Regulamento de réxime interno da Escola Politécnica Superior de Enxeñaría

Nesta norma tómase como punto de partida o texto consolidado publicado no Taboleiro electrónico da USC. Polo tanto, non é posible visualizar as diferentes versións anteriores da norma.

V1	Elaborado pola Comisión de Calidade da Escola da EPS Enxeñería	de 12 de decembro de 2025
V2	Aprobado en Xunta de Escola da EPS de Enxeñaría	06 de febreiro de 2026
VD	Aprobado no Consello de Goberno da USC	24 de marzo de 2026

Aprobado en Xunta de Escola da EPS de Enxeñaría do 18 de decembro de 2025.

Aprobado no Consello de Goberno da USC do 24 de marzo de 2026.

TÍTULO PRELIMINAR

O Regulamento de Réxime Interno da Escola Politécnica Superior de Enxeñaría, de acordo co disposto nos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela, é a norma na que se establecen as disposicións destinadas a regular o seu funcionamento.

TÍTULO I. Da Natureza e Funcións

Artigo 1.

A Escola Politécnica Superior de Enxeñaría (de aquí en adiante, EPS de Enxeñaría) da Universidade de Santiago de Compostela (de aquí en adiante USC) é un Centro universitario que desenvolve as súas funcións como servizo público mediante a actividade docente, investigación e asistencia para a promoción de actividades para o desenvolvemento das titulacións impartidas.

A EPS de Enxeñaría en liña co Plano de Igualdade de Oportunidades e coa Memoria de Responsabilidade Social da USC, velará especialmente pola promoción da lingua galega,

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

promoverá a igualdade entre todas as identidades de xénero, a inclusión e preocuparase polo desenvolvemento sostible.

Artigo 2.

A EPS de Enxeñaría desenvolve as súas funcións, no ámbito das súas competencias, de acordo cos principios establecidos no Título Preliminar dos Estatutos da USC.

Artigo 3.

A EPS de Enxeñaría, para o cumprimento das funcións que lle atribúe a Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, a súa lexislación de desenvolvemento e os Estatutos da USC, rexerase polo presente Regulamento, que é a norma na que se establecen as disposicións destinadas a regular o seu funcionamento. Para todas aquelas cuestións que non estean previstas neste Regulamento, nos Estatutos da USC e nas demais normas legais e regulamentarias sobre ensino universitario, actuarase conforme o previsto na lexislación que regule os procedementos administrativos.

Artigo 4.

Segundo o establecido nos Estatutos da USC, as funcións da EPS de Enxeñaría son as seguintes:

a) A elaboración dos plans de estudo das titulacións impartidas polo Centro e a participación na elaboración daqueles outros compartidos por varios centros.

b) A organización e xestión dos servizos docentes que lle correspondan.

c) A coordinación, a supervisión e o control das actividades docentes desenvolvidas no Centro, das prácticas externas recollidas nos plans de estudos e a avaliación da calidade docente, participando nos procedementos que a Universidade estableza e aplicando os procedementos que ela mesma pode desenvolver.

d) A elaboración dun calendario de actividades lectivas para cada curso, que se deberá facer público con anterioridade á apertura da matrícula.

e) A promoción de programas de intercambio académico.

f) A promoción e implantación de medidas para a realización de prácticas externas, en coordinación cos departamentos adscritos.

g) A realización das actividades de xestión que lle encomende a USC.

h) A administración dos espazos, servizos, equipamentos e recursos do Centro e o control da súa calidade.

i) A difusión e o coñecemento da actividade investigadora que se desenvolva no Centro.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

j) A promoción de estudios de Posgrao.

k) A realización de actividades de formación permanente ou de extensión universitaria no seu ámbito de competencia.

l) Calquera outra función que, de acordo con este Regulamento, lle encomende a Xunta de Escola.

TÍTULO II. Dos Órganos de Goberno

Artigo 5. Órganos de Goberno e Administración

Os órganos de goberno e administración da Escola son, de acordo cos Estatutos da USC:

a) A Xunta de Escola.

b) O director ou directora.

c) Os subdirectores e/ou subdirectoras.

d) O secretario ou secretaria.

Artigo 6. Coordinadores/as das Titulacións

Cada unha das titulacións impartidas na Escola terá un coordinador/a que será proposto por iniciativa da Dirección da Escola de entre o profesorado con vinculación permanente á USC, con dedicación exclusiva e docencia no título que coordina, de conformidade co artigo 12 do Regulamento das titulacións oficiais de Grao e Mestrado Universitario e do procedemento de aseguramento da súa calidade na USC. Estas propostas deberán ser ratificadas pola Xunta de Escola correspondendo ao Reitor/a da USC realizar os nomeamentos. Os/as coordinadores/as nomeados serán membros das correspondentes Comisións de Título.

Cada unha das Comisións de Título correspondentes ás diferentes titulacións impartidas na Escola contará con coordinadores/as de curso/mención ou especialidade e co/coa coordinador /a de Traballos Fin de Grao (de aquí en adiante TFG) ou Traballos de Fin de Máster (de aquí en adiante TFM), segundo corresponda. O nomeamento dos/as coordinadores/as será a proposta da Dirección da Escola, previa consulta co/coa coordinador/a do Título correspondente. Estes nomeamentos deberán ser ratificados pola Xunta de Escola.

Artigo 7. Coordinadores/as e responsables de actividades

Por proposta da Dirección nomearanse:coordinadores/as de prácticas externas, responsable de internacionalización, responsable de calidade, así como responsables ou coordinadores/as

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

doutras actividades ou funcións que o requiran. Os nomeamentos serán comunicados á Xunta de Escola.

CAPÍTULO PRIMEIRO - Da Xunta de Escola

Artigo 8.

A Xunta de Escola é o órgano colexiado de goberno e, como tal, aproba as liñas xerais de actuación no ámbito da Escola e supervisa o labor dos seus órganos de goberno e administración.

A Xunta de Escola actuará a través do Pleno ou das Comisións:Comisión Permanente e de Coordinación e as demais Comisións delegadas descritas no capítulo segundo.

Artigo 9.

A asistencia ás sesións da Xunta de Escola constitúe un dereito e un deber para todas as persoas convocadas. Para o cumprimento desta función procurarase que as convocatorias afecten o menos posible ás actividades docentes e de avaliación.

Artigo 10.

A composición do Pleno da Xunta de Escola é a seguinte:

a) O director ou directora, que a presidirá.

b) Os subdirectores ou subdirectoras.

c) O/a secretario/a, que o será tamén da Xunta de Escola.

d) O/a responsable da unidade de xestión de centros e departamentos.

e) O seguinte persoal docente e investigador (PDI) e persoal investigador en formación (PIF), con docencia no centro e censados nel, ou non censados con encargo docente igual ou maior ao 35 % da capacidade docente dun profesor a tempo completo:

i. Todo o profesorado con vinculación permanente, será membro nato da Xunta, que representará o 51 % do total.

ii. Representación do resto do persoal docente e investigador (PDI), que representarán o 10 % do total da Xunta.

f) Unha representación do estudantado do 32 %.

g) Unha representación do persoal técnico de xestión, administración, e servizos (PTXAS) censados no Centro, que representarán un 7 % do total da Xunta, cun mínimo de dous.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Así pois, a composición da Xunta da EPS de Enxeñaría será a que se presenta na seguinte táboa:

Categoría	Sector	Porcentaxe
PDI con vinculaciónpermanente	• Censado no Centro• Non censado no Centro pero cunha cargadocente no Centro >35 % dun profesor atempo completo	51 %
PDI que non teñavinculación permanente	• A tempo parcial (*)• A tempo completo (*)	5 %5 %
Estudantes	• De Grao (*)• De Máster• De Doutoramento (*)	22 %5 %5 %
PTXAS		7 % (mínimo 2)

*No caso de non haber candidatos suficientes nalgún dos subsectores, os postos vacantes pasarán a sumarse a representación dos outros.

Artigo 11.

Todos os representantes do PDI sen vinculación permanente e PTXAS serán elixidos por un período de dous anos mentres que os representantes de estudantes o serán por un ano.

Cando por cambio de vinculación ou encargo docente un membro do PDI adquira a condición de membro nato da Xunta de Escola será incorporado ao censo en canto o centro teña constancia de dita circunstancia.

A condición de membro da Xunta de Escola perderase ao cesar a vinculación co centro, ou cesar nos requisitos demandados ao sector polo que foi elixido.

Poderase invitar, con carácter excepcional, a non membros da Xunta de Escola a acudir as reunións da Xunta de Escola, ben por debaterse algún asunto no que o non membro deba expor o seu parecer, ben nos casos de solicitude motivada do/a interesado/a. Neses casos poderán ser convocados, con voz pero sen voto, os/as profesores/as, investigadores/as, PTXAS e delegados/as de estudantes que sen pertencer á Xunta de Escola realicen actividades de carácter docente, investigador ou administrativo no centro. Poderá convocarse igualmente, a iniciativa do equipo de Dirección do Centro, con voz pero sen voto, a estudantes e persoal alleo á EPS de Enxeñaría sempre que estean implicados nalgún asunto da orde do día.

Artigo 12.

Son competencias do Pleno da Xunta de Escola as que a seguir se indican:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

a) A elección do/a director/a e, de ser o caso, tratar da súa remoción mediante unha moción de censura construtiva que deberá ser aprobada pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Escola.

b) A elaboración e aprobación do Regulamento de Réxime Interno.

c) A supervisión da xestión dos distintos órganos de goberno e de administración do centro.

d) A elaboración e aprobación dos proxectos dos plans de estudos das titulacións adscritas ó centro, consonte a lexislación vixente.

e) A proposición aos departamentos encargados da docencia das modificacións na estrutura da programación docente das materias dos plans de estudos das titulacións das que a EPS de Enxeñaría é responsable, tratando de obter unha máis axeitada coordinación entre os contidos.

f) A aprobación das liñas xerais da política académica do centro, incluíndo a implantación de posibles novas titulacións, a organización de cursos ou a participación en estudios de Posgrao e a creación de escolas de especialización profesional dependentes do centro.

g) A emisión de informes sobre a actividade académica das/os profesoras/es.

h) O establecemento dos criterios de avaliación dos servizos que presta o Centro e a elaboración dun informe anual da calidade dos mesmos.

i) A organización dos servizos docentes para a obtención dos títulos académicos do seu ámbito, así como a coordinación e a supervisión da actividade docente do profesorado con docencia no centro, incluíndo a aprobación da proposta do Plan Docente Anual (PDA), e igualmente a supervisión do seu cumprimento.

j) A programación dos espazos, servizos e equipamentos do Centro e a supervisión da súa xestión.

k) A distribución das asignacións orzamentarias concedidas ao Centro e o control da súa aplicación.

l) O informe das propostas de creación, modificación ou supresión de departamentos relacionados co Centro pola súa docencia e investigación.

m) A creación das comisións informativas, sen carácter decisorio, que estime oportunas coas competencias que lles asigne o Pleno.

n) A organización de actividades de formación permanente e de extensión universitaria.

o) Propoñer distincións honoríficas universitarias, así como candidatas/os aspirantes aos distintos premios que se convoquen.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

p) A manifestación da súa opinión sobre tódolos asuntos relacionados co Centro, ou coas súas actividades.

q) Calquera outra competencia que lle atribúa este Regulamento ou os Estatutos da USC, as que lle encomende outro órgano competente ou a lexislación vixente, así como todas aquelas relativas ao Centro e que non figuren expresamente en ningún outro regulamento.

Artigo 13.

A Xunta de Escola reunirase en Pleno, con carácter ordinario, polo menos tres veces durante o período lectivo do curso académico e, con carácter extraordinario, cando así o determine o /a director/a ou así se solicite por un cuarto dos seus membros ou pola maioría da Comisión Permanente e de Coordinación. Se a convocatoria extraordinaria se efectuara a pedimento dos membros do Pleno ou da Comisión Permanente e de Coordinación a reunión deberá convocarse sempre dentro dos dez días lectivos seguintes á petición.

As convocatorias ordinarias faranse cunha antelación mínima de tres días hábiles e as convocatorias con carácter extraordinario de dous días hábiles. En ambos casos a convocatoria farase por medios electrónicos.

A Presidencia da Xunta de Escola decidirá a modalidade de reunión, segundo as indicacións da Instrución 3/2024 da Secretaría Xeral sobre a celebración de reunións de órganos de goberno. As reunións ordinarias do Pleno da Xunta de Escola ou aquelas nas que estea prevista a votación secreta non poderán ser convocadas como reunións telemáticas asíncronas.

O Pleno da Xunta de Escola será convocado polo/a secretario/a, por orde do/a director/a ou de quen legalmente o/a substitúa. Na convocatoria deberá constar a orde do día, data, hora da primeira e da segunda convocatoria, lugar da reunión e lugar de depósito da documentación complementaria dos puntos da orde do día.

Artigo 14.

1) Constitución

O Pleno constitúese validamente en primeira convocatoria coa asistencia do/a director/a e do /a secretario/a ou de quen legalmente os substitúan, e do 50 % dos membros da Xunta de Escola; ou en segunda convocatoria, que se celebrará 30 minutos despois da primeira, coa asistencia ademais do/a director/a e do/a secretario/a, ou quen legalmente os substitúan, do 25 % dos compoñentes da Xunta de Escola. De non acadar o quórum nesta segunda convocatoria procederase a unha nova convocatoria do pleno nos vindeiros tres días hábiles.

2) Funcionamento

O Pleno será presidido polo/a director/a, asistido polo equipo de dirección. O/a director/a ou quen o/a substitúa dirixirá o debate, establecendo quendas de palabra e realizando a primeira e última intervención respecto de cada un dos puntos da orde do día.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Nas reunións da Xunta de Escola convocadas con carácter extraordinario, poderán tratarse un ou varios asuntos sempre e cando figuren de forma específica na orde do día, se ben non se poderán aprobar actas de reunións anteriores.

No suposto de duración excesiva da reunión, e por acordo maioritario dos presentes, poderase suspender a sesión, que deberá proseguirse no prazo máis breve posible, sempre dentro da mesma xornada. Se nun día non se conclúen os puntos da orde do día, deberá volver a convocarse á maior brevidade posible. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que asistan todos os membros do Pleno e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

3) Votacións

As decisións pódense adoptar por asentimento ou por votacións, estas últimas a man alzada ou votación secreta.

Os acordos ordinarios decidiranse mediante votación por maioría simple, agás nos casos da elección ou remoción do/a director/a e a modificación do Regulamento, nos que se aplicará o que estableza a normativa. En casos de empate, decidirá o voto de calidade do/a director/a.

As votacións realizaranse mediante procedemento secreto cando os acordos afecten directamente a persoas concretas ou se proceda á designación de persoas. Nos demais casos serán públicas, a non ser que polo menos un 25 % dos presentes solicite votación secreta.

4) Actas

O/A secretario/a da Escola levantará acta de cada sesión. No caso de imposibilidade de asistencia do secretario/a, fará as súas funcións un membro do equipo de dirección designado polo/a director/a.

En cada acta especificaranse:

a) Os membros da Xunta de Escola que asistiron á reunión e as ausencias comunicadas.

b) A orde do día da sesión e as circunstancias de lugar e tempo nas que se celebrou.

c) Un resumo dos debates que inclúa os puntos principais das deliberacións.

d) O contido íntegro dos acordos, especificando, en caso de producirse votación, o número de votos favorables a cada unha das propostas.

Na acta figurará, previa solicitude dos respectivos membros da Xunta de Escola, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifican, ou o sentido do voto favorable. Así mesmo, calquera membro da Xunta de Escola terá dereito á transcrición íntegra da súa intervención ou proposta, para o que será imprescindible que se lle entregue por escrito ao/á secretario/a antes do remate da sesión ou no prazo que sinale o /a director/a.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular por escrito o seu voto particular, no prazo de dous días hábiles, que se incorporará ao texto aprobado. En todo caso deberán anunciar a intención de voto particular na propia sesión.

Cada acta será asinada polo/a secretario/a, ou quen o/a substitúa, co visto e prace do/da presidente/a da sesión.

As actas deben aprobarse na seguinte sesión ordinaria, de ser necesario, coas emendas propostas polos membros do pleno da Xunta de Escola.

5) Aprobación e custodia das actas

As actas, unha vez aprobadas e asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do/a director/a, arquivaranse segundo as instrucións da Secretaría Xeral, quedarán baixo a custodia do/a secretario/a da Escola e poderán ser consultadas por calquera membro da Xunta de Escola.

Soamente darán fe dos acordos aprobados pola Xunta de Escola as certificacións expedidas polo/a secretario/a, co visto e prace do/a director/a. Con anterioridade á aprobación da acta tamén se poderán emitir certificacións sobre os acordos que se adoptaron, facéndose constar neste caso tal circunstancia.

O/a secretario/a, co visto e prace do/a director/a, expedirá certificación dos acordos a calquera membro da EPS de Enxeñaría que o solicite por escrito.

CAPÍTULO SEGUNDO. - Das Comisións Delegadas da Xunta de Escola e doutras Comisións

Artigo 15.

As comisións delegadas da Xunta de Escola terán como misión emitir informes, coordinar, estudar e elaborar propostas, así como adoptar acordos sobre os asuntos que este regulamento ou os órganos competentes de goberno da Escola lles encomenden.

As competencias das comisións delegadas serán as seguintes:

1. O coñecemento e decisión sobre os asuntos de trámite.

2. A información e adopción de acordos sobre aqueles asuntos que, sendo competencia da Xunta de Escola e non estando expresamente reservados ao Pleno, lle foran delegados.

3. O asesoramento en todas as cuestións que o/a director/a lle someta no exercicio das súas competencias.

As Comisións delegadas serán:

• Comisión Permanente e de Coordinación.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

• Comisión de Calidade.

• Comisión de Internacionalización.

• Comisión de Ética e de Coordinación de Traballos Académicos.

• Comisión dos Campos de Prácticas.

• Comisión de Igualdade de Xénero.

• Comisión de Normalización Lingüística.

Ademais destas comisións, a Xunta de Escola poderá crear outras para tratar asuntos concretos.

Artigo 16.

A composición das Comisións será:

1) Os membros das comisións delegadas teñen que selo tamén da Xunta de Escola. Estas comisións, nos casos nos que se considere oportuno, poden invitar a outras persoas a participaren nelas, con voz pero sen voto.

2) Os membros das comisións delegadas serán elixidos entre os membros de cada sector da Xunta de Escola para cada caso. O/A director/a ou persoa na que delegue, formará parte e presidirá as comisións. O/A secretario/a da Escola, naqueles casos nos que así se especifique, actuará como secretario/a da comisión.

3) A renovación ou substitución dos membros das comisións delegadas farase de maneira obrigatoria despois das eleccións a director/a. Durante o mandato, os membros renovaranse logo dos correspondentes procesos electorais nos sectores de PDI sen vinculación permanentes, estudantes e PTXAS.

4) Os membros das comisións delegadas cesarán no momento en que perdan a súa condición de membros da Xunta de Escola segundo o Regulamento electoral da USC. Os postos vacantes por cese ou dimisión serán cubertos no prazo máis breve posible por persoas que formen parte da Xunta de Escola no sector correspondente e cumpran os requisitos establecidos en cada caso.

5) Cada comisión elixirá o/a seu/súa secretario/a cando non actúe como tal o/a secretario/a da Escola.

Artigo 17.

1) As comisións delegadas serán convocadas cunha antelación mínima de tres días hábiles agás nos casos de urxencia, que o serán cunha antelación de dous días hábiles.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

2) A modalidade de reunión para cada sesión será establecida pola persoa que exerza a presidencia en cada caso e debe constar de xeito expreso na convocatoria. Non pudendo convocar reunións telemáticas asíncronas para a adopción de acordos que requiran votación secreta.

3) O réxime de constitución das comisións será o mesmo que o da Xunta de Escola (artigo 14.1).

4) Os acordos, informes, propostas e recomendacións das comisións delegadas adoptaranse por maioría simple. Os acordos das comisións, agás naqueles casos que lle foran delegados, deberán someterse á aprobación da Xunta de Escola na seguinte convocatoria ordinaria do Pleno que se convoque.

Da Comisión Permanente e de Coordinación

Artigo 18.

A Comisión Permanente e de Coordinación é o órgano ordinario de goberno da Escola que garante a axilidade das súas actuacións.

1) Composición Estará composta por:

a. O/A director/a, que a presidirá e convocará.

b. O/A secretario/a, que tamén o será da mesma.

c. Os/As subdirectores/as.

d. Un/ha representante de cada área de coñecemento que teña tres ou mais profesores/as equivalentes a tempo completo con docencia no centro. A persoa elixida debe pertencer á Xunta de Escola. A actualización, de ser necesaria, farase anualmente ao inicio do curso en función do POD

e. Dez representantes das distintas áreas de coñecemento con docencia no centro que sexan membros de Xunta de Escola. O número de representantes das áreas ou grupos de áreas de coñecemento será proporcional ao número de profesores/as equivalentes a tempo completo que ten esa área ou grupo de áreas no centro con respecto ao total. Este cálculo actualizarase ao inicio do curso académico en función do censo nese momento.

f. Unha representación do estudantado igual ao 30 % do total da comisión, dos cales polo menos o 5 % serán de doutoramento e o 5 % de máster.

g. Unha representación do PTXAS equivalente ao 8 % do total da comisión.

Artigo 19.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

1) Competencias A Comisión Permanente será competente para:

a. O coñecemento e a toma de decisións sobre calquera asunto que sexa competencia da Xunta de Escola e non estea reservado expresamente ao Pleno (Artigo 12a – 12q)

b. A adopción de acordos sobre os asuntos que lle fosen delegados pola Xunta de Escola.

c. O coñecemento e a decisión sobre os asuntos de trámite, que serán definidos na Xunta de Escola.

d. O coñecemento sobre os asuntos que lle sexan presentados polas comisións delegadas e comisións informativas, e no seu caso, elevalos ao Pleno.

e. A validación da programación docente das titulacións adscritas, previo informe da comisión de título correspondente.

f. A aprobación de solicitudes de accións de mellora tanto de infraestruturas como de actividades docentes en base a convocatorias.

g. O coñecemento de cantas cuestións sexan sometidas polo/a director/a á súa consideración no exercicio das súas funcións.

2) Informe de acordos

O/a secretario/a da Escola informará ao Pleno, na primeira sesión ordinaria que se celebre con posterioridade á última reunión da Comisión Permanente e de Coordinación de todas as actuacións da comisión.

Artigo 20.

1) Constitución

A Comisión Permanente constitúese validamente en primeira convocatoria coa asistencia do /a director/a e do/a secretario/a ou de quen legalmente os substitúan, e do 50% dos membros da comisión; ou en segunda convocatoria, que se celebrará 30 minutos despois, debendo asistir ademais do/a director/a e a/o secretaria/o, ou quen legalmente os substitúan, o 25% dos compoñentes da comisión. De non acadar o quórum nesta segunda convocatoria procederase a unha nova convocatoria da comisión nos vindeiros tres días hábiles.

2) Funcionamento

A Comisión Permanente reunirase tantas veces como considere oportuno o/a director/a, ou a pedimento dun 25% dos seus membros. A convocatoria farase cunha antelación mínima de dous días hábiles. As decisións tomaranse por maioría simple dos membros presentes, correspondendo ao/á director/a o voto de calidade no caso de empate.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

3) Actas

O/A secretario/a da Escola levantará acta de cada sesión do mesmo modo que para o Pleno da Xunta de Escola.

A aprobación e custodia de actas rexerase polos mesmos principios que as do Pleno da Xunta de Escola.

Da Comisión de Calidade

Artigo 21.

A Comisión de Calidade é un órgano que participa nas tarefas de planificación, desenvolvemento e seguimento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) do Centro, actuando ademais como medio de difusión interna do Sistema e dos seus logros.

1) Composición

A Comisión de Calidade estará integrada por:

a. O/a director/a, ou persoa na que delegue.

b. O/a responsable de Calidade do Centro.

c. Os/as coordinadores/as das titulacións que se imparten no Centro.

d. Catro representantes do profesorado.

e. Dous representantes do alumnado.

f. O/a responsable da Unidade de Apoio á Xestión.

g. Un representante de cada un dos departamentos con sede no Centro.

2) Reunións

A Comisión de Calidade reunirase como mínimo dúas veces en cada curso académico, levantará acta de cada unha das sesións, e fará públicas as súas análises e decisións.

3) Funcións

As funcións principais da Comisión de Calidade son as seguintes:

a. O deseño, implantación, seguimento e mellora continua do SGC do Centro.

b. Elaboración da Memoria Anual de Calidade do Centro, que incluirá, como mínimo:

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

• Informe de resultados do SGC e propostas do plan de melloras do Centro para o seguinte curso.

• Informe do seguimento da implantación do SGC e propostas para a súa mellora.

• Memoria anual dos Títulos que inclúa as propostas de mellora.

c. Revisar a planificación das viaxes de prácticas e prelación das solicitudes.

d. Informar do proceso de revisión de programacións docentes.

e. Informar sobre as declaracións de intencións e memorias de novas propostas ou modificacións de títulos

f. Elaboración de protocolos e modelos de rexistro de información que se establezan dentro do SGC.

Da Comisión de ética e de Coordinación de Traballos Académicos

Artigo 22.

A Comisión de Ética e de Coordinación de Traballos Académicos é o órgano encargado dos asuntos referentes á posta en común dos procedementos, os trámites, a elaboración e a avaliación dos traballos Fin de Grao e Fin de Máster que corresponden ás titulacións do centro.

Serán membros da Comisión de Ética e de Coordinación de Traballos Académicos, cando menos:

a. O/a director/a ou persoa en quen delegue que a presidirá.

b. O/a delegado do centro na Comisión de Ética da USC

c. O/a secretario/a administrativo/a do centro que actuará de secretario/a.

d. O/A coordinador/a de TFG/M das Comisións de Título do centro.

e. Coordinadores das comisións ou programas de doutoramento dos departamentos adscritos á escola.

f. O PTXAS de administración dos Departamentos adscritos á escola.

g. Dous estudantes.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

As funcións principais da Comisión de Ética e de Coordinación de Traballos Académicos son as seguintes:

a. Informar sobre calquera incidencia que poida presentarse no desenvolvemento da docencia dos TFG/M.

b. Resolución sobre as reclamacións fronte a propostas denegadas polas Comisións de Título

c. Establecer anualmente os criterios xerais de elaboración, titorización, presentación e avaliación a realizar en cada titulación do centro.

d. Autorizar os formatos de rexistro que se empreguen en cada titulación do centro.

e. Aprobación do calendario anual de presentación de propostas, entrega de documentos e defensas no marco do establecido polo calendario académico da USC.

f. Orientar aos estudantes e ao PDI para tramitar na Comité de Ética na Investigación da USC aqueles traballos de fin de estudos e outros traballos académicos ou de investigación, no caso de intervención con seres humanos, obtención de mostras ou de datos persoais.

g. Informar á Xunta de Escola e ó equipo de Dirección naquelas cuestións que sometan a súa consideración.

h. Calquera outra función relacionada coa docencia que sexa competencia da Xunta de Escola e esta delegue publicamente na Comisión.

Da Comisión de Internacionalización

Artigo 23.

A Comisión de Internacionalización do Centro (CIC) é o órgano encargado dos asuntos referentes á internacionalización e mobilidade, encargándose de dar apoio á persoa Responsable de Internacionalización do centro (RIC) na promoción da estratexia de internacionalización e na promoción dos programas de mobilidade nos que participe o centro.

Serán membros da Comisión de Internacionalización, cando menos:

a. O/a director/a ou persoa en quen delegue que a presidirá

b. A persoa Responsable de Internacionalización do Centro (RIC)

c. O/a xestor/a do centro que actuará de secretario/a

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

d. Os/As coordinadores/as académicos de mobilidade (CAM), sempre e cando exista un representante de cada titulación do centro. En caso de que non existan convenios para algunha titulación, a Comisión de Título nomeará un representante.

e. Dous estudantes.

As funcións principais da Comisión de Internacionalización son as seguintes:

a. Seleccionar o estudantado de intercambio saínte cando a selección se realice no propio centro.

b. Asignarlle os destinos ao estudantado saínte seleccionado cando a selección se realice no propio centro.

c. Darlles o visto e prace ás propostas de novos convenios realizadas polo PDI do centro

d. Darlles o visto e prace ás propostas de organización e de participación en Blended Intensive Programmes (BIP) do seu centro.

e. Informar á Xunta de Escola e ó equipo de Dirección naquelas cuestións que sometan a súa consideración.

f. Calquera outra función relacionada coa docencia que sexa competencia da Xunta de Escola e esta delegue publicamente na Comisión.

Da Comisión dos Campos de Prácticas

Artigo 24.

1) Composición A composición da Comisión dos Campos de Prácticas será a seguinte:

a. O/A director/a ou persoa en quen delegue que a presidirá

b. Os/As profesores/as que sexan membros da Xunta de Escola e que teñan docencia práctica nos campos de prácticas, que se renovarán anualmente.

c. Dous estudantes.

d. O PTXAS asignado aos campos de prácticas

2) Competencias Son competencias desta comisión, entre outras que lle poida delegar a Xunta de Escola, as seguintes:

a. Facer un seguimento e control das necesidades das fincas de prácticas.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

b. Informar á Xunta de Escola e ao equipo de Dirección daquelas cuestións que sometan á súa consideración.

c. Calquera outra función que sexa competencia da Xunta de Escola e esta lle delegue especificamente.

Da Comisión de Normalización Lingüística

Artigo 25.

1) Composición A Comisión estará composta por:

a. Un membro do equipo directivo b. Seis profesores/as

c. Catro estudantes

d. Dous membros do PTXAS.

De entre as persoas que forman parte da Comisión, elixirase unha persoa para exercer a presidencia e outra para as tarefas de secretaría.

2) Competencias Son competencias da Comisión de Normalización Lingüística:

a. Elaborar un plan de normalización lingüística do centro enmarcado no Plan de Normalización Lingüística da USC.

b. Difundir información e recursos dentro da EPS de Enxeñaría.

c. Difundir as accións de normalización propostas e coordinadas polo Servicio de Normalización Lingüística (SNL).

d. Distribuír documentos e recursos técnicos elaborados polo SNL.

e. Difundir os servizos ofrecidos polo SNL.

f. Detectar necesidades e elaborar anualmente un programa de actividades enmarcadas no plan de normalización.

g. Recoller datos obxectivos sobre o uso do galego na EPS de Enxeñaría nos diferentes ámbitos.

h. Propoñerlle anualmente actuacións á Xunta de Escola.

i. Vehicular a recepción de solicitudes lingüísticas dos membros do Centro encamiñadas á normalización do uso da lingua.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

j. Facer un seguimento das accións normalizadoras.

Da Comisión de Igualdade de Xénero

Artigo 26.

1) Composición A Comisión estará composta por:

a. Un membro do equipo directivo

b. Seis profesores/as

c. Catro estudantes

d. Dous membros do PTXAS.

De entre as persoas que forman parte da Comisión, elixirase unha persoa para exercer a presidencia e outra para as tarefas de secretaría.

2) Competencias Son competencias da Comisión de Igualdade de Xénero:

a. Concienciar e sensibilizar á comunidade da Escola en materia de igualdade, xénero, diversidade afectivo-sexual e non-discriminación.

b. Promover e apoiar iniciativas e actividades para promover a igualdade no noso Centro e no noso entorno de actuacións.

c. Apoiar á comunidade universitaria na actuación ante situacións de acoso por razón de sexo, de orientación sexual e de identidade de xénero trasladando ás autoridades competentes dentro da Universidade os casos que cheguen ao seu coñecemento.

d. Apoiar á comunidade universitaria na función de velar pola aplicación das actuacións derivadas dos plans estratéxicos de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes da USC, e calquera outra normativa neste eido.

e. Realizar calquera outra labor encomendada pola Xunta de Escola en relación á mellora de oportunidades entre mulleres e homes.

Doutras Comisións

Artigo 27. Comisión de Biblioteca

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

No Centro existirá unha Comisión de Biblioteca cuxa composición e funcións serán as establecidas no correspondente regulamento do Servizo, e que garantirá, en todo caso, a participación de todos os sectores da comunidade universitaria.

Será presidida por un membro do equipo directivo.

Ademais do representante do equipo directivo e o Director da Biblioteca Intercentros, a comisión contará con un máximo de quince representantes dos Profesores que imparten docencia no centro e que sexan membros da Xunta de Escola, procurando que haxa unha representación proporcional das áreas de coñecemento, e cunha representación do estudantado que supoña o 30 % do total da Comisión.

As súas funcións serán as indicadas no Regulamento da Biblioteca Universitaria.

CAPÍTULO TERCEIRO - Do Equipo Directivo

Artigo 28.

O equipo directivo da EPS de Enxeñaría estará composto polo/a director/a, subdirectoras/es e a/o secretaria/o. As persoas elixibles para estes cargos deben cumprir os requisitos que establezan os estatutos e a normativa xeral da USC.

O/a director/a

Artigo 29.

O/A director/a é o órgano unipersoal de dirección executiva e de xestión do Centro.

Representa á Escola, preside os seus órganos colexiados e executa os acordos destes.

O/A director/a ten as competencias que lle atribúan os Estatutos da Universidade.

O mandato do/a director/a será de seis anos non prorrogables.

O/A director/a cesará nas súas funcións ao remate do seu mandato, a pedimento propio, ou como consecuencia dunha moción de censura construtiva aprobada pola Xunta de Escola.

A moción de censura ao/á director/a pode promovela un terzo dos membros da Xunta de Escola, e deberá incluír unha candidatura con equipo e programa, deberá presentarse no rexistro da Escola asinada por todos os promotores, un dos cales deberá figurar como representante e como candidato alternativo a Dirección.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Recibida a proposta, o/a director/a procederá, nun prazo máximo de 15 días, á convocatoria extraordinaria da Xunta de Escola para debater a moción presentada.

A moción de censura será aprobada cando obteña maioría absoluta da Xunta de Escola.

De non prosperar a moción de censura, os seus promotores non poderán promover unha segunda moción durante o mesmo curso académico.

O/A secretario/a

Artigo 30.

Corresponde o/a secretario/a da Escola dar fe dos actos e acordos dos órganos de goberno, representación e administración do centro e, como tal ten encomendada a custodia das actas e a expedición das certificacións dos acordos e de todos os actos ou feitos que consten nos documentos oficiais do centro. Ademais, exercerá aquelas outras funcións que lle encomende o director, os estatutos da Universidade de Santiago e a lexislación vixente.

O/a secretario/a será nomeado polo reitor, segundo a proposta do/a director/a, de entre as persoas que cumpran os requisitos establecidos polos Estatutos para ocupar cargos unipersoais.

O/a secretario/a cesará por decisión do/a reitor/a, tras a proposta do/a director/a ou por petición propia.

Os/as subdirectores/as

Artigo 31.

Os/as subdirectores/as serán nomeados polo reitor/a a proposta do/a director/a entre os membros da comunidade universitaria da Escola que reúnan os requisitos establecidos nos Estatutos da Universidade de Santiago.

É labor dos/as subdirectores/as coordinar ou dirixir, baixo a autoridade do/a director/a, a área ou áreas de competencia que este lles encomende, sen prexuízo de que as funcións técnico-administrativas correspondan aos PTXAS. En ausencia ou enfermidade do/a director /a, realizará as súas funcións o/a subdirector/a no que aquel delegue.

Os/as subdirectores/as cesarán no seu cargo por decisión do reitor, logo da proposta do director/a, ou a petición propia

CAPÍTULO CUARTO. - Da Elección de Director/a

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Artigo 32.

O/a director/a será elixido/a polo pleno da Xunta de Escola entre os profesores e profesoras con vinculación permanente censados no centro.

Artigo 33.

1) A elección do/a director/a realizarase seguindo as disposicións sinaladas no Regulamento Electoral Xeral da USC para a elección de cargos unipersoais.

2) No caso de concorrencia de máis dun candidato, as eleccións celebraranse de acordo co sistema de dobre volta. En primeira volta resultará elixido/a o/a candidato/a que obtivera a maioría absoluta dos votos validamente emitidos. Se esta non é alcanzada, procederase a unha segunda votación, que se poderá celebrar na mesma sesión ou, a máis tardar, dentro dos 3 días seguintes á primeira, e á cal poderán concorrer os/as dous/dúas candidatos/as máis votados/as na primeira volta, que manteñan a súa candidatura. Resultará elixido/a o/a que obtivera o maior número de votos. No caso de empate na segunda votación, esta repetirase. De manterse o empate, terá preferencia o/a candidato/a que sexa máis antigo/a de acordo cos Estatutos da USC.

3) No caso dun único candidato, só se celebrará unha votación, resultando elixido o candidato /a se este obtén o apoio do 25% ou máis dos votos emitidos.

Artigo 34.

1) Na Xunta de Escola convocada para o caso e antes da votación, cada candidato/a disporá dun prazo máximo de 30 minutos para expor as súas liñas de actuación e presentar o seu equipo. De ser o caso, e logo desta exposición, o candidato procederá a responder as preguntas e observacións que os membros do pleno realicen, durante un prazo máximo de 60 minutos.

2) Unha vez realizada esta exposición e debate, procederase a votación nominal e secreta.

Artigo 35.

O/a director/a poderá ser cesado/a polo/a reitor/a a petición propia, ao remate do seu mandato, ou ser revogado/a por unha moción de censura construtiva.

Artigo 36.

Na sesión do Pleno dedicada á moción de censura, daráselle, tanto ao candidato/a alternativo /a proposto/a como director/a, un prazo máximo de 30 minutos para expor as súas posicións. Tras o oportuno debate, realizarase a votación que será nominal e secreta.

Artigo 37.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

1) A moción de censura será aprobada se acada os votos da maioría absoluta dos membros da Xunta. De ser o caso, o/a director/a comunicarallo ao reitor/a no seguinte día hábil, co fin de proceder ao nomeamento do/a director/a electo/a, seguindo en funcións ata a toma de posesión do/a novo/a director/a.

2) Se a moción de censura non fose aprobada, os seus asinantes non poderán presentar outra durante o mesmo período de mandato.

TÍTULO III. Dos órganos de Goberno dos Títulos

Artigo 45.

A Comisión de Título (de grao ou mestrado) é o órgano colexiado ordinario de xestión do título que se ocupa daquelas cuestións que atinxan ao normal desenvolvemento do programa de estudos que establece a memoria de título, de acordo co regulamento de réxime interno e/ou SGC do centro. No caso de títulos interuniversitarios, rexerá o que indique o convenio.

Artigo 46.

1) Número de Comisións

Establecerase unha Comisión de Título para cada unha das titulacións impartidas no Centro.

2) Composición

Cada comisión estará composta por:

a. O/A director do centro ou persoa en que delegue, que a presidirá.

b. Un/ha coordinador/a que será PDI do título, con dedicación exclusiva á USC e con docencia no título.

c. O/a responsable de Calidade do Centro (RCC).

d. Cinco membros do PDI, que serán os coordinadores/as de curso/mención ou especialidade e coordinador/a de TFG ou TFM segundo corresponda.

e. O/a responsable de apoio á xestión de centros.

f. Dous estudantes do título.

g. Poderán participar (con voz pero sen voto) na comisión, cando así o demande a natureza do título, profesorado externo, egresados, profesionais ou representantes de colexios ou sociedades profesionais.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A Comisión elixirá un/ha secretario/a entre os membros da mesma.

1) Competencias

En particular realizará as seguintes funcións:

a) Formular a proposta de oferta de prazas e criterios de admisión, de acordo coa memoria verificada do título (MVT) vixente , para a súa aprobación pola Xunta de Escola e posterior aprobación polo Consello de Goberno visto o informe emitido pola Xunta de Escola.

b) Formular a proposta de programación docente anual (PDA) e a asignación de docencia das materias do título a áreas de coñecemento, previa consulta aos departamentos participantes, para a súa aprobación pola Xunta de Escola e posterior aprobación pola vicerreitoría con competencias na materia.

c) Analizar a guía docente (programación) de cada materia para supervisar que o programa e demais partes da programación anual de cada materia se adaptan á memoria verificada do título (MVT) vixente e dar traslado do seu informe á Xunta de Escola para a súa aprobación.

d) Promover a coordinación entre as programacións docentes das materias da titulación.

e) Analizar e informar sobre a proposta de horario de clases e o calendario de exames realizada polo equipo de dirección para a súa aprobación pola Xunta de Escola.

f) Colaborar co equipo directivo para o correcto desenvolvemento dos horarios de clase, do calendario de exames e da programación docente das materias da titulación.

g) Xestionar os Traballos Fin de Grao (TFG) ou Traballos Fin de Mestrado (TFM) da titulación exercendo as funcións establecidas na normativa de TFG/TFM da titulación.

h) Nomear os titores académicos de prácticas externas.

i) Informar sobre a actividade docente das/os profesoras/es da titulación, a solicitude dos mesmos, da Xunta de Escola, ou dos órganos competentes da USC. Prestarase particular atención aos criterios de avaliación establecidos pola Xunta de Escola.

j) Aprobar as propostas de colaboración docente do persoal externo á USC, para á súa tramitación pola vicerreitoría competente, indicando os custos e recursos cos que conta para a súa participación.

k) Elaborar e actualizar regularmente as táboas de recoñecementos de materias da titulación. Analizar solicitudes de recoñecementos non contemplados nas táboas existentes e elaborar o correspondente informe para a súa aprobación na Comisión de Docencia.

l) Para os títulos de mestrado, determinar os complementos formativos que deban realizar os estudantes matriculados en función do seu perfil de acceso, sempre que así se determine na memoria do programa de estudos.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

m) Analizar as solicitudes de matrícula a tempo parcial e elaborar o correspondente informe para a súa aprobación na Comisión de Docencia.

n) Estudar os informes de calidade de acordo cos resultados das enquisas de avaliación docente, os resultados académicos e, no seu caso, propoñer medidas para superar os problemas detectados.

o) Analizar a información proporcionada polo/a Coordinador/a da titulación para levar a cabo o seguimento e a valoración da eficacia e a adecuación do título.

p) Anualmente realizar un informe dos resultados do título (Informe de Seguimento) e a proposta de mellora (Memoria Anual de título e Plan de Mellora) e, cando sexa necesario, elaborar e tramitar proposta de modificación e/ou supresión do título.

q) Promover a organización de cursos, conferencias e actividades de formación continua ou de extensión universitaria.

r) Asesorar ao responsable de Internacionalización do Centro á hora de elaborar os acordos de estudos para os estudantes dos programas de mobilidade que cursen materias da titulación.

s) Fomentar a participación do profesorado da titulación nos programas de mobilidade da USC e aconsellar ao RIC na recepción de profesores visitantes.

t) Todas aqueloutras funcións de tipo académico necesarias para o correcto desenvolvemento da programación docente das materias do título e que non fosen encargadas a ningún outro órgano.

A comisión poderá invitar a grupos de expertos para o seu asesoramento nun tema específico.

2) Duración

A renovación da comisión do título efectuarase como mínimo cada seis anos, ao igual que a do/a coordinador/a. A duración máxima no posto de coordinador/a será de 6 anos consecutivos. Para o caso dos estudantes, a súa renovación farase consonte a duración dos seus estudos en tanto manteñan tal condición na titulación. As modificacións na composición por baixa ou cese aprobaranse na seguinte sesión ordinaria do Pleno da Xunta de Escola. Nos títulos interuniversitarios procederase consonte ao que determine o convenio.

TÍTULO IV. Do Sistema de Garantía de Calidade

Artigo 47.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A Comisión de Calidade do Centro, cunha periodicidade anual, elaborará unha proposta da política e obxectivos de calidade do centro, no marco da política de calidade da USC, que constituirá o Sistema de Garantía de Calidade e que deberá aprobarse en Xunta de Escola.

Artigo 48.

Posterior á aprobación da Xunta de Escola, o/a director/a asinará a política e os obxectivos de calidade e a enviará ao Vicerreitorado con competencias en calidade, iniciando a partir de aí a campaña de difusión.

Artigo 49.

Os obxectivos de calidade do centro definiranse tendo en conta as necesidades dos seus grupos de interese:estudantado, persoal docente e investigador, PTXAS, empregadores e egresados, administracións públicas, colexios e asociacións profesionais e sociedade en xeral.

Artigo 50.

A Escola adquire o firme compromiso de garantir a calidade na mesma e establecerá a súa política baixo estes principios:

a) Proporcionar unha formación dirixida cara a excelencia garantindo unha oferta académica acorde coas necesidades e expectativas das/os estudantes/os e da sociedade en xeral.

b) Compromiso permanente coa mellora continua do programa formativo.

c) Integración, participación e igualdade:esta Escola establece como un dos principios claves da súa política que todas as necesidades dos seus grupos de interese sexan atendidas e que todos participen no desenvolvemento da Escola a través das vías establecidas garantindo a accesibilidade, a participación e a igualdade.

d) Este centro garante no seu programa formativo a orientación ao estudantado.

e) O traballo desta Escola realizarase tendo como meta a alcanzar a excelencia que marcan os principais modelos de calidade universitaria e as principais escolas e facultades de recoñecido prestixio.

f) Esta Escola baseará a xestión do seu programa formativo na transparencia dos seus resultados e na difusión dos mesmos aos seus grupos de interese.

TITULO FINAL. Da Reforma do Regulamento de Réxime Interno

Artigo 51.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

O presente regulamento poderá ser modificado por acordo de Xunta de Escola se é apoiado pola maioría absoluta, en primeira volta, e maioría simple en segunda

A iniciativa para a reforma do regulamento pode ser adoptada polo/a director/a do centro, polos/as directores/as dos departamentos adscritos ao centro, ou mediante proposta asinada polo 25% dos membros da Xunta de Escola. As solicitudes de modificación do regulamento serán presentadas mediante escrito razoado, acompañadas da nova redacción do artigo ou artigos que se desexen modificar. A solicitude incluirase na orde do día da seguinte Xunta de Escola.

Toda reforma do regulamento será ratificada polo Consello de Goberno da USC.

Disposición final

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación na sede electrónica da Universidade de Santiago de Compostela, logo da súa ratificación polo Consello de Goberno da USC.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.