

**ACUERDOS**  
**CONSEJO DE GOBIERNO**  
**24 de julio de 2012**

**149/12** Aprobar el **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE ESCUELA POLITÉCNICA DE INGENIERÍA DE MINAS Y ENERGÍA LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**, redactado en los siguientes términos:

**TITULO I.- NATURALEZA, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA ESCUELA.**

**Artículo 1.- Naturaleza.**

1. La Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía es un Centro de la Universidad de Cantabria, para la gestión administrativa y la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos académicos de Grado en Ingeniería de los Recursos Mineros y Grado en Ingeniería de los Recursos Energéticos, así como de otras titulaciones que en el futuro se puedan impartir.

2. La Escuela se rige además de por el presente Reglamento, por la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por los Estatutos de la Universidad de Cantabria, aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de Mayo.

**Artículo 2.- Miembros.**

Son miembros de la Escuela:

- a) El personal docente que imparte docencia en la Escuela.
- b) El personal de administración y servicios que presta servicios en la misma.
- c) Los estudiantes matriculados en los Planes de Estudios que se imparten.

**Artículo 3.- Funciones.**

Son funciones de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Minas y Energía:

- a) La elaboración y propuesta de establecimiento, modificación y supresión de titulaciones y de los planes de estudio conducentes a ellas. Cuando la iniciativa proceda del Consejo de Gobierno o de cualquier otro órgano de la Universidad, deberá emitir un informe sobre la conveniencia de la misma.
- b) La organización y seguimiento de las enseñanzas que se impartan en el Centro.
- c) La aprobación del Plan Docente Anual, en el que vendrán indicadas las asignaturas que se deban impartir, su programación y su profesorado, velando por su publicidad y cumplimiento.
- d) La coordinación de la actividad docente de los Departamentos implicados en los planes de estudio del Centro.
- e) La propuesta razonada a los Departamentos, Consejo de Gobierno y demás órganos competentes, de las necesidades de profesorado relacionadas con los planes de estudio que gestionen, debiendo informar en todo caso cuando dicha propuesta proceda de otros órganos.
- f) La organización y gestión de los servicios de enseñanza y de apoyo a la docencia y a la investigación.
- g) La realización de actividades de extensión universitaria.
- h) La organización desarrollo y coordinación de sus títulos propios y de sus programas de formación permanente o continua.
- i) La expedición de certificaciones académicas y tramitación de propuestas de transferencia y reconocimiento de créditos, traslados de expediente, matriculación y, en general, las funciones administrativas inherentes a la gestión de sus títulos.
- j) La asignación y reasignación de locales, instalaciones y servicios a los Departamentos correspondientes.
- k) La administración de los servicios, equipamientos y materiales afectos al Centro, así como la gestión de sus recursos humanos.

- l) La autorización de la ejecución de proyectos de carácter docente que se suscriban al amparo del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- m) La gestión del presupuesto que se le asigne.
- n) La participación en los órganos de gobierno de la Universidad en la forma que establecen los Estatutos de la Universidad.
- o) Cualquier otra función que le atribuyan los Estatutos de la Universidad, o el Consejo de Gobierno.

## **TITULO II.- ORGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN.**

### **Artículo 4.- Gobierno y representación.**

El gobierno y la representación de la Escuela, se articula a través de los siguientes órganos:

- a) Órganos colegiados: La Junta de Centro.
- b) Órganos unipersonales: El Director y los Subdirectores.

### **Capítulo 1º.- LA JUNTA DE CENTRO O DE ESCUELA.**

#### **Artículo 5.- Naturaleza.**

1. La Junta de Escuela es el órgano colegiado de representación y gobierno del Centro.
2. La Junta de Centro estará constituida respetando los porcentajes indicados en el artículo 47 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria por:
  - a) El Director del Centro, que la presidirá.
  - b) El Delegado de Centro.
  - c) El Administrador del Centro.
  - d) 14 miembros en representación del personal que imparta docencia en el Centro, de los cuales 12 serán representantes del profesorado con vinculación permanente a la Universidad y 2 representantes del resto del profesorado.
  - e) 2 miembros en representación del personal de administración y servicios entre el personal adscrito al Centro.
  - f) 5 miembros en representación de los estudiantes.
3. El Director podrá invitar a las sesiones de la Junta, con voz pero sin voto, a las personas que estime necesario.
4. Causarán baja en la Junta los alumnos que anulen su matrícula en la Escuela, así como el personal docente y los miembros del personal de administración y servicios que dejen de pertenecer a la misma.
5. Si por renuncia, revocación o por haber dejado de pertenecer al sector que lo eligió, cesara un representante en sus funciones, será sustituido por el miembro de su colectivo no perteneciente a la Junta y que hubiera sido más votado en las últimas elecciones.
6. Actuará como Secretario de la Junta un Administrativo del Centro, designado por el Director, que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, salvo que sea miembro electo.

#### **Artículo 6.- Elección.**

1. Las elecciones a la Junta de Escuela se iniciarán con el nombramiento por la Junta saliente de la Junta Electoral, responsable del proceso.
2. La elección de los miembros de la Junta en representación de sus respectivos sectores, se hará por un período de 4 años, salvo en el caso de los alumnos, en que dicho período será de 1 año. En este último caso, el proceso electoral a miembros de la Junta por el colectivo de alumnos, será convocado por el Director de la Escuela y deberá quedar finalizado antes del 30 de noviembre del año correspondiente.
3. La Junta Electoral, que regirá todos los procesos electorales, estará formada por cinco personas de la Junta:
  - a) El Director de la Escuela o persona en quién delegue.
  - b) Dos profesores, un alumno y un miembro del personal de administración y servicios, de entre los que se elegirá un Secretario.

4. La Junta Electoral fijará la fecha de elección y la composición de la Mesa Electoral, regulará las modalidades de voto y dictará las normas necesarias para la celebración del acto electoral.
5. La elección de los representantes de los Profesores en la Junta, en las que todos los Profesores de la Escuela serán electores y elegibles, dentro de su colectivo, se realizará mediante sufragio universal, libre, directo y secreto.
6. La elección de los representantes del Personal de Administración y Servicios se realizará mediante sufragio universal, libre, directo y secreto entre el Personal de Administración y Servicios adscrito a la Escuela.
7. La elección de los representantes de los alumnos se realizará mediante sufragio universal, libre, directo y secreto entre los alumnos matriculados en el Centro.

**Artículo 7.- Modos de convocatoria y orden del día.**

1. La convocatoria de las sesiones de la Junta de Centro, deberá ser distribuida como mínimo con cuatro días hábiles de antelación a la fecha fijada para dicha sesión e irá acompañada del orden del día, que comprenderá los asuntos a tratar en ella. El orden del día se fijará por el Director, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros de la Junta formuladas con la suficiente antelación. Cuando la convocatoria se haya suscitado a petición de la quinta parte de los miembros de la Junta, necesariamente se incluirán los temas propuestos por los mismos.
2. Tras la elaboración del orden del día, será necesario que la documentación correspondiente a los temas a tratar obre en poder del Negociado de la Escuela. Dicha documentación estará a disposición de los miembros de la Junta para su consulta, al menos 48 horas antes del inicio de la sesión.

**Artículo 8.- Constitución de la Junta y Régimen de Sesiones.**

1. La Junta de Escuela quedará constituida en primera convocatoria, si están presentes el Presidente y el Secretario o, en su caso, aquellos que les sustituyan, y al menos la mitad de sus miembros. De no producirse tal, en segunda convocatoria, tras el plazo de media hora, bastará con la asistencia del 30 por ciento de sus miembros.
2. Las sesiones de la Junta estarán presididas por el Director o por el Subdirector que le sustituya.
3. Los miembros de la Junta tendrán derecho a asistir con voz y voto a las sesiones de la misma, y podrán ser elegidos para formar parte de las Comisiones u otros órganos en los que se precise representación de la Junta de Escuela.
4. Ningún miembro de la Junta podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido del Presidente.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. A propuesta de cualquier miembro de la Junta y por acuerdo de la misma, podrá aplazarse la sesión para continuarla en la fecha que la Junta acuerde, sin alterar los temas pendientes del orden del día.
7. Los acuerdos alcanzados sobre temas debatidos, para ser válidos, deberán ser aprobados por la mayoría absoluta. De no alcanzarse la mayoría absoluta, se realizará una segunda votación en la que será suficiente la obtención de la mayoría simple de los votos válidos emitidos. Los empates serán dirimidos por el voto de calidad del Presidente. Si los votos en blanco superasen a la suma de los restantes votos válidos emitidos, el asunto a debate se pospondrá.
8. Excepción a ello serán los acuerdos referentes a la modificación del Reglamento de Régimen Interno y a los Planes de Estudio. Para la modificación del Reglamento será necesario, en todo caso, el voto favorable de la mayoría absoluta. Para la aprobación o modificación de los Planes de Estudio será necesario, igualmente, el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros totales de la Junta de Centro.
9. También serán excepción los acuerdos relativos a la elección y revocación del Director, que quedan reglamentados en el Título II, capítulo 3.

10. En la Junta de Centro no existirá ni representación delegada ni voto delegado, pudiendo ser la votación:

- a) Por asentimiento a la propuesta de la Presidencia.
- b) A mano alzada.
- c) Secreta.

Se entiende aprobadas por asentimiento las propuestas que haga la Presidencia cuando no susciten reparo de oposición. La votación será secreta, cuando lo proponga cualquier miembro de la Junta y en todo caso cuando se trate de elección de personas.

11. Por acuerdo de la Junta se podrán constituir Comisiones para el estudio e informe de asuntos cuya naturaleza así lo requiera y para seguimiento continuo de los aspectos funcionales de la Escuela. La Junta acordará la composición de las Comisiones y el plazo o periodicidad en que deben presentarse los informes.

12. El Secretario de la Junta elaborará las actas y certificará los acuerdos de las sesiones firmándolos con el Visto Bueno del Presidente. En dichas actas se especificará necesariamente la relación de asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, y el contenido de los acuerdos adoptados. Los acuerdos de la Junta quedarán recogidos en el correspondiente Libro de Actas y, en su caso, los documentos figurarán en archivos anexos.

13. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la Junta, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

14. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

15. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

16. La Junta de Escuela se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al cuatrimestre durante el periodo lectivo, y en sesión extraordinaria cuando sea convocada por el Director, a iniciativa propia o a solicitud de la quinta parte de sus miembros.

17. De producirse la segunda de las iniciativas indicadas en el epígrafe anterior, la Junta de Centro deberá ser convocada antes de que transcurran 15 días a partir de la fecha de solicitud.

#### **Artículo 9.- Funciones de la Junta de Centro.**

Son funciones de la Junta de Escuela:

- a) Elaborar y modificar el Reglamento de régimen interno del Centro.
- b) Elegir o revocar, en su caso, al Director.
- c) Establecer las líneas generales de la organización, coordinación y actuación del Centro en el marco de la programación general de la Universidad.
- d) Organizar, coordinar, evaluar y llevar a cabo el seguimiento de toda la actividad académica y docente del Centro.
- e) Aprobar el plan docente anual.
- f) Coordinar la actividad de los Departamentos relacionada con el Centro.
- g) Coordinar y organizar las pruebas que se establezcan en los diversos ciclos de estudios, así como nombrar, cuando proceda, los tribunales que las juzguen.
- h) Elaborar, proponer o informar las modificaciones de los planes de estudio.
- i) Proponer o, en su caso, informar de la implantación de nuevas titulaciones que hayan de ser gestionadas o impartidas en el Centro.
- j) Organizar todos los servicios del Centro.
- k) Gestionar sus recursos económicos.

- l) Aprobar la memoria anual y la propuesta de distribución del presupuesto, que presentará el Director, y la rendición de cuentas que realizará éste al final de cada ejercicio.
- m) Autorizar la ejecución de proyectos de carácter docente que se suscriban al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- n) Conocer, colaborar y participar en los procesos de evaluación de las actividades del personal docente e investigador adscrito al Centro.
- o) Informar o, en su caso, proponer aquellas plazas de profesorado permanente cuyo perfil docente incluya asignaturas encuadradas en planes de estudio que se impartan en el Centro.
- p) Todas aquellas funciones relativas a los Centros que en los Estatutos o en este Reglamento de régimen interno del Centro se le atribuyan explícitamente.

## **Capítulo 2º.- LA COMISIÓN PERMANENTE DE LA JUNTA DE CENTRO.**

### **Artículo 10.- Naturaleza.**

1. La Comisión Permanente de la Junta de Centro será la encargada de la resolución de asuntos de funcionamiento ordinario de la Escuela, tanto aquellos delegados previamente por la Junta, como los que en cada caso determine el Director. Siempre que tres miembros de la Comisión Permanente así lo expresen, en temas determinados, pasarán los asuntos completos a la Junta de Escuela, que deberá ser convocada al efecto.
2. La composición de la Comisión Permanente será la siguiente:
  - a) El Director o Subdirector en quien delegue, que la presidirá.
  - b) Un Subdirector.
  - c) El Administrador del Centro que actuará como Secretario de la Comisión.
  - d) Dos representantes de los profesores.
  - e) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
  - f) Un representante de los alumnos.
3. Los representantes de los diferentes colectivos serán elegidos por y entre los miembros de la Junta de Escuela pertenecientes al colectivo correspondiente.
4. En la Comisión Permanente no existirá ni representación delegada ni voto delegado.
5. Podrán asistir con voz pero sin voto a dicha Comisión Permanente, aquellas personas que el Presidente considere oportuno en atención a su relación con los asuntos a debatir.
6. La Comisión Permanente será preceptivamente convocada por el Director a iniciativa propia o a solicitud de tres de los miembros de la comisión, mediante escrito dirigido al Director.
7. De producirse la segunda de las iniciativas indicadas, la comisión Permanente deberá ser convocada antes de que transcurran 15 días a partir de la fecha de solicitud.
8. El orden del día será fijado por el Director, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros de la Comisión, formuladas con suficiente antelación. Cuando la convocatoria se haya suscitado a petición de tres miembros de la comisión, el orden del día incluirá necesariamente, los temas propuestos por éstos.
9. La convocatoria de las sesiones junto con el orden del día, deberá ser distribuida como mínimo con tres días hábiles de antelación a la fecha fijada para dicha sesión. Dicho orden del día será también remitido a todos los miembros de la Junta de Escuela, para su conocimiento.
10. Por razones de urgencia o gravedad, la comisión Permanente podrá ser convocada con carácter extraordinario junto con el orden del día, al menos, con 48 horas de antelación.
11. Para la constitución de la comisión Permanente tanto en primera como en segunda convocatoria será necesaria la presencia de dos de sus miembros, además del Presidente y del Secretario. El régimen de sesiones estará regulado por lo dispuesto en este Reglamento, relativo al funcionamiento de la Junta de Escuela.
12. El Director informará en cada sesión de la Junta de Escuela de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión Permanente que se hayan celebrado con anterioridad. Dichos acuerdos serán confirmados por la Junta de Escuela.

## **Capítulo 3º.- LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.**

**Artículo 11.- El Director.**

1. El Director es el órgano unipersonal de gobierno del Centro. Ostenta su representación, coordina sus actividades y ejerce las funciones ordinarias de dirección y gestión.
2. El Director será nombrado por el Rector y elegido por la Junta de Centro entre los profesores con vinculación permanente a la Universidad que presenten candidatura y que estén prestando servicios en la Escuela.
3. La duración del mandato del Director será de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez.

**Artículo 12.- Elección del Director.**

1. La responsabilidad de la gestión y desarrollo del proceso electoral recaerá en la Junta Electoral.
2. La Junta Electoral deberá fijar, en cada caso, la fecha de la elección y la composición de la Mesa Electoral, regulará las modalidades de voto y dictará las normas necesarias para la celebración del acto electoral.
3. Abierto el proceso electoral, los candidatos a Director deberán formalizar su candidatura en el Registro de la Escuela ante el Presidente de la Junta Electoral, durante el plazo de los 7 días hábiles siguientes a la convocatoria de la elección.
4. La Junta Electoral procederá a proclamar las candidaturas presentadas dentro de los tres días siguientes a la finalización del plazo establecido en el párrafo anterior.
5. A partir de la finalización de los plazos a que se refiere el artículo anterior, el Presidente de la Junta Electoral convocará en un plazo de 7 días hábiles una sesión extraordinaria de la Junta, que contendrá los siguientes puntos en su orden del día:
  - a) Proclamación de candidatos.
  - b) Exposición y debate de las candidaturas.
  - c) Elección del Director.
6. En esa sesión, la votación de los candidatos se realizará por el sistema de doble vuelta. En cualquier caso, las votaciones sólo serán válidas si el número de votos válidos emitidos es, al menos, igual a la mitad más uno de los miembros de la Junta.
7. En caso de no conseguir el número de votos válidos señalados en el apartado anterior, la votación se repetirá por segunda y última vez entre las 24 y 48 horas posteriores al cierre de la votación anterior.
8. Si en la primera vuelta uno de los candidatos alcanzase un número de votos igual a la mitad más uno del número total de miembros de la Junta será proclamado Director. En caso contrario, habrá una segunda vuelta entre los dos candidatos más votados, siendo elegido Director el que obtenga el mayor número de votos, siempre que los votos en blanco no superen la suma de los votos obtenidos por los dos candidatos.
9. De existir un único candidato, y no obtener en primera vuelta la mayoría exigida en el apartado anterior, resultará elegido en segunda vuelta si el número de votos favorables es superior a un tercio de los votos válidos emitidos
10. En caso de empate en alguna votación se repetirá ésta hasta alcanzar el desempate.
11. Si no se proclamase Director a ningún candidato, se abrirá un nuevo plazo de presentación de candidaturas en los términos establecidos en este Reglamento.
12. Una vez terminado el escrutinio, la Mesa Electoral hará público el resultado provisional de la elección, concediendo un plazo de al menos tres días hábiles para presentar ante la junta Electoral, las impugnaciones a que hubiera lugar. Dichas impugnaciones habrán de ser resueltas por dicha Junta Electoral en el plazo improrrogable de los tres días siguientes, procediendo a publicarse el resultado definitivo de las elecciones.

**Artículo 13.- Funciones del Director.**

Son funciones del Director:

- a) Representar al Centro.
- b) Convocar y presidir la Junta de Escuela.

- c) Proponer de entre los profesores del Centro a los Subdirectores y coordinar su actividad.
- d) Dirigir, coordinar, promover y supervisar las actividades docentes y académicas.
- e) Promover la realización de actividades de difusión y extensión universitaria relacionadas con el Centro.
- f) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta.
- g) Dirigir la gestión administrativa y presupuestaria, y todos los servicios del Centro.
- h) Ejercer la potestad disciplinaria, cuando proceda.
- i) Resolver los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos.
- j) Ejercer la dirección funcional del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- k) Ratificar, cuando proceda, las solicitudes de permisos y licencias del personal docente e investigador no superiores a un mes.
- l) Llevar a cabo todas aquellas funciones del Centro que no hayan sido atribuidas por los Estatutos a la Junta de Centro.

**Artículo 14 Revocación del Director.**

1. El Director podrá ser revocado de su cargo tras la presentación de una moción de censura y su aprobación en la Junta de Centro.
2. La moción de censura deberá ser presentada en el Registro de la Escuela por al menos una cuarta parte de los miembros de la Junta.
3. Tras la presentación de la misma, la moción de censura se debatirá y votará en una sesión extraordinaria de la Junta convocada a tal efecto, dentro de los veinte días siguientes a la presentación de la moción. Esta moción de censura se considerará aprobada si es apoyada por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Centro.
4. La aprobación por la Junta de una moción de censura contra la actuación del Director, implicará la revocación de éste y su sustitución en funciones por el Subdirector Primero, que deberá iniciar un nuevo proceso electoral.
5. Los signatarios de una moción de censura no podrán presentar otra durante los seis meses siguientes.
6. Una vez finalizado el mandato del Director, por término del plazo para el que fue elegido, por revocación o por vacante del cargo, la Junta de Centro dispondrá de un plazo máximo de quince días hábiles para programar la organización de las elecciones y convocar las mismas.

**Artículo 15.- Los Subdirectores.**

1. Los Subdirectores de la Escuela serán nombrados por el Rector, entre los profesores permanentes del Centro, a propuesta del Director. Cesarán en sus cargos a petición propia, por decisión del Rector a propuesta del Director, y en todo caso, cuando concluya el mandato de éste.
2. El Director podrá delegar y encomendar a los Subdirectores cualquiera de las competencias que le son propias, salvo la mencionada en el punto C del artículo 13.
3. En casos de ausencia, enfermedad o vacante del Director del Centro, le sustituirá un Subdirector conforme al orden establecido previamente por el propio Director.

**Artículo 16.- Comisiones y servicios.**

1. La Dirección de la Escuela podrá constituir Comisiones para su asesoramiento en asuntos que lo requieran y para el seguimiento continuo de los aspectos que son competencia de la Dirección.
2. Para el debido cumplimiento de sus fines, la Escuela establecerá los servicios que considere necesarios en cada momento.

**Capítulo 4º.- EL ADMINISTRADOR.**

**Artículo 17.- El Administrador.**

1. La Escuela dispondrá de un Administrador, que bajo la dirección funcional del Director, desarrollará y llevará a cabo la gestión económica y administrativa del Centro y la ejecución de los acuerdos de su Junta relativos a estas materias. Asistirá al Director en el desempeño de su cargo.
2. El puesto de Administrador constará de forma singularizada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad y será cubierto por concurso.

3. El Director del Centro podrá delegar en el Administrador del mismo las funciones no representativas ni académicas que le correspondan.

### **TITULO III.- REFORMA DEL REGLAMENTO.**

#### **Artículo 18.- Reforma.**

1. La iniciativa a la reforma del presente Reglamento podrá ser ejercida por el Director o mediante solicitud presentada por al menos un tercio de los miembros de la Junta.
2. En el segundo supuesto, la propuesta de reforma se hará mediante escrito dirigido al Director en el que se especificarán los signatarios, objeto y alcance pretendidos, así como un texto alternativo.
3. Presentado el texto de una posible reforma al Reglamento, su debate y aprobación en su caso, se efectuará en una sesión extraordinaria de la Junta de Centro convocada a tal efecto, conforme se establece en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento.
4. Aprobada la reforma por la Junta de Escuela, se remitirá para su ratificación al Consejo de Gobierno de la Universidad. Cuando un proyecto de reforma de Reglamento sea rechazado por la Junta de Escuela no se podrá presentar otra iniciativa de reforma a los mismos Títulos o Artículos, hasta transcurrido el plazo de un año.
5. No se podrán presentar propuestas de reforma del Reglamento en los tres meses anteriores a la finalización del mandato de la Junta de Centro.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Todas las denominaciones relativas a los órganos del Centro, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente Reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno aprobado por la Junta de Centro el 20 de Noviembre de 2003.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Corresponde a la Junta de Escuela interpretar conforme a derecho el presente Reglamento de Régimen Interno.

**150/12** Aprobar los siguientes parámetros de ponderación a aplicar en la fase específica de las Pruebas de Acceso a la Universidad en las convocatorias de junio y septiembre de 2013:

RAMAS DE CONOCIMIENTO	TITULACIONES DE GRADO UC CON PLAZAS LIMITADAS	MATERIAS MODALIDAD PONDERACIÓN 0,2	MATERIAS MODALIDAD PONDERACIÓN 0,1
ARTES Y HUMANIDADES	- ESTUDIOS HISPÁNICOS	-Literatura Universal -Latín II -Griego II -Historia del Arte -Geografía	Todas las demás materias de modalidad de segundo de Bachillerato excepto: -Biología -CC. Tierra y Medioambient. -Electrotecnia -Física -Matemáticas II -Química y -Tecnología Industrial II



CIENCIAS	- FÍSICA - MATEMÁTICAS	-Física -Matemáticas II	-Biología -CC. Tierra y Medioambient. -Electrotecnia -Química y -Tecnología Industrial II
CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - ENFERMERÍA - FISIOTERAPIA - LOGOPEdia	-Biología -Química	-CC. Tierra y Medioambient. -Física -Matemáticas II -Anatomía Aplicada (*)
CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	- MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL  - MAGISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	-Geografía -Literatura Universal -Matemáticas Aplicadas CC. SS. II -Matemáticas II -Física -Biología -Química -Latín II -Historia del Arte -Dibujo Artístico -Hª Mundo Contemp. (*)	Todas las demás materias de modalidad de segundo de Bachillerato excepto: -Electrotecnia y -Tecnología Industrial II
	- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  - ECONOMÍA	-Economía de la Empresa -Geografía -Matemáticas Aplicadas CC. SS. II -Matemáticas II -Economía (*)	Todas las demás materias de modalidad de segundo de Bachillerato excepto: -Electrotecnia y -Tecnología Industrial
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	- INGENIERÍA CIVIL  - INGENIERÍA MECÁNICA  - ING. TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN  - ING. TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES  - ING. INFORMÁTICA	-Dibujo Técnico II -Física -Matemáticas II	-CC. Tierra y Medioambient. -Electrotecnia -Química -Tecnología Industrial II -Biología -Diseño -Economía de la Empresa -Economía (*)
	- INGENIERIA QUÍMICA	-Química -Dibujo Técnico II -Física -Matemáticas II	-CC. Tierra y Medioambient - - Electrotecnia -Tecnología Industrial II -Biología -Diseño -Economía de la Empresa -Economía (*)

(\*) Estas materias no forman parte del curriculum de segundo curso de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria, pero deben ser ponderadas en el caso de aquellos alumnos procedentes de otras Comunidades en las que se impartan en segundo de Bachillerato.”

**151/12** Informar favorablemente las siguientes **Propuestas de Título Oficial de Máster Universitario** y sus memorias para la solicitud de verificación:

- Máster Universitario en Ingeniería Marina.
- Máster Universitario en Ingeniería Náutica y Transporte Marítimo.

**152/12** Solicitar al Gobierno de Cantabria la aprobación de la siguiente oferta de especialidades y cupos para el Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria, con un total de 120 plazas:

Física y Química y Tecnología de Secundaria	20
Matemáticas	15
Lenguas Extranjeras	15
Geografía e Historia y Filosofía	20
Economía, FOL y Administración y Gestión	20
Lengua Castellana y Literatura	12
Formación Profesional Sector Primario, Industrial y Servicios	18

#### **Profesorado.**

**153/12** Informar favorablemente la concesión del complemento de productividad por tramo investigador de los Profesores Contratados Doctores de la UC, evaluación a 31-12-2011, con efectos a 01-01-2012:

Nº de Profesores/as Contratados Doctores a los que reconoce tramo	22
Nº de tramos totales reconocidos	24

**154/12** Modificar el artículo 7 de la **NORMATIVA SOBRE DECLARACIÓN DE PROFESORES EMÉRITOS** (Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2005), quedando su texto definitivo redactado en los siguientes términos:

“Artículo 7º. La retribución, con cargo a la Universidad, de los profesores eméritos será igual al 50% de la diferencia entre el nivel retributivo consolidado que tuviera por todos los conceptos, en activo, en el momento anterior a su jubilación, y la cantidad que le corresponda como profesor jubilado.

En el caso de plazas vinculadas el nivel retributivo consolidado como funcionario en activo por todos los conceptos se entenderá como tal, las retribuciones que le corresponderían en la categoría docente en la que se jubila, a tiempo completo.”

**155/12** Modificar el PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO (Consejo de Gobierno provisional de 18 de marzo de 2003), que establece una capacidad docente de los profesores ayudantes doctores de 18 créditos, en el sentido siguiente:

“Los profesores ayudantes doctores que formalicen su primer contrato de esa categoría con posterioridad al día 24 de julio de 2012 tendrán una capacidad docente de 24 créditos”.

**156/12** Modificar la NORMATIVA SOBRE LA CONCESIÓN DE LA VENIA DOCENDI (Consejo de Gobierno de 30 de noviembre de 2010), con la introducción de una Disposición Adicional Primera, redactada en los siguientes términos:

“DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los profesionales que hayan estado vinculados a la Universidad de Cantabria como Profesores Asociados podrán solicitar la concesión de la Venia Docendi a la Dirección de los Departamentos a los que estaban adscritos, con el fin de impartir docencia en temas muy específicos relacionados con su experiencia y trayectoria, siempre que lo aprueben el Departamento y el Centro, se incluya en el Plan Docente anual y se siga, en lo que proceda, lo expresado en el artículo 4º de esta normativa referido a la solicitud.

Dichos profesionales tendrán limitada su docencia a 3 créditos anuales y no podrán tener responsabilidad en asignaturas de los Planes de Estudio Oficiales, y serán considerados miembros de la comunidad universitaria a efectos del uso y disfrute de sus instalaciones y servicios. A la finalización del curso académico dichos profesionales serán nombrados Colaboradores Honoríficos de la Universidad de Cantabria.”

**157/12** Aprobar el nombramiento como Profesor Emérito de la Universidad de Cantabria de **D. Antonio Cendreo Uceda**, Catedrático de Geodinámica Externa del Departamento de Ciencias de la Tierra y Física de la Materia Condensada, a propuesta de la Facultad de Ciencias y con el informe favorable de las Comisiones de Investigación y Transferencia del Conocimiento y de Ordenación Académica.

**158/12** Aprobar el nombramiento como Profesor Emérito de la Universidad de Cantabria de **D. José Manuel Revuelta Soba**, Catedrático de Cirugía del Departamento de Ciencias Médicas y Quirúrgicas, a propuesta de la Facultad de Medicina y con el informe favorable de las Comisiones de Investigación y Transferencia del Conocimiento y de Ordenación Académica.

- 159/12** Aprobar la convocatoria de una plaza de Personal Docente Contratado en Régimen de Derecho Laboral en la figura de PROFESOR/A CONTRATADO DOCTOR, como proceso de estabilización de los Investigadores del Programa Ramón y Cajal en la Universidad de Cantabria, con el siguiente perfil y comisión de selección:

**Dpto. Ciencias y Técnicas del Agua y del Medio Ambiente**

Área: Ingeniería Hidráulica

Perfil docente: Mecánica de Fluidos Computacional Aplicada a la Ingeniería de Costas.

Perfil investigador: Mecánica de Fluidos Computacional Aplicada a la Ingeniería de Costas.

Comisión titular:

Presidente: Profesor/a designado por el Rector

Vocal: D. Raúl Medina Santamaría, CU, Univ. de Cantabria

Vocal: D. José A. Jiménez Quintana, CU, Univ. Politécnica de Cataluña

Vocal: Dña. Carmen Castillo Sánchez, TU, Univ. de Castilla La Mancha

Vocal: D. Enrique Peña González, TU, Univ. de La Coruña

Comisión suplente:

Presidente: Profesor/a designado por el Rector

Vocal: D. Iñigo Losada Rodríguez, CU, Univ. de Cantabria

Vocal: D. Fernando Méndez Incera, TU, Univ. de Cantabria

Vocal: Dña. Sonia Castanedo Bárcena, TU, Univ. de Cantabria

Vocal: D. Ernesto Mauricio González Rodríguez, TU, Univ. de Cantabria

- 160/12** Aprobar la dotación y convocatoria de las siguientes PLAZAS DE AYUDANTES Y AYUDANTES DOCTORES para el curso 2012/13, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica:

1. HUMANIDADES

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
13 Filología	1304 Filología Inglesa	2 Ayudantes

2. CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
10 Economía	1001 Fundamentos del Análisis Económico	1 Ayte. Doctor
	1002 Economía Aplicada	1 Ayte. Doctor
	1005 Métodos Cuantitativos para Econ. y Empresa	1 Ayte. Doctor
11 Educación	1102 Didáctica de las Ciencias Sociales	1 Ayte. Doctor
	1104 Didáctica y Organización Escolar	1 Ayte. Doctor
25 Admón. Empresas	2501 Contabilidad	1 Ayudante
	2504 Comercialización e Investigación de Mercados	1 Ayte. Doctor
	2506 Organización de Empresas (CCEE)	1 Ayte. Doctor

3. CIENCIAS DE LA SALUD

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
1 Anatomía y B. Celular	101 Ciencias Morfológicas	1 Ayte. Doctor
28 Enfermería	2806 Enfermería Materno-Infantil	1 Ayudante
	2809 Salud Pública	1 Ayte. Doctor

#### 4. CIENCIAS

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
20 Mat. Aplicada y C. C.	2002 C. de la Computación e Inteligencia Artificial	1 Ayte. Doctor
21 MATESCO	2106 Lenguajes y Sistemas Informáticos	1 Ayte. Doctor

#### 5 INGENIERÍAS

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
8 Ing. Estructural y Mecánica	803 Ingeniería Mecánica (Industriales)	1 Ayudante
9 Transportes y T. Pytos. y P.	907 Ing. de Procesos de Fabricación (Industriales)	1 Ayudante
	913 Construcción Civil	1 Ayte. Doctor
19 Ing. Eléctrica y E.	1902 Máquinas y Motores Térmicos	1 Ayudante
23 Ing. Química y Q. I.	2304 Ingeniería Química	1 Ayudante
	2305 Ingeniería de Procesos	1 Ayudante
24 Ing. Geográfica y TEG	2401 Expresión Gráfica	2 Aytes. (1 Caminos, 1 Ind.)
26 C. y T. Navegación y C. Naval	2601 Ciencias y Técnicas de la Navegación	1 Ayudante
	2602 Construcciones Navales	1 Ayudante

161/12

Aprobar la dotación y convocatoria de las siguientes PLAZAS DE PROFESORES ASOCIADOS para el curso 2012/13, a propuesta de la Comisión de Ordenación Académica:

#### 1. HUMANIDADES

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
13 Filología	Didáctica de la Lengua y la Literatura	6 h
	Filología Inglesa	4 de 4 h

#### 2. CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
7 Derecho Público	Derecho Penal	3 h
10 Economía	Fundamentos del Análisis Económico	5 h
11 Educación	Didáctica de las Ciencias Sociales	3 h
	Psicología Evolutiva y de la Educación	4 h
	Sociología	5 h
27 Derecho Privado	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	6 h
25 Admón. Empresas	Contabilidad	2 de 3 h
	Organización de Empresas (Ingenieros)	4 h
	Organización de Empresas (Facultad)	1 de 5 h
	Organización de Empresas (Facultad)	1 de 6 h

#### 5 INGENIERÍAS

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
23 Ing. Química y Q. I.	Ingeniería Química	3 de 3 h

### 3. CIENCIAS DE LA SALUD

DEPARTAMENTO	GRUPO DOCENTE	PLAZA
6 Ciencias Médicas y Quir.	Traumatología y Ortopedia	6 h
	Oftalmología	1 CIL 3 h + 2 CIL 3 h (semestral)
	Ginecología	5 CIL 3 h + 2 CIL 3 h (semestral)
	Urgencias	1 CIL 3 h + 2 CIL 3 h (semestral)
22 Medicina y Psiquiatría	Medicina Familiar	2 CIL 3 h (Cazoña)
28 Enfermería	Sin grupo	17 CIL 3 h (duración semestral) 11 CIL 3 h (duración trimestral)
	Enfermería Psiquiátrica y de la Salud	3 h 6 h
Fisioterapia (Acuerdo C. Mixta, Prácticas Alumnos)	4 Asociados Clínicos de 3 h	A reintegrar importe mediante convenio con Gimbernat (art. 83 LOU)

**167/12** Ratificar la siguiente propuesta presentada por la Comisión de Valoración de las promociones a plazas de Catedrático de Universidad (convocatoria 2012):

#### RESULTADOS DEFINITIVOS DEL CONCURSO PARA PROMOCIÓN A PLAZAS DE CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD (CONVOCATORIA 2012)

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de revisión a los resultados provisionales del concurso para la promoción a plazas de Catedrático de Universidad (convocatoria 2012), sin haberse presentado ninguna, procede elevar a definitiva la relación provisional de los candidatos, que se indica a continuación:

A) Por las distintas ramas de conocimiento:

- Humanidades: Polo Sánchez, Julio Juan
- Ciencias Sociales y Jurídicas: Pelayo González –Torre, Ángel
- Ciencias de la Salud: Zarrabeitia Cimiano, M<sup>a</sup> Teresa
- Ciencias: Fernández Barquín, Luis
- Ingeniería y Arquitectura: Cobo García, Adolfo

B) Por el cupo general (por orden alfabético):

- Álvarez Laso, Alberto
- Crespo Facorro, Benedicto
- Delgado Viñas, Carmen
- Mantecón Movellán, Tomás Antonio

#### **Internacionalización.**

**162/12** Aprobar la modificación del Título VII, Intercambios Universitarios, de la **NORMATIVA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIOS DE PRIMER Y**

**SEGUNDO CICLO** (Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2008), quedando su texto definitivo redactado en los siguientes términos:

## **TÍTULO VII. INTERCAMBIOS UNIVERSITARIOS**

### **1. ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

#### **1.1 OBJETO**

Los estudiantes de Primer y Segundo Ciclo, Grado y Máster Universitario de la Universidad de Cantabria podrán realizar en el marco de programas de intercambio o convenios interinstitucionales, un período de sus estudios así como un periodo de prácticas conducentes a cualquiera de las titulaciones de la Universidad de Cantabria en una universidad extranjera o española, o en una empresa, en el caso de las prácticas, garantizando su reconocimiento académico en el curso en el que se realizan la estancia.

#### **1.2 ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO DE LA UC**

- 1º Se consideran estudiantes de intercambio de la UC, todos aquellos que cursen sus estudios en otras universidades por un período mínimo de tres meses y máximo de un curso académico completo, salvo en aquellos casos en los que previamente se acuerde un plazo distinto por razones académicas, en el marco de los programas de intercambio o convenios firmados con tal fin por la Universidad de Cantabria.
- 2º Los estudiantes de intercambio serán seleccionados por la Comisión de Programas de Intercambio, mediante una o varias convocatorias públicas, a propuesta de los Coordinadores de titulación de cada centro.

#### **1.3 FIGURA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE LA TITULACION**

El Coordinador de programas de intercambio de la Titulación actúa como responsable académico de los estudiantes de la titulación de grado o de máster que participan en los programas nacionales e internacionales de intercambio y es nombrado por el/la Vicerrector/a competente en temas de intercambio a propuesta del Decanato o la Dirección del Centro. Sus responsabilidades concretas son las siguientes:

- 1º Propuesta de la normativa específica de intercambio de cada Centro que será aprobada por la Junta de Centro y comunicada al Vicerrectorado correspondiente y supervisión de su cumplimiento.
- 2º Selección de los estudiantes y elaboración de una propuesta de asignación de destinos, aprobada por la Dirección del Centro que debe ser ratificada por la Comisión de Programas de Intercambio.
- 3º Información a los estudiantes sobre las convocatorias de intercambio en las que pueden participar y sobre los criterios de selección y asignación de destinos en colaboración con la Oficina de Relaciones Internacionales.
- 4º Elaboración y aprobación del contrato de movilidad de cada estudiante a través del campus virtual, lo que implica la preselección de las asignaturas que cursarán en la universidad de destino y el establecimiento de sus asignaturas equivalentes en la UC.
- 5º El seguimiento de los estudios realizados por los estudiantes durante su estancia en la universidad de destino, el asesoramiento, asistencia o mediación ante los responsables académicos de las universidades implicadas y la aceptación o denegación a través del campus virtual de los cambios de asignaturas propuestas con respecto al contrato de movilidad inicial, cuando las circunstancias los requieran.
- 6º La interpretación y asignación de calificaciones en las asignaturas que hayan sido cursadas en la universidad de destino para que puedan ser trasladadas a las actas de la Universidad de Cantabria de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### **1.4 CONVOCATORIA DE PLAZAS Y AYUDAS**

La convocatoria general de plazas y ayudas de intercambio en universidades extranjeras será realizada por el Vicerrectorado competente en materia de Intercambio en el primer cuatrimestre del curso académico, especificando las universidades de destino y el perfil de las plazas que se ofertan.

Es posible asimismo publicar convocatorias extraordinarias posteriores en caso de que no se cubran todas las plazas o que los calendarios académicos de las titulaciones o los diferentes tipos de financiación así lo requieran o en el caso de los másteres oficiales. En todas las convocatorias se señalará el baremo establecido en el proceso de selección y los requisitos específicos para participar, si los hubiere.

Los centros podrán elaborar normativas propias que desarrollen cualquiera de los apartados de esta normativa adaptándolos a la realidad de sus centros.

En el caso de los intercambios con universidades españolas en el marco del programa Séneca-Sicúe, o cualquier otra convocatoria externa a la universidad, se respetarán el calendario, plazos y requisitos establecidos por la institución u organismo que coordina la convocatoria. El procedimiento de selección de estudiantes incluido en los puntos siguientes será aplicable a este programa a excepción del requisito de conocimiento de idiomas.

#### **1.4.1 Requisitos previos generales**

- 1º Haber cursado y aprobado los créditos siguientes dependiendo del plan de estudios en que el alumno está matriculado :
  - a. En el caso de titulación de primer y segundo ciclo: haber aprobado como mínimo el 60% de los créditos troncales u obligatorios correspondientes al primer curso del plan de estudios, salvo en el caso de convocatorias que tengan sus propios requisitos. (C.G. 18/12/06).
  - b. En el caso de titulaciones de grado, con carácter general, es necesario tener aprobados el 80% de los créditos correspondientes al primer curso, salvo que se recoja un requisito diferente, debidamente justificado, en las normativas de centro.
  - c. En el caso de másteres oficiales, el requisito mínimo de créditos será establecido por cada centro.
- 2º Estar matriculado en la Universidad de Cantabria en el curso académico en el que se publica la convocatoria y en el que se realiza la estancia, excepto en el caso de intercambios de Másteres oficiales de una duración de un curso académico.
- 3º Acreditar documentalmente un nivel mínimo de conocimiento de la lengua de docencia en la universidad de destino en el caso de los idiomas inglés, francés o alemán equivalente a un B1, salvo en casos excepcionales en que queden plazas vacantes y el coordinador autorice la movilidad con el pleno acuerdo con la universidad receptora. Para los destinos en universidades italianas y portuguesas será necesaria una formación básica equivalente a un curso de al menos 60 horas, realizado preferentemente en el CIUC. En los casos en que las universidades de destino tengan un requisito lingüístico propio de nivel superior, éste requisito primará sobre los establecidos en la convocatoria.
- 4º Responder a los perfiles académicos de las plazas ofertadas.

#### **1.4.2 Criterios de selección y adjudicación de plazas**

Los criterios de selección y adjudicación de plazas dependen de las normativas de estudiantes de intercambio de cada centro, pero se pueden considerar con carácter general los siguientes:

1. La selección de los estudiantes se realizará por orden de expediente académico, en función del baremo publicado en la convocatoria una vez sean descartados los estudiantes que no hayan cumplido el requisito del idioma, es decir no hayan acreditado estar en posesión del nivel requerido. La relación de acreditaciones admitidas será publicada en un anexo a cada convocatoria. Se valorará asimismo la adecuación del perfil académico del estudiante al perfil de la plaza ofertada.
2. Los destinos que solicitan los estudiantes en la convocatoria son vinculantes y no se pueden modificar una vez que la solicitud sea grabada electrónicamente. Las fases del proceso de asignación serán las siguientes:
  - a) Publicación de la relación provisional de estudiantes seleccionados en la que se indica el plazo para presentar su aceptación o renuncia a las plazas asignadas. Los estudiantes que no estén de acuerdo con la plaza asignada pueden solicitar una readjudicación de destino y optar a las plazas que han quedado vacantes.



- b) Período de re-adjudicación: las plazas vacantes serán adjudicadas directamente por los coordinadores aplicando los mismos criterios que en la fase anterior. Los estudiantes deberán presentar carta de aceptación o renuncia a los nuevos destinos asignados, en el plazo que se establezca al efecto.
  - c) Transcurridas las dos primeras fases del proceso, los destinos que queden vacantes serán adjudicados directamente a los suplentes, sin que se acepten modificaciones a las plazas asignadas.
  - d) Los estudiantes que presenten su carta de renuncia perderán su derecho a optar a ninguna plaza de la convocatoria en curso.
3. La adjudicación será siempre provisional hasta que el estudiante obtenga la admisión personalizada a la universidad de destino asignada.
4. Se aceptarán estudiantes que quieran realizar un período de sus estudios por segunda vez en otra universidad, si las estancias se realizan en el marco de programa de intercambios diferentes, hasta un período máximo de intercambio de dos cursos académicos.

#### **1.4.3 Comisión de Programas de Intercambio**

La comisión de Programas de Intercambio ejercerá sus funciones en relación a las convocatorias de programas de intercambio, asignando las plazas a partir de la propuesta de los coordinadores de programas de intercambio de cada titulación de los centros y resolviendo las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo de las estancias de intercambio.

La Comisión estará formada por los siguientes componentes:

- El/La Vicerrector/a competente en materia de intercambio y en su caso el Director/a de Área designada a tal efecto
- El/La La Directora del Centro de Idiomas.
- El/La Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Un Coordinador/a de programas de intercambio de titulación.
- Un/a Coordinador/a de Prácticas Internacionales.

La Comisión se reunirá en sesiones de carácter ordinario al menos una vez al año y extraordinario, si fuera preciso, y se levantará acta de cada reunión.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple.

#### **1.4.4 Régimen de ayudas económicas**

- 1º La dotación económica de las ayudas que acompaña a las plazas en el extranjero es aportada por el programa Erasmus, y por diferentes fuentes de financiación procedentes de instituciones y organismos nacionales, regionales y locales. Las ayudas y las cuantías asignadas pueden ser de varias modalidades y se concederán en función de criterios específicos que estarán debidamente detallados en la convocatoria.
- 2º Las ayudas financieras a los programas internacionales son compatibles con cualquier otra beca o préstamo de carácter nacional. Además el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a través del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos, dispone de una financiación específica para personas discapacitadas en el caso del Programa Erasmus.
- 3º La selección de becarios del programa Séneca la realiza directamente el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, que es también responsable de la financiación de las becas. Las estancias realizadas en el marco del programa Sicúe no llevan asociada ninguna financiación.

#### **1.5 ESTUDIOS A CURSAR**

- 1º Los estudiantes de intercambio de primer y segundo ciclo y de grado deberán realizar un bloque de estudios equivalente a un cuatrimestre o un curso académico en la universidad de destino. Como criterio general, un curso académico equivale a 60 créditos ECTS y un cuatrimestre a 30 créditos ECTS. El número mínimo de créditos que constituyan el plan de estudios no podrá ser menor de 24 créditos para un cuatrimestre y 45 para un curso completo, salvo en el caso de la realización de los proyectos fin de carrera y trabajos fin de grado. En el caso de estudiantes de máster podrán cursar un mínimo de 20 créditos, el TFM o las prácticas en un cuatrimestre. Si el

estudiante realiza el Trabajo Fin de Grado o Fin de Máster en la universidad de destino, deberá realizarse la defensa del mismo, de acuerdo con la normativa que se establezca al efecto.

- 2º El reconocimiento académico podrá realizarse asignatura por asignatura; por bloque de asignaturas por cuatrimestre o por curso completo. Las estancias se pueden emplear, asimismo para realizar el proyecto/trabajo fin de titulación.
- 3º Cada centro establecerá, si procede, las asignaturas que por su contenido específico no son susceptibles de ser realizadas en otras universidades, y que por tanto, obligatoriamente deberán ser cursadas en la Universidad de Cantabria.
- 4º La responsabilidad última del reconocimiento académico de los estudios cursados en el marco de programas de intercambio recae en el coordinador y en la dirección del centro de la UC en el que el estudiante está matriculado.

### **1.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE MOVILIDAD Y SU MODIFICACIÓN**

- 1º El contrato de movilidad es el instrumento que facilita el proceso de reconocimiento académico de las asignaturas cursadas en la universidad de destino por asignaturas de la Universidad de Cantabria. El proceso de elaboración del contrato y reconocimiento de los estudios a cursar por cada estudiante en la universidad de destino se realiza a través de una aplicación específica del Campus Virtual en los plazos establecidos por la Oficina de Relaciones Internacionales.
- 2º La aplicación informática recogerá la relación de asignaturas que serán reconocidas en la universidad de Cantabria y las asignaturas que pretende realizar en la universidad de destino, debidamente relacionadas. Una vez el estudiante haya solicitado y conseguido la autorización de su coordinador, deberá imprimir dos documentos: un original del contrato de movilidad que recoge únicamente las asignaturas de la universidad de destino y dos originales del contrato de estudios que incluye, tanto las asignaturas de la UC como su correspondientes en la Universidad de destino.
- 3º El original del contrato de movilidad debe ser entregado en la Oficina de Relaciones Internacionales para ser ratificado por el/la coordinadora institucional de la UC. La firma del coordinador/a institucional ratifica ante la universidad de destino que el estudiante ha sido seleccionado para participar en un programa de intercambio pero no tiene ninguna implicación ni responsabilidad en el reconocimiento académico de los estudios cursados. Este documento, debidamente firmado, se devolverá al estudiante para obtener posteriormente las firmas originales del coordinador departamental e institucional de la universidad de destino. El estudiante deberá tener siempre en su poder el original con las cuatro firmas para entregarlo en la ORI en los plazos establecidos a tal efecto.
- 4º El contrato de estudios que incluye las equivalencias de asignaturas debe de ser firmado por el estudiante y el coordinador y tanto el estudiante como el centro conservarán un original en papel.
- 5º Una vez incorporado a la Universidad de destino, el estudiante podrá solicitar la modificación del contrato de movilidad a través del Campus Virtual, si existe una justificación suficiente a juicio del coordinador y se realiza de acuerdo a las normas y en los plazos establecidos (un mes a partir de la fecha de incorporación).
- 6º El coordinador deberá aceptar o rechazar la propuesta de cambios propuesta y motivada por el estudiante, que una vez autorizada y finalizada, se recogerá en un contrato de movilidad definitivo que para mayor garantía, deberá ser firmado en primer lugar por los coordinadores de la Universidad de destino y posteriormente por el coordinador correspondiente de la universidad de Cantabria. El estudiante remitirá este contrato definitivo directamente a la ORI.
- 7º No se garantiza la efectividad de los cambios solicitados por el alumno al margen de los plazos y normas establecidas.
- 8º En el caso de que los estudiantes vayan a realizar el proyecto/trabajo fin de titulación se atenderán a la normativa específica establecida para cada centro.
- 9º Tanto el estudiante como el coordinador podrán en todo momento acceder al archivo histórico de los diferentes contratos de movilidad que se han establecido.

10º Si, excepcionalmente, el alumno decidiera realizar en la universidad de destino alguna asignatura no incluida en el contrato de movilidad aprobado por el Coordinador, no podrá ser reconocida de forma automática y su tratamiento posterior seguirá el régimen ordinario de convalidaciones, a través de la Comisión competente en materia de reconocimientos o convalidaciones que corresponda a la titulación y centro, aplicándose el periodo de reconocimiento previsto en el calendario ordinario de convalidaciones de la Universidad de Cantabria.

### **1.7 MATRÍCULA**

1º Los estudiantes de la Universidad de Cantabria que vayan a realizar total o parcialmente los estudios de un curso académico en el marco de un programa de intercambio, se matricularán en la forma ordinaria en el centro en que cursen sus estudios, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores y abonarán las tasas de matrícula correspondientes.

2º El Centro responsable de la titulación realizará el control y seguimiento de los estudiantes y comprobará si efectivamente el alumno está admitido como estudiante de intercambio y en qué asignaturas está matriculado.

Realizada esta comprobación, el estudiante será dado de alta informáticamente en el programa de intercambio y en las asignaturas que corresponda.

### **1.8 CALIFICACIONES**

1º Las calificaciones obtenidas por los alumnos de intercambio deberán ser trasladadas por el Coordinador o en su caso por la Comisión competente en materia de reconocimientos o convalidaciones que corresponda a la titulación y Centro, al sistema de calificaciones de la Universidad de Cantabria siguiendo como pautas orientativas las tablas de correspondencia de escalas de calificaciones existentes, la doble calificación ECTS, si está incluida en el certificado, y los antecedentes disponibles.

2º Los estudiantes aparecerán en las actas generales de las asignaturas en las que estén matriculados con la calificación de “No presentado” impresa e identificados con una señal que permita reconocerlos como “estudiantes de programas de intercambio”.

3º Al final del acta de las asignaturas aparecerá impresa una diligencia para cada uno de los estudiantes que hayan cursado programas de intercambio, que expresará la asignatura cursada, la universidad en que se realizó, curso académico, las calificaciones obtenidas y las equivalentes en la Universidad de Cantabria.

4º Esta diligencia, deberá aparecer también en los casos en que el alumno haya realizado otro tipo de actividades como proyectos/trabajos fin de titulación o trabajos de investigación en la universidad de destino.

5º Esta diligencia y las correspondientes calificaciones deberán ser firmadas por el Coordinador de programas de intercambio de la titulación y ratificada por el Decano o Director del Centro en el que curse estudios el alumno.

6º En caso de reclamación o duda sobre calificaciones de estas asignaturas, se aplicará lo previsto en el Reglamento de Exámenes o en el Reglamento de Evaluaciones, según corresponda, sobre la reclamación de calificaciones.

7º En las certificaciones que se expidan al alumno, las asignaturas cursadas a través de programas de intercambio incluirán la calificación correspondiente acompañada de una marca que remitirá a un bloque de información adicional donde se describirá la formación cursada en la universidad de destino.

8º Las particularidades de la evaluación de los proyectos/trabajos fin de titulación se determinarán, de acuerdo con la normativa que se establezca al efecto.

### **1.9 RÉGIMEN DE EVALUACIÓN**

1º Como norma general las asignaturas incluidas en el Contrato no se podrán evaluar en la UC en convocatoria ordinaria de, salvo en casos excepcionales que sean autorizados por escrito por el Coordinador de programas de intercambio de la titulación. Esta autorización deberá ser

solicitada con al menos un mes de antelación a la fecha del examen. Si el alumno está matriculado de alguna asignatura, al margen de las recogidas en el Contrato, sólo se podrá examinar de ellas en convocatorias ordinarias si la realización del examen no afecta al desarrollo normal de las actividades académicas en la Universidad de destino. En ambos casos al estudiante de intercambio le será de aplicación el régimen de evaluación de los estudiantes a tiempo parcial.

- 2º Una vez conocida en el centro esta circunstancia, se procederá a eliminar la marca que figuraba en el expediente del alumno que lo identificaba como estudiante de “programa de intercambio”. De esta forma, los estudiantes aparecerán en las actas generadas sin distinción, por lo que podrán ser calificados y desaparecerá la diligencia que debía figurar cuando estaba incluido como “estudiante de programa de intercambio”.
- 3º Cualquier otra incidencia sobre la evaluación de estudiantes de intercambio en asignaturas que se había previsto reconocer por otras cursadas fuera de la UC deberá ser resuelta por el centro correspondiente. La realización de exámenes a distancia será permitida solamente en el caso que el profesor responsable de la asignatura lo apruebe y exista una supervisión oficial del desarrollo del examen en la universidad de destino.

#### **1.10 COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES**

- 1º El estudiante se compromete a realizar su matrícula conforme a la normativa de la universidad en general y de cada centro en particular. En dicha matrícula deberán incluirse todas las asignaturas previstas en el contrato de movilidad.
- 2º El estudiante se compromete a informarse en la página Web de la universidad de destino y cumplir los requisitos administrativos y lingüísticos que sean requeridos por ésta.
- 3º El estudiante se compromete a comunicar al Coordinador la información relativa a la actividad docente desarrollada en la universidad de destino, así como cualquier incidencia que pudiera alterar su plan de trabajo, o la duración de su estancia. Asimismo, solicitará la realización de los cambios necesarios en su Contrato de Movilidad en los plazos y de la forma prevista a tal efecto.
- 4º El estudiante se responsabiliza de traer de la universidad de destino un original de los certificados oficiales o una carta personal del Coordinador certificando las notas obtenidas o de asegurarse de que el documento sea enviado a la Oficina de Relaciones Internacionales. Cuando el documento no sea oficial, servirá para efectuar la matrícula con carácter provisional del siguiente año académico, a la espera de recibir las calificaciones oficiales.
- 5º El estudiante se compromete a gestionar y contratar su propio seguro de enfermedad y accidentes así como de responsabilidad civil, en caso que se lo exija la institución de acogida.

## **2. ALUMNOS DE INTERCAMBIO PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES**

### **2.1 OBJETO**

Son estudiantes de intercambio de grado o máster procedentes de otras universidades aquellos alumnos que se desplazan a la Universidad de Cantabria a cursar un período de sus estudios en el marco de programas de intercambio y convenios interinstitucionales.

El estudiante deberá registrarse en la Oficina de Relaciones Internacionales presentando la solicitud y documentación que se requiere a tal efecto.

### **2.2 ABONO DE PRECIOS PÚBLICOS**

Los alumnos de intercambio extranjeros adscritos a convenios o programas de intercambio están exentos del abono de precios públicos por las asignaturas que se matriculen.

### **2.3 ASIGNACIÓN DE UN COORDINADOR**

A los estudiantes recibidos se les asignará un Coordinador dependiendo de la disciplina que cursen o de su universidad de origen.

Será responsabilidad del Coordinador autorizar mediante firma de los documentos normalizados de reconocimiento académico, la realización de las asignaturas acordadas con la universidad de origen y orientar a estos estudiantes en los aspectos académicos relacionados con las mismas.

### **2.4 MATRÍCULA**

- 1º Los estudiantes de intercambio de primer y segundo ciclo, grado y máster que, en virtud de programas de intercambio cursen estudios en la Universidad de Cantabria, deberán matricularse de forma centralizada en la Oficina de Relaciones Internacionales, independientemente del plan de estudios al que pertenezca la asignatura o asignaturas que deseen realizar. Para ello es necesario presentar la documentación exigida. El resguardo de matrícula y la acreditación de ser estudiante de intercambio se entregarán después de haber formalizado el proceso.
- 2º En el caso específico de los másteres oficiales, los estudiantes de intercambio no podrán matricularse de más de 30 créditos ECTS como regla general. Si el alumno es alumno de Máster en su universidad de origen podría matricularse de hasta 60 créditos ECTS, siempre y cuando el Máster no tenga atribuciones profesionales y salvo que exista un convenio bilateral o de doble titulación entre la UC y la institución de origen, que así lo contemple. En cuanto al trabajo fin de Máster, sólo se podrán matricular si lo autoriza la Comisión de Postgrado del Centro, que podría pedir como condición previa a la matrícula, que el estudiante realice complementos de formación.
- 3º La Oficina de Relaciones Internacionales gestionará los procesos administrativos relacionados con la matrícula incluyendo a estos estudiantes en la aplicación informática general de gestión de alumnos y tramitará la tarjeta universitaria.
- 4º El acceso de la Oficina de Relaciones Internacionales a la base de datos, no obstante, estará limitado a esta modalidad de matriculación de alumnos de intercambio y no supondrá la posibilidad de acceder al expediente académico excepto para consultarlo y emitirlo.
- 5º El período de matrícula será aprobado por la Comisión de Ordenación Académica y estará incluido en el calendario general de Gestión Académica.

## **2.5 MODIFICACIONES DE LA MATRÍCULA**

- 1º Los estudiantes de intercambio pueden solicitar la modificación de su matrícula y añadir o suprimir asignaturas en los períodos establecidos.
- 2º Los estudiantes son responsables de verificar que las asignaturas en las que están matriculados, coinciden con las que aparecen en el resguardo, comprobando sus códigos y títulos. La Oficina de Relaciones Internacionales no es responsable de los errores que surjan con posterioridad al período de modificación de matrícula y se reserva el derecho a no admitir matrículas fuera de plazo, que en cualquier caso deben incluir la firma del coordinador proponiéndolas.

## **2.6 EXPEDIENTE**

- 1º La gestión del expediente académico del alumno, entendiéndose por tal la tramitación de las actas, la gestión de las calificaciones y todo lo que exceda de los trámites indicados en el apartado anterior, corresponderá al Centro responsable de las asignaturas en que el alumno está matriculado.
- 2º Asimismo, le corresponderá a cada Centro en coordinación si fuera preciso, con los profesores de las asignaturas y con el Coordinador del alumno, la información propia sobre los estudios que curse, sin perjuicio de la orientación previa que la Oficina de Relaciones Internacionales pueda realizar.

## **2.7 ACTAS**

- 1º Los alumnos de intercambio aparecerán en las actas de las asignaturas en que están matriculados como alumnos ordinarios, con la calificación que les haya correspondido.
- 2º No obstante lo anterior, las certificaciones académicas de estos alumnos serán extendidas y firmadas por el Vicerrector de Relaciones Internacionales.

## **2.8 CERTIFICACIONES**

- 1º Con el fin de poder extender una certificación conjunta de todas las asignaturas en las que el alumno de intercambio esté matriculado, la Oficina de Relaciones Internacionales emite una certificación incluyendo la nota en la escala local y también en la escala ECTS, así como el número de créditos ECTS de cada asignatura. Uno de los originales se enviará directamente a la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad de origen.
- 2º Asimismo, se expedirá un certificado general de estancia a todos los estudiantes de intercambio que lo soliciten. Este certificado sólo podrá reflejar el período de duración del curso académico

de Septiembre a Junio/Julio. No se expedirán certificados incluyendo el mes de agosto, ya que la actividad académica se interrumpe en este período vacacional, salvo que el estudiante tenga una autorización expresa de permanencia en este período, debidamente firmada por la universidad de origen.

## 2.9 CALIFICACIONES

El certificado de notas incluirá la calificación numérica local según se recoge en la normativa correspondiente de Gestión Académica, así como su correspondiente nota ECTS, basada en la siguiente tabla de correspondencias:

Sobresaliente	(9-10)	A
Notable	(7,0-8,9)	B
Aprobado	(5-6,9)	C
Suspenso		FX

## 2.10 SEGURO MÉDICO

- 1º Los estudiantes que procedan de países comunitarios tienen que disponer obligatoriamente de un seguro de cobertura amplia que cubra la asistencia sanitaria, accidentes y repatriación. En caso de estudiantes europeos deberán aportar una copia de la tarjeta sanitaria europea válida durante todo el período de duración del intercambio, que les dará acceso a la atención médica en régimen de Seguridad Social. Otros países no comunitarios con los que España tiene establecido convenio sanitario son Andorra, Brasil, Chile, Ecuador, Panamá, Paraguay y Perú.
- 2º Los estudiantes extranjeros de países no incluidos entre los anteriores deberán tener obligatoriamente un seguro privado, así como aquellos estudiantes que por alguna razón no estén cubiertos por la Seguridad Social de su país aunque tengan nacionalidad comunitaria o de los países antes mencionados.
- 3º Se recomienda a todos los estudiantes que dispongan de un seguro adicional privado complementario de accidentes y responsabilidad civil.”

## Espacios, Servicios y Sostenibilidad.

**163/12** Aprobar el documento **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCESO ABIERTO A LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA E INVESTIGADORA DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (REPOSITORIO UCrea)** que a continuación se transcribe, así como los siguientes documentos anexos al mismo, que figuran en la convocatoria de esta sesión del Consejo de Gobierno:

- Procedimiento para el archivo de tesis
- Procedimiento para el archivo delegado de trabajos de investigación
- Procedimiento para el archivo de proyectos y trabajos académicos

“La necesidad de promover la difusión de la producción investigadora y académica en el contexto de la sociedad de la información y las facilidades de la edición electrónica, han propiciado las políticas de acceso abierto a la producción científico-técnica. Estas políticas postulan el acceso permanente, gratuito y sin restricciones a los contenidos científicos y académicos con la finalidad de favorecer la accesibilidad, visibilidad e impacto de la producción científica y particularmente por lo que se refiere a la investigación financiada con fondos públicos.

En este sentido, y teniendo en cuenta el contexto académico internacional<sup>1</sup> y de acuerdo con la legislación nacional<sup>2</sup>, la Universidad de Cantabria acuerda iniciar una política institucional de acceso abierto en los siguientes términos:

I. La Universidad de Cantabria recomienda al personal docente e investigador el depósito digital de sus publicaciones académicas y científicas.

Para ello, cada autor podrá elegir entre realizar el autoarchivo de su trabajo de forma autónoma o delegar esta operación. En este último caso, enviará a los gestores del repositorio (Biblioteca Universitaria [ucreea@unican.es](mailto:ucreea@unican.es)) la copia final del autor corregida (en el momento de su aceptación) o la versión final publicada (en el momento de su publicación); de forma complementaria, los gestores del repositorio podrán recolectar artículos publicados en acceso abierto por los investigadores de la UC para su inclusión en el mismo.

Se tendrán en cuenta siempre las condiciones establecidas por las editoriales en relación con el archivo de documentos en repositorios abiertos (versiones, plazos de embargo, etc.). Asimismo, se garantizará la confidencialidad o el embargo temporal en los casos de trabajos susceptibles de explotación comercial, acuerdo con empresa o similar.

En todo caso, la UC **recomienda** a los miembros de la comunidad científica que publiquen los resultados de su actividad docente e investigadora en revistas científicas de acceso abierto o que permitan a los autores depositar una copia en repositorios abiertos.

Por lo que se refiere a recursos educativos, se recomienda también su inclusión en repositorios abiertos y la participación en proyectos de difusión abierta (como ahora *Opencourseware* u otros similares que se puedan desarrollar).

II. Los estudiantes de doctorado, a su vez, **depositarán** en el repositorio un ejemplar electrónico de su tesis doctoral, en un plazo no superior al de seis meses desde su aprobación, tal como establece el RD 99/2011. Este depósito se realizará a través de las oficinas administrativas correspondientes (Servicio de Gestión Académica o Escuela de Doctorado en su momento).

III. Los trabajos de grado y máster que culminan el proceso académico de formación de los estudiantes y son requisito inexcusable para la obtención del título correspondiente, se **depositarán** asimismo (con el consentimiento de los autores y en la modalidad de acceso elegida) en el repositorio institucional de acceso abierto de la UC. El envío de los trabajos (de una copia electrónica) se articulará a través de las secretarías de los centros correspondientes. Este depósito incluirá, no obstante y en acceso restringido, también los trabajos cuya difusión no se autorice por los estudiantes, a los solos efectos de conservación y acceso de evaluadores, gestores u otras personas que corresponda en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

IV. en todos los casos anteriores, el depósito digital implicará la cesión **no** exclusiva a la Universidad de los derechos de explotación de la obra (reproducción, distribución, comunicación pública, transformación) necesarios para este fin.

V. La Universidad adoptará las medidas que considere adecuadas para incentivar la correcta implantación de esta política a partir de su aprobación.

VI. Por otra parte, respecto a los materiales de la comunidad universitaria depositados en acceso abierto, los gestores de los repositorios, y la Universidad en general, se comprometen a:

- ✓ Velar por el respeto a los derechos de autor, la propiedad intelectual y la confidencialidad.
- ✓ Seguir normas y criterios internacionales en la elaboración y desarrollo del repositorio.
- ✓ Coordinarse con el resto del sistema universitario para que se pueda recuperar toda la producción científica y académica de las universidades españolas, europeas y del mundo.
- ✓ Incrementar la visibilidad y la interoperabilidad de los documentos mediante la incorporación a buscadores académicos.
- ✓ Preservar y mantener el acceso perpetuo a las publicaciones depositadas en el repositorio institucional.
- ✓ Velar por la integridad de los datos introducidos.
- ✓ Trabajar en el desarrollo de la relación entre el sistema de gestión de la investigación y el repositorio de modo que se simplifique la introducción de datos en el sistema, la recuperación de los mismos y el enlace al texto completo.
- ✓ Coordinarse con la ANECA para que pueda acceder a la documentación depositada en el repositorio institucional en los procedimientos de seguimiento y acreditación de las titulaciones o de los profesores.

1 Declaración de Budapest (2002): *Budapest Open Access Initiative*, conocida como BOAI; Declaración de Bethesda (06/2003): *Bethesda Statement on Open Access Publishing*; Declaración de Berlín (10/2003): *Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities*.

2. Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, art. 37. Real Decreto 99/2011 por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; ANECA programa de seguimiento de títulos oficiales.”

## **Investigación y Transferencia del Conocimiento.**

**164/12** Aprobar el documento **CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE INVESTIGACIÓN**, redactado en los siguientes términos:

### **1. PREÁMBULO**

La Universidad de Cantabria asume, entre sus objetivos esenciales –recogidos, entre otros, en el artículo 98.1 de sus estatutos-- la investigación científica y la transferencia de sus resultados, así como la formación de investigadores y de personal de apoyo a ambas tareas, teniendo en cuenta las especificidades propias de cada uno de los campos del conocimiento.

El apartado 6 del mismo artículo dispone que la Universidad velará para que la investigación desarrollada satisfaga criterios de calidad equivalentes y homologables a los reconocidos por la comunidad científica nacional e internacional, que garanticen la excelencia de la misma. Como herramienta para avanzar hacia la consecución de estos objetivos, se establece el presente “Código de Buenas Prácticas”, cuya fuerza normativa emanará de su carácter como punto de referencia libremente adoptado por el personal científico y por la Universidad de Cantabria. Por ello, este Código no se establece como una norma de obligado cumplimiento, sino como un marco ideal al que deberían ajustarse las diferentes prácticas científicas para conseguir que el ejercicio de la Investigación Científica en la Universidad de Cantabria sea riguroso, honesto, respetuoso con las normas y responsable.

Este Código ha sido elaborado por el Comité de Ética de la Investigación de la UC (CEIUC) en un proceso en el que hemos buscado la mayor participación de toda la comunidad universitaria. Tras su aprobación por la Comisión de Investigación y posterior ratificación por el Consejo de Gobierno de la UC, será aplicable a todo el personal de la UC y de sus organismos asociados que desarrollen actividades de investigación de cualquier naturaleza.

### **2. FORMULACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. FORMULACION DEL PROYECTO DE INVESTIGACION**

Todos los proyectos de investigación que se desarrollen deben contar con una financiación específica suficiente para su desarrollo, ser conocidos por la Universidad y, en su caso, contar con las autorizaciones necesarias, a tenor de la naturaleza del proyecto.

Toda investigación desarrollada por personal de la UC debe estar formulada en un documento por escrito. El texto del documento puede coincidir con la memoria necesaria para solicitar la financiación de un proyecto de investigación mediante una convocatoria pública. Los proyectos de investigación deben abordar problemas nuevos, actuales y competitivos según el estado actual de la ciencia en sus diferentes áreas, y, además, asegurar un uso responsable de los recursos asignados.

Los experimentos y observaciones deben estar cuidadosamente diseñados con rigor e inteligencia, procurando la mejor utilización de los recursos disponibles y cumpliendo las normas de trabajo en el laboratorio existentes en cada momento.

La investigación debe realizarse siguiendo protocolos de trabajo bien diseñados y que, de ser necesario, puedan ser examinados, comprendidos y en su caso reproducidos por cualquier investigador del campo. Esto es exigible en mayor medida cuando el objeto de la investigación son los datos relativos a seres humanos, o animales de laboratorio, o cuando la seguridad humana o del medio ambiente puedan verse comprometidas.



## 2.2. INVESTIGACIONES EXCEPCIONALMENTE URGENTES

Cuando determinadas circunstancias exijan el establecimiento de una investigación de comienzo inmediato, el inicio de las actividades debe quedar igualmente soportado por un protocolo de actuación, aunque sea simplificado.

En cuanto sea posible, estos protocolos deben ser revisados y tramitados según los procedimientos exigidos para los protocolos regulares.

## 2.3. PROYECTOS EN COLABORACIÓN

Cuando en un proyecto de investigación se prevea la participación de diferentes grupos de una o varias instituciones, debe formalizarse por escrito el alcance y términos de la colaboración conjunta.

## 2.4. RESPONSABILIDAD EN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS RELACIONADAS CON LA INVESTIGACION

La Universidad de Cantabria apoyará la actividad investigadora y la transferencia de sus resultados mediante la dedicación de parte de su presupuesto a gastos relacionados con el fomento de la investigación así como a la adquisición y mantenimiento de infraestructura científica, estableciendo planes de coordinación para su renovación y potenciando el uso racional y compartido de ésta.

Los recursos materiales asignados para investigación deben utilizarse eficaz y eficientemente, administrarse con corrección y responsabilidad para alcanzar los objetivos previstos, y generar en la sociedad el mayor grado posible de confianza.

Todas las instalaciones y el equipamiento científico deben ser adecuados para llevar a cabo las actividades de investigación planificadas, tanto en lo referente a la seguridad de las personas que los usan como a la calidad de los resultados que se obtengan.

El personal de la institución que utiliza estos recursos pondrá especial cuidado en cumplir la normativa vigente. Los investigadores deberán asegurarse de que el personal colaborador que habrá de utilizar los equipos dispone de la información y formación adecuadas para garantizar un correcto uso de los mismos. Tanto los investigadores como el personal colaborador deberán seguir, en la utilización de los recursos, criterios de responsabilidad, economía y eficacia, de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral, y respetando el medio ambiente.

Las instrucciones precisas para la utilización de los equipos empleados en investigación deben estar disponibles de la manera que se estime más conveniente y al alcance de los usuarios.

Cualquier equipo que se utilice en las actividades de investigación debe estar sometido a un mantenimiento preventivo para asegurar la validez de los resultados obtenidos.

Las instalaciones de la UC deberán igualmente estar sometidas a mantenimiento. Los investigadores no producirán cambios o alteraciones en las instalaciones sin el conocimiento y autorización de la UC.

Todo protocolo de investigación que comporte la utilización de instalaciones o equipamientos ajenos, o de cualquier instalación o equipamiento de investigación que no sea de uso exclusivamente propio, requerirá la aprobación previa del responsable de la institución, centro, instalación o equipamiento a utilizar.

## 2.5. RESPONSABILIDAD DE LOS INVESTIGADORES PARA ASEGURAR EL RETORNO SOCIAL DE SU TRABAJO

El investigador tendrá presente que la sociedad en general y la Universidad en particular dedica parte de sus recursos a facilitar la labor investigadora. El investigador intentará, en la medida de sus posibilidades y de las circunstancias, que los resultados de sus investigaciones puedan compensar de alguna forma esa dedicación de recursos, colaborando con la Universidad en las tareas de evaluación, protección y comercialización de sus resultados.

## 3. GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS DATOS Y MATERIALES RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES

Con carácter general y salvaguardando lo estipulado en los proyectos que se desarrollen al amparo de convenios con otras instituciones, las investigaciones realizadas en la Universidad de Cantabria atenderán a los siguientes criterios en materia de gestión y uso de los datos adquiridos en el transcurso de las mismas.

### 3.1. PLAN DE RECOGIDA Y CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Todo protocolo de investigación debe prever el sistema de recogida de datos, registros y material resultante de la ejecución de la investigación, así como el plan para su custodia y conservación.

### 3.2. REGISTRO DE DATOS Y DE RECTIFICACIONES

Deben recogerse sin excepción todos los datos resultantes de los experimentos u observaciones de la investigación. Esta información debe quedar permanentemente registrada en bases de datos, libretas de laboratorio o en cualquier otro formato pertinente, y en condiciones de ser revisada por terceros. Los registros también incluirán los cambios, errores, resultados negativos, inesperados o discordantes, así como la persona que los realiza u observa.

### 3.3. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS RECOGIDOS

Deben preverse los medios e infraestructuras necesarios para una correcta custodia y conservación de la distinta documentación y del material resultante, en condiciones de seguridad. En caso de condiciones de almacenamiento críticas (confidencialidad, expolio, deterioro, temperatura, humedad, etc.) habrá que disponer de los registros correspondientes sobre tales parámetros. En el caso de datos registrados en soporte electrónico, se incluirá un plan específico de copias de seguridad y de ubicación física de éstas.

### 3.4. CUSTODIA Y ACCESO A LOS DATOS RECOGIDOS

Todas las personas que forman parte del equipo de investigación deben poder acceder a los datos obtenidos y a su interpretación. La persona responsable de la investigación dispondrá de un registro único de los distintos instrumentos de recogida de datos (cuadernos, bases de datos, etc.) y de custodia de muestras, cuyo acceso debe estar en condiciones de ser puesto a disposición de terceros.

### 3.5. PROPIEDAD DE LOS DATOS Y MUESTRAS

Toda la documentación primaria (cuadernos de recogida de datos, bases de datos, etc.) y el material obtenido en el curso de una investigación es propiedad de la institución a la que está vinculada la persona responsable del proyecto. Su registro, almacenamiento y custodia se efectuará según el criterio y bajo la responsabilidad de la persona responsable del proyecto.

El investigador que cambie de institución podrá obtener de la persona responsable del proyecto una copia de parte o de la totalidad de los libros de registro, de la información electrónica existente, de los cuadernos de recogida de datos o, bien, partes alicuotas del material disponible, cuando no lo impidan cláusulas específicas contenidas en el proyecto.

Cuando quien cambie de institución sea la persona responsable de la investigación, esta transferencia de materiales se efectuará previa autorización de la dirección de la institución y bajo su responsabilidad y supervisión.

### 3.6. UTILIZACIÓN DE DATOS Y MUESTRAS POR TERCERAS PERSONAS

Los datos y los materiales resultantes de una investigación deben tener la condición de públicos y estar en condiciones de ser compartidos con terceras personas, a excepción de los casos en los que se hayan establecido restricciones a priori o existan restricciones legales para su publicidad o distribución.

La cesión de materiales exigirá el conocimiento previo del uso que desea hacer la persona solicitante, el conocimiento de la solicitud por parte del equipo investigador, un protocolo de transferencia con la aprobación de la persona responsable de la investigación, y la disposición de la persona solicitante para hacerse cargo de los posibles gastos de producción y de envío.

La cesión podrá ser limitada por razones de disponibilidad, competitividad o confidencialidad.

### 3.7. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE DATOS Y MUESTRAS

Toda la información primaria y original, así como el material digital, biológico o químico almacenado como resultado de cualquier proyecto de investigación, debe conservarse en condiciones de seguridad, como mínimo, durante 10 años a partir de la primera publicación de los resultados, exceptuando aquellos casos en los que la ley permita períodos más cortos o exija períodos más largos. Si la institución lo permite, la información y material primario podrán quedar almacenados durante períodos más prolongados y su destino requerirá siempre la aprobación de la persona responsable de la investigación.

### 3.8. CONFIDENCIALIDAD

Cuando sea aplicable, los investigadores deberán adquirir, al inicio de un proyecto que conlleve la obtención y tratamiento de datos sobre personas, el compromiso explícito de guardar la debida confidencialidad acerca de los mismos, de acuerdo con lo que establece la normativa sobre protección de datos personales.

Con carácter general, deberá garantizarse el anonimato de las personas participantes objeto de la investigación, tanto durante la realización del proyecto como en la grabación y la conservación de los datos obtenidos y en la publicación de los resultados.

### 4. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PATROCINADOS POR LA INDUSTRIA U OTRAS ENTIDADES CON FINALIDAD DE LUCRO

En el intercambio o transferencia de conocimiento y tecnología con entidades privadas debe primar siempre el interés público, los acuerdos deben hacerse con total transparencia.

Los investigadores deberán proteger la libertad intelectual de sus proyectos, evitar compromisos de confidencialidad desproporcionados o restricciones injustificadas en la publicación de los resultados obtenidos.

#### 4.1. DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Cuando el personal investigador que participa en un proyecto promovido por la industria contribuya esencialmente en su diseño y ejecución, se establecerán los acuerdos necesarios con la entidad promotora para que la Universidad pueda ejercer sus derechos sobre propiedad industrial e intelectual.

#### 4.2. DERECHOS RELATIVOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Cuando el grupo de investigación ofrezca un servicio meramente técnico o el personal investigador participe exclusivamente en la recogida de datos de un protocolo desarrollado por terceros, las condiciones de comunicación y publicación de los resultados obtenidos se establecerán de mutuo acuerdo con la entidad promotora. Los posibles retrasos en la divulgación, cuando se pretenda proteger la propiedad industrial, deben reducirse al mínimo.

#### 4.3. PROTOCOLO DE CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

Todos los acuerdos adoptados entre la entidad patrocinadora y la UC, formalizados a través de cualquiera de las unidades de contratación que ésta posee reglamentariamente, quedarán recogidos en el correspondiente convenio (o convenios). El convenio incluirá necesariamente todo lo relativo a las contraprestaciones económicas en relación directa o indirecta con la investigación y, en su caso, con la propiedad y explotación, comercial o no, de los resultados.

### 5. HONESTIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS

#### 5.1. DESVIACIONES EN EL EJERCICIO DE LA INVESTIGACIÓN

La honestidad científica es esencial para la validez del proceso investigador. Por ello las desviaciones de la misma constituyen el mayor atentado al buen desarrollo de la investigación en todas sus etapas. Los investigadores son responsables de sus propias prácticas, pero deben además denunciar y combatir los casos de fraude que lleguen a su conocimiento como pueden ser los de fabricación o falsificación de resultados y el plagio de trabajos ajenos.

#### 5.2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera que un investigador sufre un conflicto de interés cuando tiene un interés personal, financiero, profesional, político o legal que presenta una probabilidad significativa de interferir con sus deberes éticos o legales.

Ante la existencia de un conflicto de interés, un investigador deberá abstenerse de participar en un proyecto, proceso de revisión u otra actividad en el ámbito Científico.

En caso de conflicto, los investigadores deberán comunicar al CEIUC la existencia de dicho conflicto y esperar la resolución de éste. En todo caso, en los resultados o registros de la actividad autorizada se hará constar la existencia del conflicto de interés.

### 6. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN.

Los Grupos de Investigación dispondrán de una estructura organizativa donde queden claramente establecidas las líneas de responsabilidades y mecanismos de comunicación entre sus miembros, así

como sus competencias con respecto a las actividades de investigación, en la que el número total de personas en formación a cargo de un/a único/a tutor/a debe ser apropiado y compatible con el alcance de sus obligaciones y compromisos.

Toda persona que se vincule a la institución mediante contrato o beca con el fin de adquirir algún tipo de formación tendrá asignado un tutor/a, con el fin de quedar sujeto a criterios de eficiencia y eficacia la formación de capital humano y el incremento de la productividad científica acorde a lo establecido en los Estatutos de la Universidad.

#### 6.1. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR/ES O TUTOR/ES:

- a) Facilitar al investigador en formación los medios y el entorno científico adecuado.
- b) Garantizar que la investigación se lleve a cabo conforme a los términos y las condiciones definidos por la entidad que la financia y acordados con la UC.
- c) Informar sobre las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, instando a su cumplimiento.
- d) Inculcar en el investigador en formación el seguimiento del Código de Buenas Prácticas Científicas y que sea crítico a la hora de evaluar su trabajo.
- e) Realizar su trabajo de manera que constituya un ejemplo a seguir por el investigador en formación.
- f) Ser un experto en su disciplina para poder instruir y dirigir adecuadamente al personal investigador en formación.
- g) Promover la cooperación con otros equipos de investigación, centros de I+D+i y Agentes del Conocimiento para favorecer el intercambio de ideas entre investigadores, la investigación y la transferencia de conocimientos.
- h) Reconocer el trabajo del investigador en formación y ser riguroso y justo en la autoría de las publicaciones.

#### 6.2. OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN FORMACIÓN:

- a) Integrarse plenamente en el proyecto asignado para su formación.
- b) Seguir los consejos y recomendaciones del tutor e informarle de sus posibles iniciativas y de los avances de sus resultados.
- c) Participar en actividades científicas, foros de discusión, seminarios, etc. relacionadas con el desarrollo de su trabajo.
- d) Reconocer la contribución de su tutor/a en la difusión oral o escrita de sus resultados.
- e) Respetar y valorar las labores de gestión, administración y tareas conexas a la actividad investigadora, así como hacer buen uso de los medios materiales e instalaciones de que dispone.

### 7. PRACTICAS DE PUBLICACIÓN, PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN

#### 7.1. LA PUBLICACIÓN COMO PRODUCTO DEL PROCESO INVESTIGADOR

La publicación y difusión de los resultados en revistas u otros medios es una parte ineludible del propio protocolo de investigación. Esto incluye aquellos resultados que no estando en línea con las hipótesis planteadas fueran de posible interés científico. Los resultados de una investigación científica deben ser siempre objeto de escrutinio por parte de homólogos (ver capítulo 9).

Los investigadores de la UC, deberán en lo posible facilitar la difusión y el acceso a sus publicaciones, con el objetivo de favorecer el avance científico y social.

En este sentido se recomienda el uso del repositorio institucional de la UC, gestionado por la BUC, que es totalmente compatible con la edición científica tradicional pero que trata de facilitar una difusión más amplia.

#### 7.2. COMUNICACIONES ORALES

En las comunicaciones orales sobre el contenido de las investigaciones deben seguirse las mismas normas de honestidad que en las publicaciones y evitar exagerar la importancia y la aplicabilidad práctica de los resultados.

#### 7.3. REVISIÓN DE ERRORES

En el caso de detectarse errores en el contenido de alguna publicación, deben reconocerse los mismos en el mismo medio en el que fue publicada originalmente. La retractación del conjunto de la publicación es necesaria en el caso de errores graves.

#### 7.4. PROTECCIÓN DE RESULTADOS CON POSIBLE INTERÉS COMERCIAL

Los resultados obtenidos en el marco de un contrato/convenio suscrito con entidades públicas o privadas, se publicarán de acuerdo con las cláusulas estipuladas en el mismo.

Si los resultados obtenidos en una investigación pueden conducir a invenciones o aplicaciones potencialmente susceptibles de ser protegidas por su interés comercial, la persona responsable del proyecto de investigación tiene la obligación de comunicarlo a los servicios de la UC y gestionar la publicación de los resultados en revistas científicas teniendo en cuenta esta posibilidad.

#### 7.5. RESULTADOS SIN PUBLICAR

La no publicación de los resultados de una investigación obtenidos a través de financiación pública o su demora exagerada pueden constituir una forma de malversación de recursos, salvo que la demora esté relacionada con la protección legal de los resultados obtenidos. La publicación de resultados de estudios clínicos en los que hayan participado personas constituye un imperativo ético.

#### 7.6. PUBLICACIÓN FRAGMENTADA

No es aceptable la publicación caprichosamente fragmentada de una investigación unitaria. La fragmentación solo está justificada por razones de extensión o a requerimiento de los editores.

#### 7.7. PUBLICACIÓN REPETIDA

La publicación duplicada o redundante se considera una práctica inaceptable, salvo aquello relativo a publicaciones de revisiones.

#### 7.8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS A TERCEROS

Tanto en publicaciones como en expedientes de patentes o modelos de utilidad, es necesario incluir una referencia a todos los trabajos directamente relacionados con la investigación y, a su vez, evitar las referencias injustificadas u honoríficas. La referencia a trabajos de terceros debe ser suficientemente reconocedora del mérito de éstos.

#### 7.9. AGRADECIMIENTOS

El apartado “agradecimientos” de una publicación debe ser estricto. Las personas o instituciones aludidas tienen el derecho a declinar su mención. La misma práctica es aplicable a las menciones referidas como “comunicación personal”. Cualquier persona que haya colaborado en el trabajo de alguna forma, pero sin ser autor (tal como el personal de apoyo) deberá ser reconocida apropiadamente, por ejemplo en el apartado de agradecimientos

#### 7.10. CRÉDITOS INSTITUCIONALES Y AYUDAS

Tanto en comunicaciones a congresos u otro tipo de presentaciones previas como en la publicación definitiva de resultados, hay que declarar explícitamente:

- a) Las instituciones o los centros a los que pertenecen o pertenecían las personas autoras del trabajo y el lugar donde se ha hecho la investigación.
- b) Los comités éticos independientes que supervisaron el protocolo de investigación, así como los permisos específicos obtenidos, siempre que éste sea el caso
- c) El reconocimiento de las subvenciones, ayudas o patrocinios recibidos

#### 7.11-PRESENTACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS

La presentación de resultados a través de los medios de comunicación debe incluir siempre una explicación de carácter divulgativo o una parte de la presentación adaptada a públicos no especializados. En este tipo de presentaciones públicas el nombre de los autores debe ir siempre asociado al de sus instituciones y, siempre que sea posible, se mencionarán las subvenciones y ayudas recibidas.

#### 7.12. PRESENTACIÓN PREMATURA A LOS MEDIOS

No se considera aceptable la comunicación y difusión de los resultados de una investigación a los medios de comunicación antes de su revisión por pares (“peer review”), es decir, antes de su aceptación para ser publicados o presentados en determinado tipo de congresos.

#### 7.13. PRESENTACIÓN DE URGENCIA

La difusión o publicación previa o prematura de resultados solo puede estar justificada excepcionalmente por razones de utilidad pública. En estos casos, las personas autoras deben asegurarse de que los resultados serán revisados de forma paralela, por la vía de urgencia, en una editorial científica. Así mismo, los editores de las revistas donde se haya previsto publicar definitivamente los resultados deben ser informados en relación con el alcance de la comunicación previa.

#### 7.14. USO DE LAS PUBLICACIONES A EFECTOS DE EVALUACIÓN

En aquellas evaluaciones individuales o colectivas de personas en las que se analizan las publicaciones científicas, a efectos de promoción o de cualquier clase de recompensa, la evaluación se basará siempre en la calidad y relevancia potencial de la producción científica y no simplemente en su número u otros parámetros cuantitativos genéricos (tales como el factor de impacto).

### **8. AUTORIA DE TRABAJOS CIENTÍFICOS, PUBLICACIONES Y PATENTES**

#### 8.1 ¿QUIÉN PUEDE SER AUTOR?

La condición de autor/a no depende de la pertenencia a una profesión o posición jerárquica determinada ni al carácter de la relación laboral, sino al tipo de contribución en la investigación que da lugar a dicho trabajo, publicación o patente.

#### 8.2 ¿QUIÉN DEBE SER AUTOR?

Para tener la condición plena de autor/a de una publicación o patente, es necesario satisfacer las siguientes condiciones:

- a) Haber contribuido de forma sustancial al proceso creativo, es decir, a la concepción y al diseño del mismo, o bien al análisis y a la interpretación de los datos
- b) Haber contribuido a la preparación de las comunicaciones, informes o publicaciones resultantes
- c) Ser capaz de presentar en detalle la contribución personal en la investigación y de discutir los principales aspectos del conjunto de la investigación.

#### 8.3. APORTACIÓN DE DATOS, DICTÁMENES O SUJETOS DE EXPERIMENTACIÓN

La mera participación en la obtención de recursos o en la recogida de datos como, por ejemplo, el suministro de datos de rutina o la provisión de sujetos de experimentación, no justifica necesariamente la condición de autor/a aun cuando deba ser reconocida en el apartado de agradecimientos. En investigaciones en las que se vayan a utilizar muestras, análisis o dictámenes realizados por terceros, conviene establecer previamente un plan de comunicación y autoría en el que se tenga en cuenta la potencial contribución intelectual al proyecto y cualquier otra dimensión relativa a los derechos de autoría.

#### 8.4. AUTORES PARCIALMENTE RESPONSABLES

En general, todos los autores referidos en una determinada publicación deben conocer el texto de la misma y son responsables de su contenido. Cuando en una publicación haya algún autor/a que no pueda asumir la responsabilidad de todo el contenido, se identificará separadamente su contribución específica, a excepción de los casos en que esta cuestión ya esté regulada por las normas editoriales.

#### 8.5. AUTORES HONORARIOS Y FANTASMAS

La persona vinculada al grupo de investigación que, por su posición jerárquica o relación laboral, solicite constar como autor/a ex officio, viola la libertad académica y comete un acto de injusticia, cuando no de abuso de autoridad. Inversamente, la omisión del nombre de cualquier persona que haya hecho probadas contribuciones según los criterios expresados en el apartado 8.2, supone un acto de apropiación indebida de la propiedad intelectual por parte del resto de autores.

#### 8.6. INDICACIÓN DE LA AUTORÍA EN INFORMES

La edición de memorias, informes de trabajo o técnicos o de cualquier otro escrito dirigidos a terceros debe incluir siempre la relación de las personas autoras de la investigación o indagación, la institución de la que dependen y las subvenciones recibidas, todo ello en los mismos términos que si se tratara de una publicación científica o una patente.

#### 8.7. ORDEN DE LA AUTORÍA

El orden de los autores debe realizarse según las pautas aceptadas en la disciplina objeto del trabajo y deben ser conocidas y acordadas con carácter previo por todos ellos. Se prestará especial atención a estos aspectos de autoría en los trabajos en colaboración.

#### **8.8. AUTORÍA PRINCIPAL COMPARTIDA**

En todo caso, en las publicaciones científicas puede justificarse el orden en que firman los autores/as. Cuando en un trabajo dos o más autores/as hayan dedicado el mismo esfuerzo y compartido la labor principal de la preparación del manuscrito, tendrán la misma consideración de primeros autores/as. Dicha circunstancia quedará explícita en la publicación del original. También se puede aplicar el mismo criterio en el caso de los autores/as intermedios.

#### **8.9. FIRMA DEL CURRICULUM VITAE**

En la elaboración del Curriculum Vitae personal, el autor/a es responsable de la veracidad de su contenido. En este sentido debe firmar (manual o electrónicamente) el correspondiente documento del currículo. Cuando se trate de un currículo colectivo, es suficiente con que vaya firmado por la persona responsable de la solicitud.

#### **9. PRÁCTICA DEL PEER REVIEW (Revisión por pares)**

En el entorno académico la revisión por pares (peer review) debe ser considerado el método preferente para examinar y evaluar proyectos de investigación, currícula vitae, méritos diversos y trabajos escritos con el fin de evaluar su calidad y rigor científico.

##### **9.1. HONESTIDAD EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN**

- a) Las revisiones deben ser objetivas e imparciales, basadas en criterios científicos. Los juicios y las evaluaciones que se emitan deberán ser constructivos, claros y precisos, así como estar suficientemente argumentados.
- b) Se tendrá que rechazar una revisión cuando exista cualquier clase de conflicto de intereses (personales, académicos, comerciales, etc.), o cuando la persona invitada a realizar la evaluación no se considere suficientemente preparada para ello.

##### **9.2. CONFIDENCIALIDAD DE LAS REVISIONES**

El proceso de evaluación debe quedar sujeto a estrictas condiciones de confidencialidad, tanto frente a las personas implicadas (autores, investigadores, etc.) como en relación a terceras personas. Los revisores y editores no deben utilizar la información a la que hubieren tenido acceso sin autorización previa, específica y expresa del autor.

#### **10. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS EXISTENTES QUE REGULAN ASPECTOS CONCRETOS DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA**

Algunos aspectos de la actividad científica vienen regulados por normativas específicas de ámbito autonómico, nacional o supranacional. Los investigadores deberán conocer y respetar la normativa que se aplique a su ámbito de trabajo.

De forma especial la Institución favorecerá condiciones no discriminatorias por razón de raza, sexo, opinión, religión o similares en la participación en actividades de investigación y en el acceso a puestos, cargos o actividades de formación o representación.

Además se prestará especial atención a la protección de todo el personal implicado en los diferentes proyectos, a la protección del medio ambiente del entorno y a la protección de datos.

##### **10.1. AREAS DE INVESTIGACIÓN SUJETAS A NORMATIVA ESPECÍFICA**

Actualmente son objeto de normativas específicas, al menos, aquellas investigaciones relativas a los siguientes temas:

- a) La experimentación biomédica en humanos o de muestras obtenidas de ellos. La competencia en este aspecto corresponde al Comité de Ética de Investigación Clínica de Cantabria.
- b) El uso de animales de experimentación
- c) El uso de microorganismos de riesgo y organismos manipulados genéticamente
- d) La investigación sobre seres humanos, sus datos o sus vestigios en el ámbito de las Humanidades y las Ciencias Sociales
- e) Los procesos con posible impacto ambiental

## 10.2. REGULACIONES ESPECÍFICAS DE LA UC

En la UC, los trabajos que impliquen uso de animales, de microorganismos de riesgo, o de organismos manipulados genéticamente deben ser autorizados por el Comité de Bioética.

Todos los Investigadores con proyectos a su cargo deben presentar una ficha de evaluación de riesgos al servicio de prevención de la UC .

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL I** (Sobre la reforma del Código de Buenas Prácticas)

El presente Código debe necesariamente tener un carácter flexible y adaptarse a la cambiante realidad de la investigación científica y técnica. El Consejo de Gobierno, el Presidente del CEIUC o un tercio de sus miembros podrán presentar ante el CEIUC propuestas de reforma del presente Código. La reforma deberá ser tratada en sesión ordinaria y aprobarse por la mayoría absoluta de los miembros de la CEIUC. Una vez aprobado en Comisión, el Presidente del CEIUC remitirá el Código reformado, para su aprobación, a la Comisión de Investigación de la UC, que lo elevará al Consejo de Gobierno para su ratificación.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL II** (Sobre el requerimiento de actuación del CEIUC por parte del personal de la UC).

Cualquier miembro de la comunidad universitaria de la UC podrá plantear ante la CEIUC, mediante escrito dirigido al Presidente de este Comité, cualquier cuestión que entienda se refiera al ámbito de su cometido consistente en emitir informes, propuestas y recomendaciones sobre materias relacionadas con las implicaciones éticas de la investigación, La CEIUC podrá ejercer la representación de la UC en los foros y organismos supranacionales e internacionales implicados en la ética de la investigación.

El Presidente del CEIUC, tras la recepción de un requerimiento de intervención de esta Comisión por parte de un miembro de la UC, informará a la misma sobre el contenido y existencia de dicho requerimiento. En su caso, decidirá sobre la pertinencia de convocar al CEIUC para tratar sobre el tema en cuestión.

## **Gerencia y Asuntos Económicos.**

**165/12** Informar favorablemente la aceptación de un anticipo del Ministerio de Economía y Competitividad por importe de 783.439,11 € correspondiente a la ayuda FEDER contemplada en la convocatoria de ayudas para la realización de proyectos de infraestructura científico-tecnológica cofinanciadas con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, convocatoria 2010 (línea instrumental de actuación de infraestructuras científico-tecnológicas del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011), ayuda concedida por Resolución de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación de fecha 21 de mayo de 2012.”

**166/12** Aprobar la **PROPUESTA DE JORNADA DE TRABAJO DEL PAS FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**, informada favorablemente por la Mesa General de Negociación el día 20 de julio de 2012, redactada en los siguientes términos:

### **1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La disposición adicional septuagésima de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012 (BOE de 30 de junio), establece lo siguiente:



*“Uno. A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada general de trabajo del personal del Sector Público no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.*

*A estos efectos conforman el Sector Público:*

*(...)*

*c) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales, las Universidades Públicas, (...)*

*Asimismo, las jornadas especiales existentes o que se puedan establecer, experimentarán los cambios que fueran necesarios en su caso para adecuarse a la modificación general en la jornada ordinaria.*

*En todo caso, las modificaciones de jornada que se lleven a efecto como consecuencia del establecimiento de esta medida, no supondrán incremento retributivo alguno.*

*Dos. Con esta misma fecha, queda suspendida la eficacia de las previsiones en materia de jornada y horario contenidas en los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes en los entes, organismos y entidades del Sector Público indicados en el apartado anterior, que contradigan lo previsto en este artículo.*

*Tres. Esta disposición tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.7ª, 149.1.13ª y 149.1.18ª de la Constitución española”.*

## **2. MEDIDAS PARA LA ADAPTACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UC**

De acuerdo con lo dispuesto en la citada disposición, la jornada general de trabajo del PAS Funcionario y Laboral de la UC no podrá ser inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

La ampliación de la jornada general de trabajo supone la modificación de las medidas relacionadas con la jornada de trabajo contenidas en el Plan Concilia de la UC.

### **2.1 JORNADA DE TRABAJO DEL PAS FUNCIONARIO**

Se establecen los siguientes tipos de jornada de trabajo del PAS Funcionario:

- Jornada tipo I “Continuada de mañana o de tarde” (37,5 horas semanales):
  - o Jornada de trabajo continuada de mañana: 07:45 a 15:15 horas de lunes a viernes
  - o Jornada de trabajo continuada de tarde: 13:45 a 21:15 horas de lunes a viernes.
- Jornada tipo II “Continuada de mañana y partida dos días a la semana” (37, 5 horas semanales):
  - o Tres días a la semana jornada continuada de mañana: 08:00 a 15:00 horas (21 horas).
  - o Dos días a la semana jornada
    - Jornada de mañana 08:30 a 14:30 horas (12 horas).
    - Jornada de tarde: martes y jueves 4,5 horas semanales distribuidas en fracciones no inferiores a dos horas entre las 16:30 y las 20:00 h.
- Jornada tipo III “Partida” (40 h. semanales):
  - o Jornada de mañana: lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas (30 horas)
  - o Jornada de tarde: De lunes a jueves 10 horas semanales distribuidas en fracciones no inferiores a dos horas entre las 16:30 y las 20:00 h.

### **2.2 JORNADA DE TRABAJO DEL PAS LABORAL**

Se establecen los siguientes tipos de jornada de trabajo del PAS Laboral:

- Jornada “Continuada de mañana o de tarde” (37,5 horas semanales):
  - o Jornada de trabajo continuada de mañana: 07:45 a 15:15 horas de lunes a viernes
  - o Jornada de trabajo continuada de tarde: 13:45 a 21:15 horas de lunes a viernes.
- Jornada “Partida” (37,5 h. semanales):
  - o Jornada de mañana: Lunes a viernes de 08:45 a 14:15 horas (27,5 horas)
  - o Jornada de tarde: De lunes a jueves 10 horas semanales distribuidas en fracciones no inferiores a dos horas entre las 16:30 y las 20:00 h.

### **2.3 HORARIOS ESPECIALES**

La Gerencia procederá a la adecuación de la jornada de trabajo del PAS que realice horarios especiales.

En el anexo I se procede a la adecuación del régimen de dedicación del PAS Laboral que presta servicio en el Centro de Idiomas.

### **2.4 JORNADA REDUCIDA**

Con el fin de aproximar la jornada de trabajo en cómputo anual a la establecida legalmente, se proponen las siguientes modificaciones en los períodos de jornada reducida de los que se disfruta actualmente:

- Período:
  - o La jornada reducida de verano comprenderá del día 1 de julio al 31 de agosto.
  - o El PAS disfrutará de una semana de jornada reducida durante los períodos de vacaciones escolares de navidad y semana santa.
- Horario: durante los períodos de jornada reducida el horario de trabajo queda establecido en 30 horas semanales:
  - o Jornada de mañana: lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.
  - o Jornada de tarde: lunes a viernes de 13:30 a 19:30 h.

### **2.5 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FLEXIBILIDAD HORARIA**

Los responsables de los servicios y unidades se responsabilizarán de supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo del personal que dependa de ellos.

Las personas que deseen flexibilizar su jornada de trabajo de acuerdo con lo previsto en el anexo II deberán solicitarlo a la Gerencia con el informe favorable de los responsables de los servicios o unidades de los que dependan.

### **2.6 FLEXIBILIDAD HORARIA PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL**

La Gerencia, con el informe favorable de los Jefes de Servicio o responsables de unidades, podrá autorizar flexibilidad horaria con el fin de conciliar la vida laboral y personal, con las siguientes limitaciones:

- Horario de permanencia invariable:
  - o Jornada tipo I / continuada de mañana o de tarde:
    - Jornada de mañana: lunes a viernes de 08:45 a 14:15 horas.
    - Jornada de tarde: lunes a viernes de 14:45 a 20:15 horas (27,5 horas).
  - o Jornada tipo II: horario tipo I y dos tardes a la semana con al menos 4 horas totales (31,5 h.).
  - o Jornada tipo III / Partida: horario tipo I y cuatro tardes a la semana con al menos 8 horas totales (35,5 h.).
- Las horas restantes hasta alcanzar las horas correspondientes a la jornada de trabajo podrán cumplirse de lunes a viernes entre las 08:00 y las 20:00 h., indicándose en la solicitud la distribución horaria concreta.

Excepcionalmente la Gerencia podrá autorizar otras adaptaciones del horario flexible por motivos de conciliación.

## **ANEXO I:**

### **RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO DE IDIOMAS (ANEXO V DEL II CONVENIO COLECTIVO DEL PAS LABORAL DE LA UC)**

#### **1. JORNADA ANUAL**

Teniendo en cuenta las funciones asignadas al personal de CIUC afectado por este acuerdo y dado que en muchos casos se produce una concentración de sus actividades principales en determinados períodos del año se establece que el número de semanas hábiles anuales, una vez descontados los períodos de vacaciones, licencias por asuntos particulares, días festivos, navidad y semana santa es de cuarenta y dos.

De estas cuarenta y dos:

- a) 31 semanas corresponden al horario ordinario que se desarrolla durante el curso académico.
- b) 11 semanas corresponden al horario reducido (dos meses durante de horario reducido de verano y dos semanas durante las vacaciones de navidad y semana santa).

Por lo tanto, la jornada anual de una persona queda fijada de la siguiente forma:

DEDICACIÓN (tiempo completo)	JORNADA	SEMANAS	HORAS ANUALES
Ordinaria	37,50	31	1.162,50
	30,00	11	330,00
Total		42	1.492,50

## 2. REGIMEN DE DEDICACIÓN

El personal del CIUC al que se refiere este acuerdo distribuirá su actividad de acuerdo con los siguientes criterios:

### a) Horas lectivas

Se entiende como horas lectivas aquellas que se dedican a la impartición de clases de acuerdo con la programación que establezca la Universidad de Cantabria.

HORAS LECTIVAS SEMANALES	SEMANAS	HORAS LECTIVAS ANUALES
22,50	31	697,50
18,00	11	198,00
Total	42	895,50

Asimismo se computarán como horas lectivas 42 horas anuales de tutorías, las que se dediquen a la realización de exámenes o pruebas de los cursos regulares y las derivadas de funciones directivas o de coordinación de idiomas.

En el caso de las horas que puedan reconocerse por funciones directivas o de coordinación de idiomas se establecerá un procedimiento que tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Por funciones directivas o de coordinación se entiende el conjunto de actividades que se deriven de la organización, desarrollo, coordinación y apoyo de la enseñanza que sean necesarias, asegurando en todo momento la coordinación y calidad de los cursos impartidos en cada idioma.
- b. Para que exista la figura de profesor coordinador es necesario que un mismo idioma sea impartido por al menos dos profesores.
- c. El número de horas semanales dedicadas a tareas de coordinación dependerá del número de alumnos y del número de grupos o cursos que se impartan, así como del tipo de tareas a realizar.
- d. El profesor coordinador será elegido entre los profesores con contrato indefinido o anual.
- e. Entre las funciones del profesor coordinador se incluye la coordinación de cuántas pruebas de nivel organice el CIUC.

### b) Horas de dedicación al centro

Las restantes horas y, en su caso, aquellas que no queden cubiertas por las actividades lectivas se considerarán horas de dedicación al centro, deberán cumplirse en el mismo y dedicarse a las siguientes actividades:

- a. Preparación de clases.
- b. Guardias y permanencia en la sala multimedia.
- c. Reuniones académicas y sesiones de evaluación.
- d. Participación en reuniones de órganos colegiados.
- e. Sesiones de evaluación del Plan de Capacitación Lingüística de la UC.
- f. Realización de pruebas y corrección de pruebas de nivel.
- g. Guardias en las pruebas de nivel realizadas por el CIUC.
- h. Trabajos de traducción encomendados por órganos de la UC.
- i. Participación en órganos de selección siempre que no perciban asistencias por realizar esta actividad.

### **3. PERSONAL CON REGIMEN DE DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL**

El régimen de dedicación a tiempo completo se fija en la jornada ordinaria de trabajo (37:50 horas semanales). Cualquier contrato con una jornada inferior será considerado a tiempo parcial y las horas lectivas se establecerán porcentualmente en relación con la jornada de trabajo. No obstante, cuando se produzcan nuevas necesidades de servicio se procurará cubrirlas siempre que lo permita su horario lectivo con la ampliación del número de horas de estos contratos y sólo se recurrirá a contrataciones temporales cuando no sea posible.

El personal con contrato a tiempo parcial que durante un período de dos años a partir de su integración en el II Convenio Colectivo, alcance o supere el 90% de las horas lectivas establecidas podrá solicitar que su contrato se considere a tiempo completo.

## **ANEXO II: RÉGIMEN DE FLEXIBILIDAD HORARIA DEL PAS**

### **1. Jornada de trabajo del PAS Funcionario**

- Jornada Tipo I “Continuada de mañana o de tarde” (37,5 horas semanales):
  - o Jornada de trabajo general de mañana: 08:00 a 15:00 h. (35 h.)
  - o Jornada de trabajo general de tarde: 14:00 a 21:00 h. (35 h.)
  - o Crédito horario: Las horas restantes (2,5 h.) podrán ser compensadas mensualmente.
- Jornada Tipo II “Continuada de mañana y partida dos días a la semana” (37,5 horas semanales):
  - o Jornada de mañana: lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas (30 h.)
  - o Jornada de tarde: Dos días a la semana 5 horas semanales distribuidas en fracciones no inferiores a dos horas entre las 16:00 y las 20:00 h.
  - o Crédito horario: Las horas restantes (2,5 h.) podrán ser compensadas mensualmente.
- Jornada Tipo III “Partida” (40 horas semanales):
  - o Jornada de mañana: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas (27,5 h.)
  - o Jornada de tarde: De lunes a jueves 10 horas semanales distribuidas en fracciones no inferiores a dos horas entre las 16:00 y las 20:00 h.
  - o Crédito horario: Las horas restantes (2,5 h.) podrán ser compensadas mensualmente.

### **2. Jornada de trabajo del PAS Laboral**

- Jornada “Continuada de mañana o de tarde” (37,5 horas semanales):
  - o Jornada de trabajo general de mañana: 08:00 a 15:00 h. (35 h.)
  - o Jornada de trabajo general de tarde: 14:00 a 21:00 h. (35 h.)
  - o Crédito horario: Las horas restantes (2,5 h.) podrán ser compensadas de mensualmente.
- Jornada “partida” (37,5 horas semanales):
  - o Jornada de mañana: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas (25) horas.
  - o Jornada de tarde: De lunes a jueves 10 horas semanales distribuidas en fracciones no inferiores a dos horas entre las 16:00 y las 20:00 h.
  - o Crédito horario: Las horas restantes (2,5 h.) podrán ser compensadas de mensualmente.

### **3. Acumulación del crédito horario**

Los responsables de los servicios y unidades podrán solicitar a la Gerencia que el crédito horario se concentre en determinados períodos del año en que se produzca una acumulación de tareas o de procesos, indicando las personas que se acogen a este sistema y el número de horas que se amortizarán.