

**ACUERDOS**  
**CONSEJO DE GOBIERNO**  
**17 de diciembre de 2009**

**201/09** Informar favorablemente las siguientes **Propuestas de Títulos de Grado** y sus memorias para la solicitud de verificación:

- Graduado/a en Ingeniería Civil  
Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos
- Graduado/a en Ingeniería Marítima  
Escuela Técnica Superior de Náutica
- Graduado/a en Derecho  
Facultad de Derecho

**202/09** Informar favorablemente las siguientes **Propuestas de Título Oficial de Máster Universitario** y sus memorias para la solicitud de verificación:

- Máster Universitario en Investigación e Innovación en Contextos Educativos
- Máster Universitario en Español como Lengua Extranjera

**203/09** Informar favorablemente la propuesta de **Programa de Doctorado en Educación**, regulado por el Real Decreto 1393/2007 y su memoria para la solicitud de verificación.

**204/09** Aprobar el documento “**PROPUESTA DE ADAPTACIÓN DE LOS REGLAMENTOS PARA LA CONCESIÓN DE CRÉDITOS POR LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL RD 1393/2007 PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS TITULACIONES DE GRADO**”, redactado en los siguientes términos:

“El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, establece en su Artículo 12. Directrices para el diseño de títulos de Graduado. Apartado 8. *“De acuerdo con el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado”*.

El Vicerrectorado de Estudiantes de la UC tiene la competencia para conceder créditos de Libre Elección a los estudiantes que realizan Actividades Deportivas, de Representación Estudiantil y Solidarias y de Cooperación aplicando los Reglamentos correspondientes. Teniendo que ADAPTAR estos Reglamentos a la nueva situación derivada de la LOMLOU y del R.D. citados, se presenta la propuesta de adaptación de dichos Reglamentos.

La propuesta se concreta en AÑADIR al Reglamento ya existente para cada una de las Áreas, el texto que a continuación se cita para que sea de APLICACIÓN a partir del CURSO 2009-2010.

**1. ACTIVIDADES DEPORTIVAS:**

Artículo 7. Créditos ECTS:

#### GRUPO A:

Los alumnos universitarios que formen parte del equipo que participe en la Fase Interzonal o en la Fase Final de los CEU podrán solicitar hasta un máximo de 1 crédito ECTS por cada una de las fases.

En el caso de campeonatos internacionales universitarios, podrán solicitar hasta un máximo de 0,5 créditos ECTS si la participación es de un día, y 1ECTS si es mayor duración.

#### GRUPO B:

Siempre que el alumno haya sido convocado en más del 50% de los encuentros oficiales podrá obtener los siguientes créditos según la categoría en la que milite el equipo:

Categoría Autonómica	1 crédito ECTS
Categoría Nacional	1,5 créditos ECTS

#### GRUPO C:

Los alumnos considerados Deportistas de Alto Nivel de la Universidad de Cantabria, podrán obtener los siguientes créditos:

- Medallistas de los CEU: Podrán solicitar hasta un máximo de 1,5 créditos ECTS por la medalla de oro, 1 crédito ECTS por la de plata y 0,5 créditos ECTS por la de bronce. Estos créditos se podrán acumular a los del Grupo A (1 crédito ECTS por participar).
- Alumnos que han participado en la última Universiada o en el último Campeonato del Mundo Universitario de su modalidad deportiva: 2 créditos ECTS.
- Otros alumnos universitarios considerados Deportistas de Alto Nivel de la Universidad de Cantabria, no recogidos en los apartados anteriores podrán obtener 1,5 créditos ECTS.

#### GRUPO D:

Los alumnos campeones de cualquier deporte, tanto individual como de equipo, del Torneo Rector podrán obtener 0,5 créditos ECTS.

No se podrán acumular los créditos conseguidos por haber quedado campeón en varias modalidades deportivas de un mismo deporte.

## 2. ACTIVIDADES DE REPRESENTACION ESTUDIANTIL (CG 9 de junio de 2005. 134/05)

Artículo 4. Créditos ECTS:

#### Órganos Comunes

Claustro Universitario	1 crédito ECTS
Consejo de Gobierno	2 créditos ECTS
Comisión delegada del Consejo de Gobierno	1 crédito ECTS
Consejo Social	1 crédito ECTS
Miembro del Consejo de Dirección de las Aulas de Extensión Universitaria	0,5 créditos ECTS

#### Consejo de Estudiantes

Miembro del Consejo de Estudiantes	2 créditos ECTS
Miembro de la Junta Directiva del Consejo de Estudiantes	4 créditos ECTS
Presidente del Consejo de Estudiantes	6 créditos ECTS

#### Órganos de Gobierno del Centro:

Junta de Centro y sus comisiones delegadas	2 créditos ECTS
Consejo de Departamento	1 crédito ECTS

#### Representación en Centros

Delegado de Curso	0,5 créditos ECTS
Miembro de la Junta Directiva	3 créditos ECTS
Delegado de Centro	5 créditos ECTS

## 3. ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO (CG 16 de febrero de 2007. 22/07)

Apartado 2. Créditos ECTS.

Hasta un máximo de 1,5 créditos ECTS por curso. Un crédito ECTS equivaldrá a 55 horas de actividad en esta área.”

**205/09** Trasladar todas las atribuciones relacionadas con los títulos oficiales de postgrado que actualmente asume la Comisión de Estudios de Postgrado de la UC a la Comisión de Ordenación Académica, manteniendo la Comisión de Estudios de Postgrado su actual composición y conservando las competencias sobre los títulos propios de postgrado.

**206/09** Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas de Personal Docente Contratado en Régimen de Derecho Laboral, a propuesta de los respectivos Departamentos, así como el perfil y la composición de las comisiones encargadas de resolver cada una de ellas:

### **PROFESOR AYUDANTE DOCTOR**

**Dpto. Ingeniería de Comunicaciones** (Transformación plaza de Ayudante)

Área: Ingeniería Telemática

Plazas: 1

Perfil docente: Docencia en las asignaturas “Redes y Servicios Telemáticos” y “Laboratorio de Telemática” de 5º curso de Ingeniería de Telecomunicación.

Perfil investigador: Redes y servicios de área personal.

Comisión titular:

Presidenta: D. Ángel Mediavilla Sánchez

Vocal: D. Luis Muñoz Gutiérrez

Vocal: D. Roberto Sanz Gil

Comisión suplente:

Presidente: Dña. Marta Domingo Gracia

Vocal: D. Rafael Torres Jiménez

Vocal: D. Ángel Vegas García

### **PROFESOR ASOCIADO**

**Dpto. Administración de Empresas**

Área: Comercialización e Investigación de Mercados

Plazas: 1

Perfil:

Materia/Asignatura: Investigación de Mercados (4895), Marketing Sectorial (4928)

Titulación: Licenciado en Administración y Dirección de Empresas

Centro: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Horario previsto: Docencia: Investigación de Mercados (2º cuatrimestre) L 15-17h, M 17-19h, J 17-19h (1ª mitad 2º cuatrimestre).

Marketing Sectorial (2º cuatrimestre) V 15-17h (2ª mitad 2º cuatrimestre) y V 17-19h.

Tutoría: Lunes 17-21 h.

Dedicación: 4 h/ semana docencia + 4 h/ semana tutoría

Comisión titular:

Presidente: D. Ignacio Alfredo Rodríguez del Bosque Rodríguez

Vocal: Dña. Mª del Mar García de los Salmones Sánchez

Vocal: D. Ángel Herrero Crespo

Comisión suplente:

Presidente: Dña. Myriam García Olalla

Vocal: D. Héctor San Martín Gutiérrez

Vocal: Jesús Collado Agudo

**207/09** Informar favorablemente la concesión del complemento de productividad por tramo investigador a Dña. Susana Truchuelo García, Profesora Contratada Doctora, reconocido por la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora con efectos económicos de 1 de enero de 2009.

**208/09** Designar vocales en representación de las cinco ramas del conocimiento en la Comisión de Valoración establecida para la promoción a Catedráticos de Universidad del profesorado de la Universidad de Cantabria, convocatoria 2010, a los siguientes:

**- Titulares:**

Dña. Rosa Blasco Martínez

Artes y Humanidades

Dña. María Lourdes López Cumbre

Ciencias Sociales y Jurídicas

D. Tomás Jesús Recio Muñiz

Ciencias

D. José Antonio Amado Señaris

Ciencias de la Salud

D. César Vidal Pascual

Ingeniería y Arquitectura

**- Suplentes:**

Dña. Almudena Suárez Rodríguez

Dña. M<sup>a</sup> Ángeles Barrio Alonso

**209/09** Nombrar representantes del Consejo de Gobierno de la UC en la Comisión de Ejecución del Acuerdo sobre Complementos Retributivos Autonómicos (2010-2013) a los siguientes:

- Vicerrector de Profesorado
- Directora de Área de Profesorado
- Jefe de Servicio de Recursos Humano (Secretario de la Comisión).

**210/09** Modificar la **NORMATIVA PARA LA RECOGIDA DE LA OPINIÓN DE LOS ALUMNOS SOBRE LA CALIDAD DE LA DOCENCIA**, aprobada por el Consejo de Gobierno en la sesión de 26 de octubre de 2001, certificado 289/01, quedando redactado su texto definitivo en los siguientes términos:

**“Definición de la encuesta:**

Se define la unidad de evaluación como el par asignatura – profesor, de tal forma que si una asignatura es impartida por tres profesores, corresponde a tres unidades de evaluación, y si un profesor imparte tres asignaturas diferentes, corresponde igualmente a tres unidades de evaluación.

El modelo de formulario de encuesta se recoge en el documento P3-1-1 de este Manual General de Procedimientos.

**Alcance:**

La encuesta se aplicara en todas las unidades de evaluación en las que el profesor imparta al menos 2 créditos de docencia, en el caso de las titulaciones de grado, diplomatura o licenciatura.

En el caso de las titulaciones de posgrado, la encuesta se aplicará a todas las unidades de evaluación en las que el profesor imparta al menos un crédito de docencia.

Se excluyen explícitamente las asignaturas que forman el grupo de Prácticas Clínicas de la titulación de Licenciado en Medicina y Diplomado en Enfermería, Grado en Medicina y Grado en Enfermería, y el Prácticum de Educación. Estas asignaturas de Prácticas tienen unas características metodológicas que requieren un sistema alternativo para recabar la opinión de los estudiantes sobre la docencia.

**Gestión y organización de la encuesta:**

Los administradores de los centros son los responsables de la organización y gestión de las encuestas. El centro designará a un Responsable, para la coordinación con el Área de Calidad.

Cada Centro recibirá del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa, por duplicado, las etiquetas correspondientes al periodo de evaluación de que se trate (anual, primer o segundo cuatrimestre) con los siguientes datos de las unidades de evaluación:

- Nombre del Centro donde se imparte la asignatura
- Apellidos y nombre del profesor
- Nombre de la asignatura
- Número de alumnos matriculados
- Código del Plan al que pertenece la asignatura, código de asignatura, código interno de evaluación.
- Códigos de las asignaturas conjuntas si se diera el caso, señalando entre paréntesis la asignatura a la que se asignan todos los resultados.

Además de estos datos, la etiqueta podría incorporar otros, siendo los que arriba figuran únicamente los mínimos exigibles.

Toda esta información se extrae del Plan Docente, tal como esté recogida en el Servicio de Ordenación Académica, al principio de cada cuatrimestre.

El Centro, igualmente, recibirá una cantidad de cuestionarios suficiente y otra cantidad de sobres para introducir en ellos las encuestas de cada unidad de evaluación (una por sobre).

Cada Centro recibirá unas Hojas de Planificación, Hojas de Incidencias y Hojas de Registro cuya cumplimentación se explica en el proceso indicado a continuación, y que se anexan a este documento.

El profesor debe indicar a los responsables de la gestión de las encuestas en su centro los cambios que se hayan producido en la organización docente dentro de su ámbito como responsable de la docencia (grupos, cambios de calendario y horarios entre profesores de la misma asignatura, etc.).

Los responsables académicos también deben hacer llegar a la mayor brevedad posible los cambios que se realicen durante el curso en el Plan Docente.

Antes de procesar los formularios de las encuestas, al final del cuatrimestre, se hará una nueva comprobación del Plan Docente para actualizar la información sobre las unidades de evaluación.

**Planificación:**

Los administradores de los centros serán los encargados de planificar el calendario provisional de realización de las encuestas, de comunicar a los profesores el inicio del proceso, y de recoger y resolver las incidencias o los cambios propuestos por el profesorado sobre el calendario previsto.

En la planificación se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

1. La mayoría de las encuestas se deben realizar en un plazo de dos semanas. Se dispondrá de una semana más, para solventar otras incidencias que se hayan producido en el periodo anterior.
2. La planificación de calendarios y horarios se ajustará a lo previsto en la organización docente.

3. Las encuestas se deben realizar (siempre que sea posible) en una de las horas de clase del profesor. Esta norma afecta también a las clases que se imparten en turnos de tarde.
4. El momento de aplicación de la encuesta habrá de coincidir con el inicio de la clase, aunque si fuera necesario para poder completar el proceso en el tiempo previsto en titulaciones con un gran número de asignaturas, podría utilizarse también el último cuarto de hora de clase.

De esta fase de organización se obtendrá un calendario provisional de trabajo (Hoja de Planificación).

### **Cuestación:**

#### **1ª fase:**

La recogida de los datos será gestionada por los administradores del centro, pudiendo contar para ello con el Sistema de Apoyo a los Centros para la encuesta de evaluación docente, del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa.

1. De acuerdo con la planificación docente del centro, el administrador organizará los horarios y calendarios de las encuestas, de manera que la recogida de datos se efectúe en una de las horas lectivas del profesor en la asignatura, correspondiente al último cuarto de la docencia total de la asignatura. La organización de horarios, calendarios y aulas quedará registrado en la Hoja de Planificación.
2. Se evitará por tanto realizar al mismo tiempo encuestas de varios profesores (grupos de prácticas, etc.)
3. Los profesores serán informados con una antelación mínima de 10 días de la realización de las encuestas, dentro de un periodo de 20 días, y dispondrán de un plazo limitado para hacer llegar las observaciones que consideren pertinentes para facilitar al centro la realización de las encuestas, colaborando con los administradores. Estas observaciones deberán comunicarse por correo electrónico.
4. Las incidencias u observaciones hechas por los profesores para la realización de las encuestas, previas al inicio del periodo de aplicación de las encuestas, tales como cambios de horarios, aulas, etc., se recogerán en la Hoja de Planificación del centro, para facilitar la adecuada gestión de todo el proceso.
5. El encuestador se dirigirá al aula con la siguiente documentación:
  - Etiquetas correspondientes a las unidades de evaluación
  - Hojas de Registro
  - Sobres para la recogida de los cuestionarios
  - Cuestionarios suficientes para la realización de las encuestas.
6. En la Hoja de Registro se pegará una de las etiqueta de identificación de la unidad de evaluación. En esta hoja de Registro se recogerán los siguientes datos:
  - Fecha de realización de la encuesta
  - Hora de realización de la encuesta
  - Nombre del Profesor responsable en el aula, y firma.
  - Número de cuestionarios recogidos, si es inferior a 30.
  - Observaciones
  - Nombre del encuestador, y firma.
7. La otra etiqueta se pegará en la cara delantera del sobre donde se recogerán los cuestionarios una vez cumplimentados.
8. Sólo en el caso de que haya alguna incorrección, o falten las etiquetas de algún profesor que deba ser evaluado, se rellenarán los datos a mano en la Hoja de Registro. En este último caso, se escribirán también a mano en el sobre los datos identificativos de la unidad de evaluación (profesor, asignatura, plan de estudios, etc.), y se indicará el motivo en la hoja de registro.
9. En caso de que se realice en el mismo momento la encuesta sobre varios profesores de la misma asignatura, se rellenará una hoja de registro por cada profesor evaluado, firmándolas todas el profesor que se encuentre en el aula como responsable. En este caso habrá que tener

especial cuidado en informar a los alumnos para que identifiquen al profesor al que están evaluando.

10. El encuestador indicará también en la Hoja de Registro cualquier otra incidencia que de lugar a que no se realice la encuesta, comunicándolo en la administración del centro para que sea trasladada a la hoja de incidencias del centro.

**2ª fase:**

11. Antes de la entrada en el aula, el encuestador se dirigirá al profesor solicitando su colaboración para utilizar los primeros minutos de su clase para la aplicación de la encuesta. El encuestador confirmará con el profesor los datos de identificación de la unidad de evaluación que aparecen en la etiqueta, completando los datos que sean necesarios. La firma del profesor en la hoja de registro (una vez realizada la encuesta) será la conformidad con la procedencia de la realización de la encuesta de evaluación de la asignatura, grupo de estudiantes, y profesor implicado en la docencia.
12. Si el profesor considera que no debe realizarse la encuesta, lo indicará en esta hoja de registro.
13. Entrarán en el aula el profesor y el encuestador. El profesor explicará a los alumnos el objetivo de la encuesta, su importancia y su repercusión en la mejora docente, solicitando y agradeciendo su participación. A continuación abandonará el aula esperando en el exterior hasta que el encuestador le llame para terminar el procedimiento.
14. La normativa establece que se debe procurar aplicar la encuesta durante una de las horas de clase del profesor evaluado. Se repartirá un cuestionario a cada estudiante.
15. Sin embargo, es posible que por la organización de la docencia sea necesario evaluar al mismo tiempo a varios profesores implicados en la docencia de la misma asignatura.

En este caso, se repartirá a cada estudiante tantos cuestionarios como profesores se hayan de evaluar. El encuestador deberá identificar claramente las distintas unidades que se van a evaluar, y los alumnos deberán indicar en el encabezamiento de la encuesta el nombre del profesor evaluado. Cuando se recojan los formularios de encuesta, se deben recoger por separado los de cada profesor.

16. El encuestador explicará a los alumnos la estructura de la encuesta, los apartados que la forman, y el valor de las respuestas (la falta de opinión debe reflejarse dejando la respuesta en blanco).
17. El encuestador dará instrucciones a los alumnos sobre la realización de la encuesta.
  - Confirmará los datos de la asignatura y del profesor que se van a evaluar.
  - Cada alumno deberá cumplimentar un único cuestionario por cada unidad evaluada. Sólo deberán rellenar los cuestionarios los alumnos matriculados en la asignatura.
  - Para rellenar el cuestionario, se utilizará a ser posible un lápiz y, en caso de error, se borrará la respuesta con una goma. Si se utiliza bolígrafo de tinta oscura (negro o azul), no se podrán rectificar las respuestas y habrá que solicitar un nuevo cuestionario vacío en caso de error. La forma de marcar las respuestas está claramente indicada en el cuestionario y hay que seguir dichas instrucciones estrictamente. No se debe doblar ni arrugar la hoja del cuestionario.
  - Si el alumno no tiene opinión formada sobre alguna de las preguntas, debe dejarla en blanco.
  - Informará a los alumnos de la posibilidad de hacer llegar al profesor los comentarios que considere pertinentes mediante el campo de "Observaciones". Estas observaciones no quedan recogidas en la aplicación informática que gestiona las encuestas ni en los informes individuales, pero estarán a disposición de los profesores durante el periodo de revisión y reclamaciones.
18. Se recogerán los cuestionarios cumplimentados en el sobre correspondiente, procurando que queden ordenados en el mismo sentido para facilitar la lectura automática posterior. Se requerirá también a los estudiantes que entreguen los cuestionarios aunque sea en blanco, si no han querido participar.

19. El encuestador comprobará el número de formularios recogidos. Si este número es inferior a 30, se indicará el número exacto en la hoja de registro. En otro caso se marcará la casilla “más de 30”. A continuación saldrá del aula solicitando a un alumno que le acompañe para finalizar el proceso.

**3ª fase:**

20. Al salir del aula el encuestador se dirigirá al profesor, agradeciéndole su colaboración. El profesor y el encuestador firmarán la Hoja de Registro, que se incluirá en el sobre con las encuestas.

21. Una vez cerrado, el profesor y el alumno firmarán en la solapa haciendo coincidir la firma con el cierre del sobre; se indicarán además el nombre, apellidos y DNI de los firmantes.

22. El encuestador depositará el sobre cerrado en la secretaría del centro, comunicando al responsable cualquier incidencia que se haya producido. En este momento quedará cerrada la encuesta en la Hoja de Planificación.

23. Una vez finalizado el periodo de realización de encuestas en el centro, los sobres y una copia de las Hojas de Incidencias del centro, serán enviadas al Área de Calidad a través de registro para el procesamiento de las encuestas. Los sobres que no cumplan lo expuesto en el apartado 21 no serán procesados, quedando este hecho reflejado en el registro de incidencias del curso.

**Hoja de Planificación del centro:**

Además de lo indicado en los apartados anteriores, los administradores del centro llevarán un seguimiento adecuado de las encuestas, indicando en la Hoja de Planificación, por cada unidad evaluada,

- nombre de la persona que realiza la encuesta.
- confirmación de la entrega de los sobres, formularios y hojas de registro a los encuestadores, fecha y lugar de realización de la encuesta.
- confirmación de la recogida de los sobres, formularios y hojas de registro de los encuestadores.

La Hoja de Planificación será un documento digital, conforme al anexo P3-1-3.

**Archivo:**

El Centro guardará la siguiente documentación, como evidencia del proceso, a disposición del Área de Calidad si lo solicita:

Hoja de Planificación.

Copia de las Hojas de Incidencias.

**Resultados:**

Los formularios son leídos por una lectora óptica, que permite registrar los valores numéricos asociados a las respuestas de cada ítem, y procesar estadísticamente la información obtenida de las encuestas.

Una vez procesados los formularios correspondientes a un período académico (primer cuatrimestre, segundo cuatrimestre, anual), se pondrá a disposición de los profesores un informe individual provisional con los resultados de las encuestas realizadas en las asignaturas en las que imparte docencia. Este informe estará accesible a través del Campus Virtual de la UC, mediante la identificación personal, de manera que cada profesor pueda ver solamente sus informes. En esta sección aparecen:

- Información: donde se encuentran las explicaciones sobre el procedimiento, las preguntas de las encuestas, y la interpretación de los informes de resultados.
- Resultados: los obtenidos en cada asignatura evaluada.
- Incidencias: en caso de que no exista informe estadístico sobre alguna asignatura, indicando el motivo.

En el informe individual de resultados se presentará la siguiente información:

Identificación del profesor, asignatura y plan de estudios.

Número de créditos impartidos.



Número de alumnos matriculados.

Número de cuestionarios válidos recogidos y porcentaje de participación.

Media de las valoraciones obtenidas en cada uno de los ítems de la encuesta, y desviación típica.

Media de las puntuaciones obtenida en todos los ítems.

Representación gráfica de resultados.

Esta información se puede completar con otra información sobre los datos de la encuesta relevante en los procesos de evaluación de la actividad docente y del profesorado.

Desde el momento en que se comunique a los profesores la disponibilidad de estos informes provisionales, se abrirá un plazo de un mes para que los profesores puedan presentar quejas, sugerencias y reclamaciones ante el Área de Calidad. Durante este periodo, los formularios originales estarán también a disposición de los profesores que lo soliciten para consultar las observaciones que puedan haber incluido los alumnos, y que no se recogen en la aplicación informática ni en los informes individuales.

Una vez finalizado este plazo, y resueltas las reclamaciones, los informes pasarán a definitivos.

Por último, una vez finalizado el curso, se recopilará la información obtenida en las encuestas, agregada por titulaciones y por universidad, y se emitirá un nuevo informe individual en la que se aportará también esta información, para que el profesor pueda valorar los resultados en relación a los datos de su entorno, en la titulación y en el conjunto de la universidad.

Finalizado el proceso, los formularios originales serán destruidos, conservándose únicamente la información recogida en la aplicación informática.

Los informes individuales quedarán archivados en el sistema de documentación del SGIC como parte de la información relevante para los procedimientos de evaluación de la calidad de la docencia y del profesorado en la Universidad de Cantabria.”

**211/09** Aprobar las directrices del presupuesto y proponer al Consejo Social la aprobación del presupuesto y de sus bases de ejecución, para el año 2010, según la documentación aportada en el anexo de la convocatoria de esta sesión del Consejo de Gobierno.

\* \* \* \* \*