

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL DE LA FACULTAD DE FILOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

(Aprobado en Junta Extraordinaria de Facultad el 16 de julio de 2025.

Aprobado en Consejo de Gobierno el 16 de diciembre de 2025.

Publicado en el BOULPGC nº 1 de 6 de febrero de 2026.)

PREÁMBULO

Según se establece en los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) (Decreto 107/2016, de 1 agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la ULPGC –BOC nº 153, de 9 de agosto de 2016- y Decreto 138/2016, de 10 de noviembre, de modificación de los Estatutos de la ULPGC –BOC nº 224, de 18 de noviembre de 2016), en su artículo 173, cada estudiante tiene los siguientes derechos: Al asesoramiento y asistencia por parte del profesorado, de los tutores y de los servicios de atención al estudiantado. En consonancia con los medios de que disponga la ULPGC, el estudiantado dispondrá de un sistema de acción tutorial y de orientación para lo que los centros docentes podrán nombrar coordinadores, así como tutores de titulación.

Por otro lado, según se establece en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filología de la ULPGC (aprobado en Junta de Facultad de fecha 1 de junio de 2022, aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 27 de abril de 2023), en su artículo 22, la Junta de Facultad podrá crear las comisiones asesoras que estime convenientes para el más adecuado cumplimiento de sus funciones. Todas las comisiones del Centro se regularán mediante el desarrollo de un reglamento específico que deberá ser aprobado en Junta de Centro o, en su caso, por los reglamentos generales aprobados por el Consejo de Gobierno de la ULPGC en las materias que les afecten.

TÍTULO PRIMERO: OBJETO Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 1.- Objeto de la Comisión.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la Comisión de Acción Tutorial de la Facultad de Filología de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, que tiene por objeto asesorar en la organización y supervisión de todos aquellos aspectos concernientes a los planes de captación de futuro estudiantado, de acción tutorial, de gestión de prácticas externas y de orientación profesional que atañen al Centro.

ARTÍCULO 2.- Funciones de la Comisión.

La Comisión de Acción Tutorial asesorará en los siguientes aspectos:

- Elaboración del Plan de Acción Tutorial del Centro.
- Búsqueda de empresas o instituciones que acojan a los estudiantes en prácticas y apoyo a la gestión de los convenios firmados entre la empresa y la Universidad.
- Diversificación y seguimiento de la orientación profesional tanto de los estudiantes de los últimos cursos de las distintas titulaciones como de los egresados del Centro.
- Consolidación de un plan de captación que permita incorporar estudiantes cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional.
- Definición de los programas de tutorización que supervisen la formación de los estudiantes del Centro.
- Gestión y organización de las prácticas en empresa de los estudiantes de las distintas titulaciones del Centro.
- Consolidación y diversificación de la orientación profesional de las titulaciones que ofrece el Centro.
- Planificación de la captación de estudiantes, que deberá diseñarse en el marco de la política de la ULPGC, programando acciones encaminadas a este fin.

TÍTULO SEGUNDO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 3.- Composición.

La Comisión de Acción Tutorial de la Facultad de Filología la integrarán los siguientes miembros:

- Decano del Centro, o miembro del equipo decanal en quien delegue.
- Los miembros del equipo decanal.
- La persona que ostente el cargo de Administrador del Edificio de Humanidades.
- Cinco profesores adscritos al Centro con docencia en las titulaciones impartidas.
- Un representante del estudiantado.

El Decano, o persona en quien delegue, actuará como Presidente de la Comisión, y el Secretario de la Facultad actuará como Secretario de la Comisión. El Secretario será el encargado, por orden del Presidente, de realizar las convocatorias de la Comisión. Todas las convocatorias se harán a través de los correos electrónicos con dominio @ulpgc.

ARTÍCULO 4.- Elección y renovación de sus miembros.

Los representantes del profesorado se elegirán entre los candidatos que voluntariamente opten a formar parte de la Comisión. Podrán ser candidatos el profesorado adscrito al Centro. El representante del estudiantado será elegido entre los candidatos matriculados en la Facultad de Filología que voluntariamente opten a formar parte de la Comisión. La Junta de Centro arbitraré el sistema de elección oportuno en el caso de que existan más candidatos que plazas que cubrir. En todos los casos, los representantes de ambos estamentos deberán ser nombrados en Junta de Facultad. La renovación de los miembros de la Comisión se producirá tras cada toma de posesión del equipo decanal de la Facultad. Profesorado y estudiantado podrán optar a la reelección si cumplen con los requisitos para la misma.

ARTÍCULO 5.- Funcionamiento.

La Comisión de Acción Tutorial se reunirá, como mínimo, una vez por semestre, debiendo tener, al menos, una de estas reuniones carácter ordinario. También se podrá reunir con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario para resolver cuestiones de carácter

urgente o excepcional que no puedan ser normalmente atendidas en sesiones ordinarias.

La convocatoria de las sesiones se efectuará por el Secretario, a iniciativa del Presidente, o a solicitud razonada de un tercio de los miembros de la Comisión. La convocatoria deberá notificarse por correo electrónico con una antelación mínima de dos días, para convocatoria extraordinaria, y de siete días, para convocatoria ordinaria, e incluirá el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por el Presidente.

ARTÍCULO 6.- Constitución de la Comisión.

Para la válida constitución de una Comisión delegada, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se deberá contar con la presencia del Presidente, el Secretario y la mitad de los miembros de la misma, en la hora fijada para la primera convocatoria; o con el Presidente, el Secretario, y un tercio de los miembros, en la hora fijada para la segunda convocatoria.

Las ausencias no justificadas, refrendadas por la Presidencia, se harán constar en el acta de la sesión. La falta no justificada de los miembros de la Comisión a dos convocatorias consecutivas, ordinarias o extraordinarias, conllevará su baja y sustitución por otro miembro.

ARTÍCULO 7.- Deliberación y acuerdos.

Los acuerdos de la Comisión de Acción Tutorial se adoptarán por mayoría simple de quienes asistan. En caso de empate, decidirá siempre el voto de calidad del Presidente. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que esté presente al completo la Comisión y declare la urgencia del asunto por unanimidad. En sesión ordinaria, podrá considerarse dentro del apartado de ruegos y preguntas.

Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite algún miembro de la Comisión.

No se admitirá la delegación del voto a favor de ningún otro miembro de la Comisión.

ARTÍCULO 8.- Actas y ratificación de acuerdos.

De cada sesión el Secretario levantará acta. El acta debe recoger los miembros que asistan, quienes justifiquen su ausencia, el orden del día de la reunión, el lugar y la hora de celebración, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de quienes son representantes, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier persona de la Comisión tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. APLICACIÓN DEL MASCULINO GENÉRICO EN ESTA NORMA. Todas las referencias a cargos, puestos o personas para los que en esta norma se utiliza la forma del masculino genérica deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la ULPGC.