

6.2. Otros recursos humanos

La mayor parte de la actividad docente se desarrollará en el Palacio de Villapanés, cedido a estos efectos por el Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, como lugar emblemático en el que centralizar el Máster y otras actividades relacionadas con el mismo, por un lado, vinculando la actividad académica con la social, cultural y patrimonial que se desarrolla bajo la iniciativa de instituciones públicas y privadas en “la ciudad del flamenco”. Este edificio cuenta con el personal de servicios propio para permitir el adecuado uso de las instalaciones.

No obstante, la Universidad de Cádiz ha articulado el apoyo Campus de Jerez de la Universidad de Cádiz, que cuenta con personal de apoyo adscrito y con dedicación exclusiva cuyas funciones son las tareas administrativas y de gestión de las infraestructuras que se derivan de la actividad académica y que son imprescindibles para el correcto desarrollo de la labor docente.

La administración de Campus centraliza una parte importante de los servicios, además del resto de unidades centrales que prestan soporte a las titulaciones de la Universidad de Cádiz.

La composición del personal de administración y servicios adscrito al campus se recoge en la tabla adjunta.

Adicionalmente, se contará con los recursos humanos que componen las distintas unidades administrativas de la Universidad de Cádiz que dan apoyo directo a la gestión, como pueden ser el Área de Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales, Becas, Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica, etc.

	PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	% PAS según Puesto tipo
CAMPUS DE JEREZ	CONSERJERIA	Laboral Fijo - Grupo III	3	22,45%
		Laboral Fijo - Grupo IV	2	
		Laboral Eventual - Grupo IV	5	
		Funcionario Carrera - E	1	
	ADMINISTRACIÓN	Funcionario Carrera - C1	21	44,90%
		Funcionario Interino- C2	1	
	GESTIÓN	Funcionario Carrera - A2	1	2,04%
	BIBLIOTECA	Laboral Fijo - Grupo III	7	22,45%
		Funcionario Carrera - A2	4	
	MANTENIMIENTO ESPECÍFICO CENTRO	Laboral Fijo - Grupo III	3	8,16%
Laboral Eventual- Grupo IV		1		
			49	100%
	INFORMÁTICA	Funcionario Carrera - A1	16	42,68%

	PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	% PAS según Puesto tipo
RECURSOS UCA (Comunes a todos los títulos / Campus)		Funcionario Interino- A1	1	
		Funcionario Carrera - A2	12	
		Funcionario Interino- A2	6	
	AUDIOVISUALES	Laboral Fijo - Grupo III	1	2,44%
		Laboral Eventual - Grupo III	1	
	MANTENIMIENTO	Funcionario Carrera - A2	1	28,05%
		Laboral Fijo - Grupo III	20	
		Laboral Eventual - Grupo III	1	
		Laboral Eventual - Grupo IV	1	
	PREVENCIÓN	Laboral Fijo - Grupo I	2	4,88%
		Laboral Fijo - Grupo II	2	
	DEPORTES	Funcionario Carrera - A1	1	17,07%
		Laboral Fijo - Grupo II	2	
		Laboral Fijo - Grupo III	7	
		Laboral Fijo - Grupo IV	2	
		Laboral Eventual - Grupo IV	2	
	ACTIVIDADES CULTURALES	Laboral Fijo - Grupo I	2	4,88%
		Laboral Fijo - Grupo III	1	
		Laboral Eventual - Grupo II	1	
				82

Se trata del personal de administración y servicios que, si bien atienden las necesidades del título, no necesariamente están asociados a él. En definitiva, son recursos conjuntos de todos los títulos del campus que, en algunas cuestiones, son compartidos con títulos de otros títulos (por ejemplo, el personal de administración de departamentos ubicados en un centro, pero con docencia adicional en otro) Los recursos humanos del área de informática, audiovisuales, mantenimiento, prevención, deportes y actividades culturales son comunes para toda la Universidad en los procesos de docencia, gestión e investigación.

Los recursos humanos del área de informática, audiovisuales, mantenimiento, prevención, deportes y actividades culturales son comunes para toda la Universidad en los procesos de docencia, gestión e investigación.

La política de plantilla de la Universidad de Cádiz, expresada en su RPT y gestionada desde la Gerencia, como Jefe del Personal de Administración y Servicios, garantiza la disponibilidad del personal necesario, con la modificación requerida, para atender todas las actividades de naturaleza académica que apruebe la Universidad.

El personal de apoyo disponible, dada su experiencia profesional y su buen hacer, ha propiciado que, recientemente, la UCA haya obtenido el sello Fundación Europea para la Gestión de la Calidad - EFQM 400+. Se trata de un sello de excelencia en la gestión reconocido a nivel

internacional, en este caso el alcance supondría el reconocimiento a todos los procesos de la UCA: docencia, investigación, transferencia y administración de servicios.

En el caso de la **Universidad de Córdoba**, la gestión administrativa del máster se realizará en colaboración con el personal de administración de los Departamentos implicados en el Máster y con el personal de administración y servicios del Instituto de Estudios de Posgrado de la UCO.

La experiencia profesional y vinculación a la Universidad del Personal de Apoyo que colaborará en el Máster se recoge en la siguiente tabla:

	PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	Experiencia Profesional
	IDEP Másteres	Contratado Lab. - Grupo III	1	12 años
		Contratado Lab. - Grupo III	1	9 años
		Contratado Lab. - Grupo III	1	8 años
		Funcionario de Carrera – C1	1	39 años

El PAS que se encargará de prestar apoyo al Máster tiene sobrada experiencia en la gestión de estos títulos oficiales.

La Universidad de Córdoba cuenta con personal perteneciente al servicio del Aula Virtual que ofrece servicios de diseño web, materiales docentes, producción audiovisual, soporte e- Learning y videoconferencia a disposición de toda la comunidad universitaria y que servirán de apoyo al Máster para garantizar la adecuada atención semipresencial del profesorado (<http://aulavirtual.uco.es/index.html>).

Procedimiento para garantizar la formación del personal de administración y servicios

1. Los Estatutos de la Universidad de Córdoba establecen en su art. 218 que el personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir la formación adecuada y necesaria para el ejercicio de sus funciones. Por su parte, el art. 219.1 señala que se organizarán cursos de formación, especialización y perfeccionamiento tanto para el personal funcionario como para el laboral.
2. En el año 2007 se puso en marcha un Plan Integral de formación del PAS, gestionado por el Servicio de Prevención de Riesgos y Formación, y elaborado anualmente por la Comisión de Formación de la Universidad, a la vista de las propuestas que formula la Gerencia, el Comité de Empresa, la Junta de Personal y las necesidades formativas manifestadas por el personal en las encuestas que se cumplimentan al efecto.
3. El Plan Integral de Formación del PAS para 2008 incluía un total de cuarenta y siete cursos, quince de ellos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, con más de 1.200 plazas ofertadas.
4. Como objetivo inmediato y de cara al futuro, se plantea el fomento de nuevas modalidades de enseñanza, como la teleformación y la formación multimedia.
5. Por último, cabe indicar que se ha habilitado en el Rectorado un Centro de Formación con la infraestructura adecuada para la impartición de las distintas actividades formativas.

En la **Universidad de Granada**, la gestión y coordinación administrativa del Máster se lleva a cabo por un equipo común a todos los Másteres dependiente de la Escuela Internacional de Posgrado.

Los miembros de este equipo son los siguientes:

- Unidad de Preinscripción para acceso a Máster Universitarios. 2 miembros del PAS, con las siguientes categorías: 1 Jefe de Sección y 1 Responsable de Negociado (que pueden variar en función del volumen de trabajo en la gestión del proceso).
- Unidad de matrículas, alteraciones de matrícula, traslados, actas, etc., compuesta por 5 miembros del PAS, con las siguientes categorías: 2 Responsables de Negociado, 2 Administrativos Puesto Base y 1 Auxiliar Administrativo.
- Unidad de Información y Registro, con 3 miembros del PAS. Con las siguientes categorías: 1 Responsable de Gestión y 2 Auxiliares Administrativos.
- Unidad responsable de tramitación de títulos de Máster (2 miembros del PAS). Con las siguientes categorías: 1 Responsable de Negociado y 1 Auxiliar Administrativo.
- Unidad de Internacional, encargada de la gestión de Másteres Erasmus Mundus y movilidad (2 miembros del PAS). Con las siguientes categorías: 1 Intérprete Informador (Personal Laboral) y 1 Auxiliar Administrativo.
- Dos responsables del mantenimiento de la web y de la publicidad (2 miembros del PAS). Con las siguientes categorías: 1 Jefe de Sección y 1 Responsable de Negociado.
- Un responsable de la devolución de precios públicos. (1 miembro del PAS, Responsable de Negociado).

La experiencia profesional y vinculación a la Universidad del Personal de Apoyo que colaborará en el Máster es la siguiente:

PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	Experiencia Profesional
JEFE DE SERVICIO	Funcionario – Grupo A	1	27
JEFE DE SECCIÓN	Funcionario – Grupo B	1	10
PREINSCRIPCIÓN	Funcionario – Grupo C	1	11
	Funcionario – Grupo D	1	5
MATRICULACIÓN	Funcionario – Grupo C	1	25
	Funcionario – Grupo D	6	5
INFORMACIÓN	Funcionario – Grupo C	1	42
	Funcionario – Grupo D	2	5
TÍTULOS	Funcionario – Grupo C	1	38
	Funcionario – Grupo D	1	5
INTERNACIONAL	Laboral Interino – Grupo III	1	16

	Funcionario – Grupo D	3	5
CONSERJERÍA	Laboral – Grupo III	1	Más de 15
	Laboral – Grupo IV	2	Más de 15

Se cuenta también con el apoyo del administrativo de los Departamentos a los que pertenecen el coordinador y los profesores del Máster. Además, se cuenta con el Personal de Administración y Servicios responsable de aulas, bibliotecas y laboratorios de la Facultad en cuyas instalaciones se imparte la docencia con las siguientes categorías: Encargados de Equipo de Conserjería, Técnicos Auxiliares de Servicios de Conserjería, Técnicos Especialista de Medios Audiovisuales, Técnicos de Equipo Genéricos, T.A.S.T.O.E.M. y Técnicos Auxiliares de Limpieza.

Como puede comprobarse, actualmente los recursos humanos (docentes, administrativos y de apoyo) son suficientes para satisfacer las necesidades del Máster, sin perjuicio de la capacidad de la Universidad de Granada para tomar las decisiones que considere necesarias en el futuro para garantizar una mejora en la docencia y en la gestión administrativa.

Los recursos humanos de la Facultad de Ciencias de la Educación, Psicología y Ciencias del Deporte de la **Universidad de Huelva** se resumen en la siguiente tabla:

Experiencia profesional y vinculación a la Universidad del Personal de Apoyo que colaborará en el Máster

	PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	Experiencia Profesional
SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA Y CC. DEL DEPORTE		Responsable de Unidad Grupo A2/C1 nivel 23	1	28 años
		Jefa de Negociado Grupo C1 nivel 20	1	25 años
		Jefa de Negociado Grupo C1 nivel 20	1	20 años
		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	23 años
		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	19 años
		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	16 años
		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	12 años
		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	Pendiente de cubrir
		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	11 años
		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	6 años
SECRETARÍA DEL DECANATO DE LA		Puesto Base Grupo C1/C2 nivel 17	1	25 años

	PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	Experiencia Profesional
	FACULTAD DE EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA Y CC. DEL DEPORTE			

Finalmente, el Centro de Estudios de Postgrado (CEDEP) de la Universidad Pablo de Olavide es una estructura de gobierno de la Universidad Pablo de Olavide encargada de la planificación, diseño, promoción, garantía de calidad y ejecución coordinada de la estrategia y oferta de postgrado de la UPO y de la participación de ésta en la oferta de postgrado de otras universidades e instituciones, de ámbito público o privado, nacional o internacional.

El Área de Postgrado y Doctorado se encarga del apoyo técnico y la gestión administrativa de los Programas Oficiales de Postgrado del CEDEP, la cual incluye 18 efectivos con vinculación permanente, entre personal administrativo y técnico, a los que eventualmente se suma un puesto base o más en épocas de elevada carga de trabajo. De forma específica, la gestión administrativa del Máster en lo que se refiere al acceso, admisión y matrícula, así como a la gestión de expedientes y expedición de títulos es realizada por el personal de la Unidad del Máster de dicho Área.

Por otro lado, el Área de Planificación Académica y Ordenación Docente presta apoyo técnico a la Comisión Académica del Máster en la planificación y tramitación de modificaciones tanto en el plan de estudios como en la docencia planificada. Su plantilla está formada por 7 efectivos con vinculación permanente.

En cuando al apoyo para el desarrollo del periodo lectivo de la especialidad coordinada por la UPO, cuyas clases se impartirán en la Sede Olavide en Carmona - Rectora Rosario Valpuesta – se cuenta con 7 profesionales encargados de la gestión logística y coordinación de las actividades formativas desarrolladas.

El personal técnico y administrativo de las citadas unidades organizativas presta asesoramiento y apoyo a la Comisión Académica del Máster para la gestión de la modificación y seguimiento del título, así como para la gestión logística (viajes, seguros, etc.) y económica derivada de las invitaciones a profesorado externo y la reserva de aulas y demás espacios necesarios para el desarrollo de las enseñanzas.

El CEDEP cuenta además con cuatro becas de colaboración que sirven de refuerzo y apoyo a los Títulos de Máster Universitario y programas de Doctorado vigentes en la UPO. La vinculación de estos becarios se circunscribe a los nueve meses de período lectivo. La convocatoria de estas becas de colaboración de postgrado, recogidas en el Plan Propio de la UPO, se abre con periodicidad anual.

La particular forma de organizar la gestión integral de los postgrados oficiales, facilita que la gestión administrativa del título pueda desempeñarse eficaz y eficientemente sin necesidad de disponer de un apoyo administrativo individualizado, funcionando la Unidad de Máster del Área de Postgrado y Doctorado, y el Área de Planificación Académica y Ordenación Docente como pull responsable de la gestión de estas enseñanzas oficiales, al que se suma en este caso el apoyo del equipo de la Sede Olavide en Carmona para el desarrollo de las actividades formativas.

Asimismo, la Universidad Pablo de Olavide dispone de la Fundación Univ. Pablo de Olavide, con el objetivo fundamental de contribuir con la Universidad al logro de sus fines y el apoyo a la mejor formación, capacitación y desarrollo integral de su alumnado, fomentando asimismo el diálogo y la colaboración entre dicha Universidad y las empresas e instituciones de su entorno.

Uno de los pilares esenciales de la Fundación es el Área de Prácticas en Empresas, dedicada exclusivamente a promover y tramitar prácticas externas en empresas e instituciones para los estudiantes de grado y postgrado de la Universidad Pablo de Olavide. Con ello, se favorece la inserción laboral de los jóvenes universitarios ya que estas prácticas complementan su formación académica y les permiten adquirir una experiencia laboral que les ayudará en su futuro desarrollo profesional.

Para gestionar las prácticas de los estudiantes de la Univ. Pablo de Olavide, el Área de Prácticas en Empresas cuenta con un equipo, entre personal administrativo y técnico, de 7 gestores. Además, la gestión de las prácticas externas de los estudiantes de Postgrado la lleva a cabo un gestor con más de 10 años de experiencia en la gestión de la Formación Permanente de la Universidad, habiendo estado durante 3 años prestando servicios en el Centro de Estudios de Postgrado.

De la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad Pablo de Olavide y del organigrama de su Fundación, cabe destacar los siguientes puestos de trabajo que prestan servicio directo a este título, con el apoyo del personal de servicios transversales:

- Gestión del acceso, admisión y expedientes de estudiantes:
 - 1 directora del Área de Postgrado y Doctorado.
 - 1 jefa de unidad de Máster.
 - 1 puesto singularizado
 - 4 administrativas.
- Planificación académica y ordenación docente
 - 1 directora del Área de Planificación Académica y Ordenación Docente.
 - 2 jefas de unidad.
 - 1 responsable técnico.
 - 1 responsable de gestión.
 - 1 puesto base.
- Gestión logística, aulas y retribuciones a profesorado externo:
 - 1 director sede Olavide en Carmona.
 - 1 responsable de administración.
 - 3 gestores de proyectos.
 - 1 informático.

- 1 gestora de comunicación y prensa.
- Gestión de las prácticas externas:
 - 1 coordinadora del área de prácticas.
 - 1 gestora de prácticas.
 - 1 administrativo.

Experiencia profesional y vinculación a la Universidad del Personal de Apoyo que colaborará en el Máster

	PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	Experiencia Profesional	
Campus UPO	Área de Postgrado y Doctorado	Directora de Área – Funcionaria A2, nivel 26	1	18 años	
		Jefa Unidad de Máster – Funcionaria C1, nivel 22	1	15 años	
		Puesto singularizado – Funcionaria C1, nivel 18	1	18 años	
		Administrativas – Funcionarias C1, nivel 17	4	12-18 años	
	Área de Planificación Académica y Ordenación Docente	Directora de Área – Funcionaria A1, nivel 27	1	18 años	
		Jefa de Unidad – Funcionaria A2, nivel 25	1	18 años	
		Jefa de Unidad – Funcionaria C1, nivel 22	1	13 años	
		Responsable Técnico – Funcionario C1, nivel 22	1	17 años	
		Responsable de Gestión – Funcionaria C1, nivel 20	1	13 años	
		Administrativa, Funcionaria C1, nivel 17	1	11 años	
	Área de Prácticas (Fundación Universidad Pablo de Olavide)	Coordinadora – Laboral Fundación	1	10 años	
		Gestora de programa – Laboral Fundación	1	10 años	
		Administrativo – Laboral Fundación	1	10 años	
	Comunicación y Prensa	Gestora – Laboral Fundación Universidad Pablo de Olavide	1	10 años	
	Centro	Director de la Sede	Director Sede - Funcionario C1, nivel 22	1	32 años

	PAS por puesto tipo	Régimen Jurídico - Grupo/Escala	Nº PAS	Experiencia Profesional
Olavide en Carmona	Gestión de la Sede (Fundación Universidad Pablo de Olavide)	Responsable de Administración – Laboral Fundación	1	8 años
		Gestor de proyectos – Laboral Fundación	2	12 años
		Gestor de proyectos tiempo parcial – Laboral Fundación a tiempo parcial	1	3 años
		Informático – Laboral Fundación a tiempo parcial	1	8 años

Mecanismos para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

La Universidad de Cádiz participa de una especial sensibilidad en relación con la igualdad de oportunidades y no discriminación, que se garantizan en los propios estatutos de la Universidad. Atendiendo a dicho principio la Universidad de Cádiz, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2009, crea la “Unidad de Igualdad de la Universidad de Cádiz”, cuyo objetivo es tratar de eliminar las dificultades y barreras que impiden una participación igualitaria y el desarrollo personal, académico y profesional de todos los miembros de la comunidad universitaria y de que los principios de inclusión, pluralidad, diversidad, igualdad de oportunidades y equidad se hagan realidad tanto dentro como fuera de ella; y por Acuerdo de 21 de julio, se aprueba la estructura y funciones de la Unidad y de la Comisión de Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Cádiz. Para más información, consúltese: <http://www.uca.es/igualdad/>

Además, hay que tener en cuenta el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Universidad de Cádiz (aprobado por Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2011, BOUCA Nº. 122 de 7 de julio) que prevé el establecimiento de estrategias para garantizar la igualdad de oportunidades y de trato en el acceso al trabajo y el desarrollo profesional de todos los miembros de la Comunidad universitaria (Eje 4). Específicamente prevé como objetivo "Garantizar la igualdad de oportunidades en la selección y promoción profesional de las mujeres y los hombres en la UCA" (Objetivo 4.1.) y, entre otras medidas para lograr su consecución, establece que "Se vigilará que los criterios y/o procedimientos de selección y promoción establecidos no supongan elementos de discriminación indirecta" (Medida 4.1.2.). En este sentido puede consultarse el documento en http://www.uca.es/recursos/doc/unidad_igualdad/1124226175_712201112511.pdf

En cuanto a la conciliación de la vida personal, familiar y profesional, en ejecución del Acuerdo alcanzado por la Mesa Técnica Sectorial de las Universidades Públicas Andaluzas, el personal de la Universidad de Cádiz ha podido beneficiarse, entre otras, de las siguientes medidas:

- Ampliación en cuatro semanas más del permiso de maternidad, adopción o acogida.
- Ampliación de la reducción de la jornada de trabajo en una hora diaria al personal que tenga a cargo a un menor de 16 meses.

- Ampliación del permiso por nacimiento, adopción o acogida, hasta 10 días naturales.
- En el caso de adopciones internacionales, permiso para viajar al país de origen por un máximo de tres meses.
- Reducción de la jornada laboral por guarda legal de un menor de 9 años, guarda legal o cuidado de un discapacitado o por ser víctima de violencia de género.
- Permisos para exámenes prenatales, clases preparatorias del parto, fecundación asistida o asistencia a reuniones sobre educación especial, en el caso de empleados con hijos discapacitados.
- Dentro de la Dirección General de Acción Social y Solidaria, el Observatorio de la Diversidad tiene la finalidad de detectar las posibles dificultades y barreras para la participación igualitaria y el desarrollo académico, profesional y personal que se dan en la comunidad universitaria, con motivo de las diferencias de género, capacidades funcionales, diferencias culturales, etc., y elaborar propuestas para promover su eliminación.
- La gestión de las propuestas se realiza en el marco de los Programas de Atención a la Discapacidad, la Diversidad de Género, la Diversidad Cultural y las situaciones de desventaja social. Su objetivo es velar por el respeto de los principios de equidad e igualdad de oportunidades, de inclusión y respeto de la pluralidad y diversidad funcional, de género, étnica o cultural, ideológica o social, respecto de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Por lo que se refiere a la no discriminación de personas con discapacidad, la Universidad de Cádiz dispone asimismo de mecanismos de garantía igualmente específicos y efectivos. Entre dichos mecanismos, debe destacarse el área de Atención a la Discapacidad que ofrece el Servicio de Atención Psicológica y Psicopedagógica (<http://sap.uca.es/asesoramientom/atencion-a-la-discapacidad/>).

La finalidad de esta área es garantizar una atención equitativa y la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, disponiendo de servicios que se refieren a diferentes aspectos: formación, accesibilidad, orientaciones sobre cómo responder ante necesidades específicas, normativa, documentación y enlaces y asociaciones, desplegándose básicamente su actuación en los siguientes aspectos:

- Acogida de cualquier miembro de la comunidad universitaria que presente algún tipo de discapacidad, muy especialmente del alumnado de nueva matriculación.
- Promoción de la accesibilidad arquitectónica y de la comunicación en el ámbito universitario.
- Atención y asesoramiento psicopedagógico en todo lo concerniente a la discapacidad.
- Sensibilización y formación de la comunidad universitaria de la comunidad universitaria y de la sociedad en general en los problemas derivados de la discapacidad.
- Colaboración en un desarrollo normativo y curricular para garantizar la igualdad de oportunidades.
- Promoción de la inserción laboral de las personas discapacitadas tanto dentro de la comunidad universitaria como fuera de ella con el propósito de contribuir a su inclusión social.

Este Servicio prestará asesoramiento y apoyo para realizar las adaptaciones curriculares necesarias para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos con discapacidad. El Servicio dispone de documentación de asesoramiento y orientación para cada tipo de discapacidad. Asimismo, el Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación del alumnado en la Universidad de Cádiz establece, en su artículo 10.2, que el alumnado con alguna discapacidad física o sensorial tendrá derecho a ser evaluado con procedimientos e instrumentos adecuados a sus necesidades específicas y el alumnado discapacitado/a que lo requiera, puede solicitar una ampliación del tiempo de los exámenes.

En estos casos, el Servicio de Atención a la Discapacidad enviará un informe valorativo de la petición al profesor responsable de cada asignatura donde se le informa de los recursos necesarios a utilizar en los exámenes para atender a las necesidades específicas del alumnado.

Por otra parte, las infraestructuras disponibles en el centro en el que se inscribe este Máster cumplen los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Debe destacarse que en la Universidad de Cádiz se ha realizado un esfuerzo importante en los últimos años por alcanzar niveles de accesibilidad por encima de lo marcado en esta Ley; de hecho, por su reciente construcción, todas las instalaciones del Campus han sido diseñadas con los criterios de accesibilidad que marca la norma y no es necesario ningún tipo de adaptación. Así, en estos momentos es posible afirmar que los medios materiales y servicios disponibles en la Universidad de Cádiz observan los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos.

Además, la Universidad de Cádiz cuenta con la Unidad de Acción Social y Solidaria (http://servicio.uca.es/uca_solidaria), al que corresponde la elaboración de propuestas y desarrollo de proyectos de nuevos servicios dirigidos a la mejora de la calidad de vida, a la proyección y conexión con la sociedad, a la cooperación para el desarrollo, y en especial:

- La elaboración y desarrollo de proyectos para la creación en los distintos Campus de escuelas Infantiles y actividades extraescolares o vacacionales. En concreto, en el curso 2007/08 se puso en marcha la Escuela Infantil "La Algaida" en el Campus de Puerto Real, y se vienen desarrollando, desde hace varios años, Talleres de Verano para niños de 3 a 12 años.
- La elaboración y desarrollo de proyectos para la creación y la promoción de servicios de atención, orientación y asesoramiento psicopedagógico.
- La promoción de las medidas necesarias para que las condiciones ambientales y organizativas de la vida universitaria favorezcan la salud laboral, física y psicológica, y la promoción de políticas efectivas de mayor Sensibilización ante situaciones de embarazo, maternidad y enfermedad.
- La elaboración del proyecto y desarrollo de un servicio de atención fisioterapéutica y de rehabilitación.
- La propuesta de proyectos y desarrollo de los mismos, encaminados a incrementar la cooperación al desarrollo cultural y social de minorías, grupos o personas por medio del voluntariado, becas, formación de cooperantes, colaboración con ONG, realización de estudios, elaboración de informes y participación en proyectos de cooperación.