

## BOULPGC Año XI núm. 7 Martes, 3 de julio de 2018

### ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA ULPGC, DE 27 DE JUNIO DE 2018, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN

El Consejo de Gobierno de la ULPGC, en su sesión ordinaria de 27 de junio de 2018, acuerda aprobar el Reglamento de la Estructura de Teleformación, que se inserta a continuación:

#### REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN

#### SECCIÓN 1. LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN

##### PREÁMBULO

Por Decreto 179/2004, de 13 de diciembre de 2004, del Gobierno de Canarias (BOC Nº 248), se crea el Centro Estructura de Teleformación en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC), fórmula por la que se pretende dar cumplimiento a los objetivos institucionales en materia de enseñanza no presencial, entendida como una modalidad que complementa la oferta de enseñanza tradicional (modalidad presencial), con miras a facilitar el acceso a la enseñanza superior a aquellas personas que, por diferentes motivos, no pueden participar regularmente en ella.

Este Reglamento detalla la composición del Consejo de Dirección de la ETULPGC, que viene a recoger el espíritu histórico de participación y transparencia en la toma de decisiones y máxima representatividad de los distintos estamentos del Centro.

##### Artículo 1.-

El Centro ETULPGC es el órgano docente y de gestión administrativa responsable de definir, organizar, coordinar y controlar todas las enseñanzas oficiales que se impartan en modalidad no presencial en la ULPGC. Podrá impartir también enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos, así como llevar a cabo aquellas otras funciones que determine la ULPGC.

##### Artículo 2.-

El Centro ETULPGC tiene su sede en el Aulario del Campus Universitario del Obelisco de la ULPGC (Módulo A), C/. Pérez del Toro s/n, Las Palmas de Gran Canaria.

##### Artículo 3.-

Son funciones del Centro ETULPGC:

- a. Organizar las enseñanzas y los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos de Grado y títulos de Máster Universitario en modalidad no presencial, incluidos aquellos que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas. Podrán impartir también enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos en modalidad no presencial.
- b. Establecer los objetivos generales de cada una de las titulaciones que tenga adscritas, así como el perfil de formación que deben adquirir sus estudiantes.
- c. Proponer, elaborar, actualizar y reformar los planes de estudios de las titulaciones que tenga adscritas en exclusiva, oídas todas las áreas de conocimiento implicadas. Cuando se trate de una titulación impartida en las dos modalidades, esta función corresponderá al centro presencial, oída la correspondiente Comisión de Asesoramiento Docente del Centro ETULPGC.
- d. Desarrollar y aplicar los procedimientos establecidos en la normativa vigente para la implantación y certificación del Sistema de Garantía de Calidad, como soporte de la gestión de los títulos oficiales, con el fin de obtener menciones de calidad.
- e. Desarrollar y aplicar los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales.
- f. Elaborar el Plan de Organización Docente de cada una de las titulaciones, publicarlo y velar por su cumplimiento.
- g. Organizar los espacios docentes, elaborar los horarios y asegurar los recursos materiales y tecnológicos para el adecuado desarrollo de la enseñanza.
- h. Conocer e informar las propuestas de contratación y promoción del profesorado que los/las coordinadores/as de título realicen en relación con la actividad docente del Centro, así como la asignación de las distintas asignaturas vinculadas a la propuesta.
- i. Coordinar y aprobar los proyectos docentes remitidos por cada titulación.
- j. Promover, realizar y coordinar todas aquellas actividades complementarias que contribuyan a una formación integral del estudiantado, velando por la formación continua de los/las titulados/as dentro del ámbito de su competencia.
- k. Aprobar y gestionar los recursos financieros que se le asignen de acuerdo con las limitaciones legales que se establezcan.
- l. Elaborar y modificar su Reglamento de Régimen Interno, que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
- m. Elaborar, aprobar y hacer pública la memoria anual de sus actividades.
- n. Mantener actualizado el inventario de sus bienes e instalaciones. La actualización del inventario deberá ser incluida en la memoria anual.
- ñ. Promover el desarrollo de enseñanzas de especialización y de actividades específicas de formación conducentes a la expedición de diplomas y de títulos propios.
- o. Cualesquiera otras funciones y tareas que específicamente le atribuyan la normativa y los Estatutos de la Universidad.

##### Artículo 4.-

El gobierno del Centro ETULPGC estará regido por el Consejo de Dirección como órgano colegiado y los siguientes órganos unipersonales:

- a. El Director o la Directora.
- b. El Secretario o la Secretaria.
- c. El/lo(s) Subdirector(es) o la(s) Subdirectora(s).

**SECCIÓN 2. EL CONSEJO DE DIRECCIÓN****Artículo 5.-**

El Consejo de Dirección del Centro estará formado por los/las siguientes miembros con voz y voto:

- a. El Director o la Directora del Centro, que lo presidirá.
- b. El Secretario o la Secretaria del Centro, que lo será también del Consejo.
- c. El/los Subdirector(es) o la(s) Subdirectora(s).
- d. Los/las miembros del Personal de Administración y Servicios (PAS), con una representación máxima de un PAS laboral y un PAS funcionario, asignados/as al área de apoyo administrativo del Centro.
- e. Los Coordinadores o las Coordinadoras de título.
- f. Los Coordinadores o las Coordinadoras de las unidades funcionales del Centro.
- g. Un/a miembro del estudiantado de cada titulación oficial adscrita al Centro, designado/a por el Consejo de Gobierno de la ULPGC entre los/las candidatos/as con matrícula en dicha titulación que se presenten para el cargo.

**Artículo 6.-**

Son funciones del Consejo de Dirección del Centro:

- a. Organizar las enseñanzas y desarrollar los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos oficiales, así como los títulos propios que le hayan sido encomendados, en el marco de la planificación general que establezca la Universidad.
- b. Establecer los objetivos generales y el perfil de formación de cada una de las titulaciones que imparte.
- c. Proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio de las titulaciones que tenga adscritas.
- d. Aprobar el Plan Docente de cada una de sus titulaciones, así como los proyectos docentes de las asignaturas y el Plan de Organización Docente de cada titulación.
- e. Organizar la docencia en cuanto a locales, distribución horaria y medios necesarios de toda índole.
- f. Aprobar, revisar y actualizar el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
- g. Aprobar los documentos que se exigen en los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales.
- h. Aprobar el programa de actividades encaminadas a lograr una formación integral de su estudiantado y los programas que desarrollen especialidades de posgrado y de formación continua que sean de su competencia.
- i. Aprobar y ejecutar el presupuesto asignado al Centro.
- j. Elaborar y modificar su Reglamento de Régimen Interno, que será aprobado por el Consejo de Gobierno de la ULPGC.
- k. Aprobar y hacer pública la memoria de sus actividades.
- l. Fomentar la movilidad del estudiantado.
- m. Proponer las necesidades del Centro en lo que se refiere a la relación de puestos de trabajo del PAS, así como las que se refieren a espacios físicos y medios materiales.
- n. Proponer al Rector o la Rectora la suscripción de convenios y contratos de colaboración con entidades públicas y privadas o con personas físicas.
- ñ. Todas aquellas otras que le atribuyan los Estatutos de la Universidad.

**Artículo 7.-**

El mandato de los órganos unipersonales y del PAS en el Consejo de Dirección tendrá una duración de cuatro años. El mandato de los/las representantes de los/las estudiantes en el Consejo de Dirección será de dos años.

**Artículo 8.-**

La condición de miembro del Consejo de Dirección es personal e indelegable. El ejercicio de las obligaciones dimanantes de

dicha condición es un derecho y un deber de los/las miembros de la comunidad universitaria que han resultado nombrados.

**Artículo 9.-**

Quienes sean representantes en el Consejo de Dirección causarán baja en el mismo en los siguientes supuestos:

- a. Por finalización del mandato.
- b. Por renuncia, comunicada por escrito al Rector o la Rectora en el caso del Director o la Directora, el Secretario o la Secretaria y el/los Subdirector(es) o la(s) Subdirectora(s). Por renuncia, comunicada por escrito al Director o la Directora del Centro en el caso del resto de miembros del Consejo de Dirección.
- c. Por la pérdida de la condición de representación específica por la que hubieran sido elegidos/as.
- d. Por la ausencia sin causa justificada a dos o más sesiones durante un curso académico. La justificación de la ausencia a una sesión se realizará por medio de un correo electrónico dirigido al Secretario o la Secretaria, que deberá ser enviado en el plazo de hasta dos días hábiles después de la celebración de la sesión.

**Artículo 10.-**

Las personas integrantes del Consejo de Dirección solo permanecerán en funciones en caso de finalización del mandato, pero no en los restantes supuestos de pérdida de la condición de miembro.

**SECCIÓN 3. ÓRGANOS UNIPERSONALES****Artículo 11.-**

El nombramiento y revocación del Director o la Directora corresponde al Rector o la Rectora de la ULPGC de entre el profesorado doctor adscrito al Centro y con vinculación permanente a la Universidad. Dicho nombramiento será por un período de cuatro años, con posibilidad de reelección consecutiva por una sola vez.

**Artículo 12.-**

Son funciones del Director o la Directora:

- a. Ostentar la representación del Centro.
- b. Presidir el Consejo de Dirección.
- c. Proponer al Rector o la Rectora de la Universidad el nombramiento del Secretario o la Secretaria y el/los Subdirector(es) o la(s) Subdirectoras.
- d. Dirigir y supervisar todas las actividades del Centro.
- e. Proponer al Rector o la Rectora, previo acuerdo del Consejo de Dirección, la creación de servicios adecuados para el mejor funcionamiento del Centro.
- f. Seleccionar y proponer al Rector o la Rectora, previo acuerdo con el Consejo de Dirección, al Equipo de Coordinación de los distintos títulos, a los autores y las autoras de contenidos, la contratación o cese del profesorado y cualquier persona colaboradora que realice actividades para el Centro, así como llegar a acuerdos sobre los compromisos entre las partes. En caso necesario, la Dirección podrá proponer al Rector o la Rectora la contratación de personal externo ajustándose a los requisitos que imponga la normativa vigente.
- g. Elevar la memoria anual de las actividades al Consejo de Dirección para su ratificación y posterior remisión al Consejo de Gobierno de la ULPGC.
- h. Autorizar gastos y pagos según lo establecido en los Estatutos.
- i. Coordinar la elaboración de los horarios de las distintas titulaciones.
- j. Supervisar el normal desarrollo de la actividad académica y controlar su cumplimiento por el profesorado.

- k. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al PAS en coordinación el Administrador o la Administradora del Edificio de Humanidades.
- l. Elevar a los órganos de gobierno de la Universidad los acuerdos tomados por los órganos colegiados del Centro, así como los recursos, peticiones u otros escritos de sus miembros.

#### **Artículo 13.-**

El Secretario o la Secretaria será nombrado por el Rector o la Rectora a propuesta del Director o la Directora del Centro ETULPGC. El Secretario o la Secretaria dará fe de los actos de los órganos de gobierno, representación y administración del Centro. Tendrá a su cargo la custodia de las actas y expedirá las certificaciones de cuantos acuerdos y actos consten en los documentos oficiales del Centro. Asimismo, será responsable de toda la actividad administrativa del Centro relacionada con la actividad académica.

#### **Artículo 14.-**

El/los Subdirector(es) o la(s) Subdirectora(s) serán nombrados por el Rector o la Rectora a propuesta del Director o la Directora. Serán funciones de el/los Subdirector(es) o la(s) Subdirectora(s) sustituir al Director o la Directora en caso de ausencia y asumir todos los cometidos que se le(s) delegue expresamente para el mejor funcionamiento del Centro.

#### **Artículo 15.-**

El Director o la Directora cesará en el cargo en los siguientes supuestos:

- a. Por finalización del mandato.
- b. Por renuncia, comunicada por escrito al Rector o la Rectora.
- c. Por la pérdida de alguna de las condiciones necesarias para ser elegido/a.

#### **Artículo 16.-**

Los órganos unipersonales sólo permanecerán en funciones en caso de finalización del mandato, pero no en los restantes supuestos de cese en el cargo.

### **SECCIÓN 4. EL EQUIPO DE COORDINACIÓN DE TÍTULOS**

#### **Artículo 17.-**

Los Coordinadores o las Coordinadoras de título, al menos uno/a por titulación, serán nombrados/as por el Director o la Directora. Asumirán todos los cometidos relacionados con la titulación que el Director o la Directora les delegue expresamente para el mejor funcionamiento del Centro.

### **SECCIÓN 5. LAS COMISIONES**

#### **Artículo 18.-**

Para su correcto funcionamiento, el Consejo de Dirección tendrá competencia para crear todas las comisiones asesoras que estime oportunas, en cuya composición se respetará la representación de cada sector de acuerdo a lo establecido por el Reglamento o la normativa vigente que corresponda.

#### **Artículo 19.-**

Las comisiones podrán elaborar y modificar su propio reglamento, respetando la normativa vigente, que deberá ser aprobado por el Consejo de Dirección.

#### **Artículo 20.-**

Los/las miembros de las comisiones serán elegidos/as por el Consejo de Dirección en una votación que se realizará durante

una sesión ordinaria de la misma. Con anterioridad a esta sesión, el Secretario o la Secretaria publicará las plazas que serán objeto de elección y recogerá las candidaturas que se presenten. La presentación de una candidatura llevará consigo la asunción del resultado de la votación y de las obligaciones y derechos consiguientes.

#### **Artículo 21.-**

El mandato de los/las miembros de las comisiones que no pertenezcan al Consejo de Dirección concluirá al mismo tiempo que el de quienes sean representantes de su estamento en dicho Consejo.

#### **Artículo 22.-**

Habrà una Comisión de Asesoramiento Docente por cada titulación del Centro. Cada una de ellas estará formada en un 60% por profesorado de la titulación, con representación de todas las áreas de conocimiento con docencia básica y obligatoria o con un mínimo de 5% de participación en la titulación; y en otro 40% por estudiantes de la titulación, con representación mínima de cada titulación. La Comisión estará presidida y será convocada por el Director o la Directora o por el Coordinador o la Coordinadora de la titulación en quien delegue.

#### **Artículo 23.-**

La Comisión de Asesoramiento Docente informará, al menos, sobre la modificación del Plan de Estudios que le afecte, sobre las propuestas de contratación de profesorado que los Coordinadores o las Coordinadoras de Título realicen en relación con la actividad docente del Centro, así como sobre la asignación de profesorado a las distintas asignaturas.

#### **Artículo 24.-**

La Comisión de Asesoramiento Docente nombrará, entre sus miembros, a los/las docentes encargados/as de aprobar los planes de actividades, las pruebas de evaluación escritas y cualquier otra propuesta que el Consejo de Dirección delegue en ellos/as.

#### **Artículo 25.-**

El número total de miembros de la Comisión de Asesoramiento Docente se determinará en el Consejo de Dirección procurando que exista representación proporcional en función de los créditos impartidos por las áreas de conocimiento en el título y respetándose en su composición los porcentajes previstos en el Artículo 22 de este Reglamento.

#### **Artículo 26.-**

Quienes sean integrantes de las comisiones causaràn baja en las mismas en los siguientes supuestos:

- a. Por finalización del mandato.
- b. Por renuncia, comunicada por escrito al Director o Directora.
- c. Por la pérdida de la condición de representación específica por la que hubieran sido elegidos/as.
- d. Por incumplimiento de las tareas asignadas a los/las miembros de la Comisión. Cuando una comisión decida, por mayoría, que uno/a de sus miembros no ha cumplido con las tareas que les hubieran sido asignadas, elevará la cuestión al Consejo de Dirección. Si el Consejo de Dirección ratifica el incumplimiento, elevará la cuestión al Rector o la Rectora para que ejerza la potestad disciplinaria de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Por la ausencia sin causa justificada a dos o más sesiones durante un curso académico. La justificación de la ausencia a una sesión se realizará por medio de un correo electrónico dirigido al Secretario o la Secretaria de la Comisión, que deberá ser enviado en el plazo de hasta dos días hábiles después de la celebración de la sesión.

**Artículo 27.-**

Anualmente, al comienzo de cada curso académico, el Consejo de Dirección cubrirá los puestos vacantes en las comisiones. Quienes integren las comisiones solo permanecerán en funciones en caso de finalización del mandato, pero no en los restantes supuestos de pérdida de la condición de miembro.

**SECCIÓN 6. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS****Artículo 28.-**

Los órganos colegiados del Centro se reunirán en sesión ordinaria cuantas veces proceda y, en el caso del Consejo de Dirección, al menos una vez por trimestre.

**Artículo 29.-**

Los órganos colegiados del Centro actuarán bajo la presidencia del Director o la Directora, con voz y voto. El Director o la Directora podrá delegar la Presidencia de un órgano colegiado en un Subdirector o una Subdirectora siempre que reúna los requisitos que exija la normativa aplicable.

**Artículo 30.-**

El Secretario o la Secretaria actuará como tal en los órganos colegiados del Centro, con voz y voto, a no ser que la normativa aplicable determine lo contrario. En caso de ausencia del Secretario o la Secretaria de un órgano colegiado, el Director o la Directora designará a otra persona integrante del órgano colegiado como suplente.

**Artículo 31.-**

Las sesiones de los órganos colegiados del Centro serán convocadas por el Secretario o la Secretaria del órgano colegiado por orden del Director o la Directora. En cada convocatoria se expresará el lugar y la hora de la sesión, así como el Orden del Día. La convocatoria de las sesiones ordinarias del Centro se enviará al menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión, mientras que para las comisiones se enviará al menos tres días hábiles antes de la celebración de la sesión. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria se enviará al menos dos días hábiles antes de la celebración de la sesión.

**Artículo 32.-**

Las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados del Centro deberán ser comunicadas a través de los canales telemáticos oportunos a todos sus miembros. La documentación relativa al orden del día deberá estar a disposición de quienes integren el órgano en el Campus Virtual con suficiente antelación y, en cualquier caso, dos días hábiles antes de la reunión.

**Artículo 33.-**

El Orden del Día de las sesiones ordinarias de los órganos colegiados del Centro deberá concluir siempre con un punto abierto de Ruegos y Preguntas. Además, el Orden del Día de las sesiones ordinarias deberá incluir aquellos puntos que antes de la convocatoria hubieran sido solicitados formalmente por cualquiera de los/las miembros del órgano colegiado.

**Artículo 34.-**

Para la válida constitución de un órgano colegiado del Centro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá en primera convocatoria la asistencia del Presidente o la Presidenta y el Secretario o la Secretaria o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Si la sesión no pudiera celebrarse en primera convocatoria, se celebrará en segunda convocatoria, con el Presidente o la Presidenta y el Secretario o la Secretaria, o

quienes les suplan, y los/las miembros del órgano colegiado que estuvieran presentes.

**Artículo 35.-**

El órgano colegiado podrá constituirse válidamente para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando, estando presentes todas las personas que forman parte del mismo, así sea decidido por unanimidad.

**Artículo 36.-**

Durante el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Centro no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto no recogido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos/as sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad.

**Artículo 37.-**

Los acuerdos tomados por los órganos colegiados del Centro durante una sesión serán efectivos desde la conclusión de la misma. En general, los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los votos válidamente emitidos, aunque podrá exigirse otro tipo de mayoría si así lo establece la normativa aplicable. En caso de empate, el voto del Presidente o la Presidenta se considerará dirimente. La votación será secreta siempre que lo solicite cualquier miembro del órgano colegiado. Los/las miembros del órgano colegiado que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular un voto particular.

**Artículo 38.-**

El Secretario o la Secretaria de cada órgano colegiado del Centro levantará Acta de las sesiones indicando lugar, fecha y hora de la sesión, Orden del Día y asistentes. El Acta recogerá los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones, incluyendo el voto particular de lo/las miembros del órgano colegiado cuando así lo soliciten. El Acta incluirá también la transcripción íntegra de las intervenciones de sus miembros que así lo soliciten, siempre que aporten en el plazo de dos días hábiles el texto que se corresponda fielmente con su intervención.

**Artículo 39.-**

El Acta de cada sesión se aprobará en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo emitir el Secretario o la Secretaria del órgano colegiado, no obstante, una certificación sobre los acuerdos específicos adoptados, sin perjuicio de la posterior aprobación del Acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del Acta, se hará constar expresamente tal circunstancia. Una vez aprobadas, las actas quedarán a disposición de los/las integrantes del órgano colegiado para su consulta en el Campus Virtual del Centro.

**Artículo 40.-**

El Director o la Directora podrá invitar a las sesiones, con voz y sin voto, para ser oídas en asuntos concretos, a cuantas personas considere necesarias para un mejor conocimiento de los temas que se debatan. No obstante, cuando se traten asuntos que impliquen el manejo de información que deba ser protegida por exigencias legales, solo podrán estar presentes los/las miembros del órgano colegiado.

**SECCIÓN 7. APOYO ADMINISTRATIVO****Artículo 41.-**

El Centro ETULPGC dispondrá de apoyo administrativo, con personal adscrito a la misma, que realice todas las funciones asignadas comúnmente a las administraciones de los Edificios en materia de gestión académica y gestión económica.

Corresponde a la Gerencia de la Universidad asegurar que las necesidades en esta materia estén cubiertas.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Disposiciones adicionales**

#### **Primera.** Precios de matrícula.

El Consejo Social podrá fijar un complemento específico para esta modalidad de enseñanza no presencial sobre los precios de matrícula establecidos para la enseñanza presencial.

#### **Segunda.** Régimen del profesorado.

La actividad docente del profesorado que no tenga dedicación a tiempo completo en la modalidad no presencial, ya sea la elaboración de contenidos, las tutorías en línea, la evaluación u otro tipo de colaboración, no computará en el cálculo de su carga docente presencial a la hora de elaborar los planes docentes de sus correspondientes departamentos. Se entiende que la actividad docente del profesorado en las enseñanzas no presenciales no forma parte de sus obligaciones con el Departamento al que pertenecen, sino que se trata de una actividad opcional no consolidable que desempeñan en función de las necesidades del Centro ETULPGC.

#### **Tercera.** Normas supletorias.

En lo no previsto por el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto por los Estatutos de la Universidad, la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y subsidiariamente, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas normas de inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **Disposición final primera**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.