et perpetua voluntas ius suum cuique tribuendi

En el reverso figurará el escudo de la Universidad de Huelva y el nombre de la persona distinguida.

Artículo 3. La Medalla se acompañará de Diploma acreditativo e Insignia.

Artículo 4. La iniciativa de concesión partirá de cualquier Área o Departamento pertenecientes a la Facultad, o del mismo centro. La memoria correspondiente deberá ir acompañada de un *Curriculum* completo de los méritos de investigación del candidato, que debe justificar el merecimiento de la concesión. Se concederá especial valor a las monografías, artículos en revistas científicas indexadas y número de complementos a la actividad investigadora obtenidos. Artículo 5. Se crea la comisión *Ius et Iustitia* para el reconocimiento y concesión de estas distinciones. Formarán parte de dicha comisión:

- El Decano o Decana.
- Un representante de cada Departamento con docencia en el Centro.
- El Secretario de la Facultad, que labrará acta de las decisiones.

Artículo 6. La Facultad asumirá presupuestariamente el coste de la manufactura de Diplomas, Medallas e Insignias. El resto de los gastos eventuales deben ser cubiertos por los proponentes.

Disposición final

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

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 Nombramientos y ceses

2.1.1 Relación de ceses de cargos (informados en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020)

- Profesor Dr. Juan Carlos Fernández Caliani como Director del Departamento de Ciencias de la Tierra, con efectos de 18 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Aurora M. López Medina como Directora del Departamento de Theodor Mommsen, con efectos de 23 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Octavio Vázquez Aguado como Director del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, con efectos de 24 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Juan Alguacil Ojeda como Vicerrector de Investigación y Transferencia, con efectos de 30 de junio de 2020.
- Profesor Dr. José Rodríguez Quintero como Director de Investigación, con efectos de 30 de junio de 2020.
- Profesor Dr. José Enrique García Ramos como Director del Departamento de Ciencias Integradas, con efectos de 30 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Hilda Aguilar Grieder como Secretaria del Departamento de Theodor Mommsen, con efectos de 29 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Felipe Jiménez Blas como Vicedecano de Orientación, Difusión y Posgrado de la Facultad de Ciencias Experimentales, con efectos de 2 de julio de 2020.
- Profesor Dr. Tomás Rodríguez Belderrain como Director del Centro de Investigación en Química Sostenible (CIQSO), con efectos de 06 de julio de 2020.
- Profesor Dr. José A. Lorca Marín como Director del Departamento de Psicología Clínica y Experimental, con efectos de 30 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Josefa M. Borrero Hernández como Secretaria del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, con efectos de 24 de junio de 2020.

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

- Profesora Dra. María Soledad Palacios Gálvez como Vicedecana de Prácticas de Psicología y Educación Social de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 10 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Elena M. Morales Marente: Vicedecana de Comunicación, Relaciones Exteriores y Cooperación de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 10 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Félix Arbinaga Ibarzábal como Secretario de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 10 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Salvador Pérez Litrán como Director del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Térmica, de Diseño y Proyectos Cesa, con efectos de 6 de julio de 2020.
- Profesora Dra. María Luisa de la Torre Sánchez como Directora del Departamento de Ingeniería Minera, Mecánica, Energética y de la Construcción, con efectos de 30 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Fermín Fernández Calderón como Vicedecano de Infraestructuras, Servicios y Posgrado de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 10 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Heliodoro M. Pérez Moreno como Vicedecano de Prácticas de Educación Infantil, Primaria y Actividad Física y del Deporte de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 10 de junio de 2020.
- Profesora Dra. M^ª Carmen Díaz Batanero como Vicedecana de Estudiantes e Internacionalización de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 10 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Estefanía Castillo Viera como Vicedecana de Calidad y Extensión Universitaria de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 10 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Alejandro Pérez Vallés como Secretario del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Térmica, de Diseño y Proyectos, con efectos de 6 de julio de 2020.
- Profesor Dr. Manuel I. Bahamonde García como Subdirector del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Térmica, de Diseño y Proyectos, con efectos de 8 de julio de 2020.
- Profesor Dr. Alfonso M. Doctor Cabrera como Decano de la Facultad de Humanidades, con efectos de 8 de julio de 2020.
- Profesora Dra. Nuria de la O Vidal Teruel como Vicedecana de Ordenación Académica de Grado e

Internacionalización de la Facultad de Humanidades, con efectos de 8 de julio de 2020.

2.1.2 Relación de nombramientos de cargos (informados en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020)

- Profesor Dr. Salvador Pérez Litrán como representante del profesorado del Consejo de Gobierno en el Consejo Social.
- D. Jesús Velasco Nevado como vocal del Consejo Social no perteneciente a la Comunidad Universitaria.
- Profesor Dr. José Borrego Flores como Director del Departamento de Ciencias de la Tierra, con efectos de 19 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Aurora M. López Medina como Directora del Departamento de Theodor Mommsen, con efectos de 24 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Octavio Vázquez Aguado como Director del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, con efectos de 25 de junio de 2020.
- Profesor Dr. José Rodríguez Quintero como Vicerrector de Investigación y Transferencia, con efectos de 1 de julio de 2020.
- Profesor Dr. José E. García Ramos como Director de Investigación, con efectos de 1 de julio de 2020.
- Profesor Dr. Felipe Jiménez Blas como Director del Departamento de Ciencias Integradas, con efectos de 3 de julio de 2020.
- Profesora Dra. Hilda Aguilar Grieder como Secretaria del Departamento de Theodor Mommsen, con efectos de 30 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Pedro José Pérez Romero como Director del Centro de Investigación en Química Sostenible (CIQSO), con efectos de 07 de julio de 2020.
- Profesor Dr. Modesto Jesús Romero López como Director del Departamento de Psicología Clínica y Experimental, con efectos de 01 de julio de 2020.
- Profesora Dra. Josefa M. Borrero Hernández como Secretaria del Departamento de Sociología, Trabajo Social y Salud Pública, con efectos de 25 de junio de 2020.
- Profesora Dra. María Soledad Palacios Gálvez como Vicedecana de Prácticas de Psicología y Educación Social de la Facultad de Educación, con efectos de 11 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Elena M. Morales Marente como Vicedecana de Comunicación y Relaciones Exteriores

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 11 de junio de 2020.

- Profesor Dr. Félix Arbinaga Ibarzábal como Secretario de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 11 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Alejandro Pérez Vallés como Director del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Térmica, de Diseño y Proyectos, con efectos de 7 de julio de 2020.
- Profesora Dra. Aguasanta Miguel Sarmiento como Directora del Departamento de Ingeniería Minera, Mecánica, Energética y de la Construcción, con efectos de 1 de julio de 2020.
- Profesor Dr. Fermín Fernández Calderón como Vicedecano de Recursos Formativos y Servicios de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 11 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Heliodoro M. Pérez Moreno como Vicedecano de Prácticas de Educación Infantil, Primaria y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 11 de junio de 2020.
- Profesora Dra. M^a Carmen Díaz Batanero como Vicedecana de Internacionalización de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 11 de junio de 2020.
- Profesora Dra. Estefanía Castillo Viera como Vicedecana de Calidad de la Facultad de Educación, Psicología y Ciencias del Deporte, con efectos de 11 de junio de 2020.
- Profesor Dr. Guillermo Ortega Ruiz como Secretario del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Térmica, de Diseño y Proyectos, con efectos de 9 de julio de 2020.
- Profesor Dr. Manuel I. Bahamonde García como Subdirector del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Térmica, de Diseño y Proyectos, con efectos de 9 de julio de 2020.
- Profesora Dra. Nuria de la O Vidal Teruel como Decana de la Facultad de Humanidades, con efectos de 9 de julio de 2020.

2.1.3 Nombramiento de Profesores Eméritos (aprobado en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020)

Se aprueba la prórroga del nombramiento del Prof. Dr. Antonio Ramírez de Verger Jaén como Profesor Emérito de la Universidad de Huelva para el curso académico 2020/21.

3. OTRAS DISPOSICIONES

3.3 Consejo de Gobierno

3.3.1 Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Docente e Investigador (aprobada en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020)

PLAZAS PARA AMORTIZAR							
COD. RPT	EPYO	AC	CATEGORIA	REG. DEIC	APELLIDOS Y NOMBRE	F. EFECTOS	ACCION
EL002136	T121	345	CDR	TC	DOMINGUEZ GARCIA, BEATRIZ M. TOMA POSESION COMO TU	03/05/2020	AMORTIZAR
EL002345	T143	760	CDR	TC	URBANO BAENA, JUAN. TOMA POSESION COMO TU	14/05/2020	AMORTIZAR
EL002302	T147	195	CDR	TC	SANCIA CANGIERA, MARGARITA. TOMA POSESION COMO TU	03/05/2020	AMORTIZAR
EL002655	T147	195	CDR	TC	PEÑA AGUILA, BEATRIZ. TOMA POSESION COMO TU	04/05/2020	AMORTIZAR
EL002431	T150	535	CDR	TC	RUÍZ RODRIGUEZ, FRANCISCO JOSÉ. TOMA POSESION COMO TU	04/05/2020	AMORTIZAR
DF000457	T155	215	TU	TC	TRABO MORUETA, RAMON. TOMA POSESION COMO CU	04/05/2020	AMORTIZAR
EL001302	T155	265	CDR	TC	JIMÉNEZ VICIOSO, JUAN RAMÓN. TOMA POSESION COMO TU	03/04/2020	AMORTIZAR
PLAZAS PARA MODIFICAR							
EL002791	T155	225	AYUD. DR.	TC	CONDÉ VELEZ, SARA. SE ACREDITA A TU CON FECHA 28/05/2020. PASAR A CONTRATADO DR.		PASAR A CDR
PLAZAS PARA DOTAR							

3.3.2 Relación de convenios que suscribe la Universidad de Huelva (informados en Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2020)

- Protocolo para el desarrollo del programa de formación del Aula de la Experiencia de la Universidad de Huelva, Consejo Social-Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales.
- Protocolo General de Actuación entre la Universidad de Huelva, la Fundación Bancaria Unicaja y Unicaja banco, S.A. (EDUFINET) para colaborar en actividades docentes, de investigación y cualquier otro de interés mutuo.

3.5 Secretaría General

3.5.1 Instrucción de 20 de julio de la Secretaria General sobre el funcionamiento del Tablón Electrónico Oficial (TEO)

Mediante Resolución de 5 de junio de 2019, de la Universidad de Huelva, se aprobó el Reglamento de Tablón Electrónico Oficial de la Universidad de Huelva y Boletín Oficial de la Universidad de Huelva.

Por medio de dicho Reglamento se da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Creación y Funcionamiento de la Sede Electrónica, permitiendo a la Universidad de Huelva la consolidación de la misma como Administración electrónica, en el marco de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Es propósito de esta Instrucción desarrollar dicho Reglamento, de acuerdo con su Disposición Adicional Única, así como concretar el procedimiento específico a seguir en

la publicación de los acuerdos, resoluciones, comunicaciones y actos administrativos de la Universidad de Huelva, que en virtud de la normativa vigente y esta instrucción deban ser objeto de publicación en el mismo y establecer las pautas de carácter técnico que los intervinientes en el procedimiento de edición y publicación deben seguir según manual de instrucciones elaborado a tal efecto.

1. Documentación a publicar

En el TEO se insertarán los acuerdos, resoluciones, comunicaciones y actos administrativos de la Universidad de Huelva, que en virtud de la normativa vigente deban ser objeto de publicación en el mismo, dictados por los órganos de gobierno de la Universidad de Huelva y sus servicios. En todo caso, serán objeto de publicación en TEO, los siguientes:

- Convocatorias públicas cuya gestión corresponda a los Servicios de la Universidad de Huelva.
- Publicación de Listas Provisionales y Definitivas de admitidos y excluidos en las Convocatorias públicas cuya gestión corresponda a la Universidad de Huelva.
- Publicación de las puntuaciones de Baremos Provisionales y Definitivos de las Comisiones de Contratación de cualesquiera Plaza convocada por la Universidad de Huelva.
- Publicación de diligencias y resoluciones que se realicen y dicten en el procedimiento administrativo que trae causa de las convocatorias públicas cuya gestión corresponda a la Universidad de Huelva.
- Listados Provisionales y Definitivos en el proceso de Selección y Contratación de plazas ofertadas por la Universidad de Huelva.
- Publicación de las Adjudicaciones de los Concursos de Plazas

2. Publicación complementaria. Efectos

La publicación en TEO no impide la publicación de los acuerdos, resoluciones, comunicaciones y actos administrativos reseñados en el precedente a través de la web del Servicio correspondiente, a los solos efectos de facilitar al usuario el acceso a la información y un seguimiento ordenado de todos los actos que le afecte, si bien, los efectos de aquéllos se producirán en el momento en que se produzca la publicación en TEO, siendo recomendable que el Editor, como responsable del contenido del documento que se publica en TEO y el designado por la Unidad o Servicio para la publicación en la web, coincidan en la misma persona.

3. De los Editores

Podrán solicitar la inserción de documentos en el TEO el personal (editores) que se estime oportuno de cada unidad y servicio administrativo. El personal editor podrá solicitar la publicación de un anuncio rellenando un formulario y adjuntando el documento original de la publicación firmado electrónicamente.

Se nombrarán en Secretaría General dos responsables de la publicación de los anuncios y se encargarán de tramitar las solicitudes (publicadores).

4. Del Procedimiento de publicación

El procedimiento se inicia a través de la aplicación web prevista al efecto. Podrán solicitar la publicación en el TEO las personas editoras designadas para ello.

En la solicitud se cumplimentarán los campos obligatorios, tales como sección, subsección, fecha de retirada, etc. y se adjuntarán los documentos a publicar en formato PDF firmados digitalmente para garantizar la autenticidad de los originales.

Los editores/as dispondrán de un manual de instrucciones para llevar a cabo la solicitud de publicación, siendo de obligado cumplimiento su contenido por parte de los Editores y personal de la Secretaría General designado como responsable de las publicaciones. Estos últimos, serán los encargados de la gestión del procedimiento de publicación.

El personal publicador accederá a la aplicación web para tramitar las solicitudes. Comprobará los actos y comunicaciones, de forma que se garantice la unidad de criterio y un ajuste adecuado a la normativa vigente, comprobando si el documento es realmente publicable, que cumple con los requisitos formales y si los plazos de publicación son correctos.

Realizada las comprobaciones, el personal publicador dará por válida la publicación y procederá a la elaboración de un documento favorable que deberá firmar él mismo por orden de la Secretaría General, que delegará en su persona.

Si la solicitud no es válida, será comunicado a la persona editora con las recomendaciones para su subsanación.

Una vez emitido el documento favorable por el personal publicador, se generará una copia auténtica del documento original a la que se incorporará el sello electrónico de la UHU y se ordenará su inserción en el TEO, en la sección que corresponda por el plazo determinado.

BOUH núm. 69 - 2020

21 de julio de 2020

Transcurrido el plazo de publicación, el documento será retirado automáticamente del TEO, realizándose posteriormente una diligencia del tiempo que ha estado expuesto el anuncio que se enviará al personal editor, finalizando así la tramitación del procedimiento.

Para facilitar la localización de los anuncios que ya no están publicados y así poder diligenciarlos sin dificultad, se ha creado una opción de consulta de los anuncios con fecha de retirada cumplida.

Disposición Transitoria

La presente Instrucción no será de aplicación a aquéllos acuerdos, resoluciones, convocatorias, comunicaciones y actos administrativos de la Universidad de Huelva a los que se refiere el artículo 1 de la presente Instrucción, que se hubieran dictado con anterioridad a la entrada en vigor de la misma, ni los derivados de los procedimientos en curso.

Disposición Final

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

ANEXO

Normas técnicas sobre los documentos electrónicos

La organización de los documentos electrónicos y la manera de nombrarlos es requisito imprescindible para su identificación y posterior recuperación de los mismos. Por tanto, si queremos gestionar correctamente los documentos electrónicos, debemos comenzar por nombrarlos de forma adecuada:

1. Evita utilizar artículos o conjunciones y las palabras que no aporten información.
2. Evita utilizar los siguientes caracteres: ¿ / \ : * " < > [] & \$, .
3. Evita utilizar acentos.
4. Separa las palabras con guión bajo “_” en vez de usar espacios.
5. Utiliza abreviaturas normalizadas.
6. Es importante que el nombre del documento incluya toda la información descriptiva y exprese fielmente su contenido (Resolución, Anexo, Baremo, Acuerdo, Comisión ...).
7. Es conveniente que la descripción del documento cuando se está subiendo a la aplicación sea breve.