Acordo 11 do Consello de Goberno de 30 de outubro de 2026 polo que se aproba o Regulamento de funcionamento do Centro de Linguas Modernas da Universidade de Santiago de Compostela

TÍTULO PRELIMINAR. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

Este regulamento ten por obxecto establecer as normas que rexen o funcionamento, a organización e a actividade do Centro de Linguas Modernas da Universidade de Santiago de Compostela, en diante USC.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

As normas contidas neste regulamento serán de aplicación ás accións do Centro de Linguas Modernas dirixidas tanto á comunidade da USC como ao resto de persoas alleas á institución usuarias dos seus servizos.

Título I. Do Centro de Linguas Modernas

Artigo 3. Definición

1. O Centro de Linguas Modernas (en diante, CLM) é o servizo da USC, con sedes nos campus de Santiago e Lugo, que ten a misión de ofrecer formación en idiomas e realizar probas de competencia lingüística á comunidade universitaria e a outras persoas usuarias, así como servizos de asesoramento en linguas estranxeiras para a documentación institucional da USC. O CLM está integrado no Centro de Formación de Persoal.

2. Os idiomas cuxas ensinanzas se imparten no CLM son alemán, español, checo, francés, galego, inglés, italiano e portugués. A proposta de impartición dun novo idioma ou de supresión dalgún dos que se imparte deberá ser aprobada no Consello de Goberno da USC, por proposta do órgano unipersoal de goberno do que dependa o CLM. A proposta dun novo idioma deberá incluír un estudo de viabilidade con datos obxectivos que demostren o interese académico ou científico da implantación, así como a existencia dunha demanda social que posibilite un número abondo de estudantes. A proposta de supresión deberá incluír a súa motivación, baseada en criterios obxectivos análogos aos do estudo de viabilidade para unha nova implantación.

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. Tamén se poderán impartir ensinanzas doutros idiomas como froito de convenios establecidos pola USC con outros organismos, pero sen que implique a creación dunha sección no CLM.

Artigo 4. Funcións

Son funcións do Centro de Linguas Modernas:

• Planificar, organizar, xestionar e impartir formación en linguas, oficiais da USC e estranxeiras, calquera que sexa o seu formato, modalidade, duración ou carácter, agás a que se insira nos plans de estudo das titulacións oficiais. Porén, poderá impartir formación en linguas para estudos de posgrao da USC sempre que exista un acordo ou convenio para ese efecto.

• Organizar, convocar e realizar probas acreditativas de competencias lingüísticas para a comunidade universitaria, así como exames oficiais de centros nacionais e internacionais de prestixio en materia de avaliación en linguas, ao abeiro dos correspondentes convenios de colaboración coa USC.

• Prestar servizos de asesoramento lingüístico en linguas estranxeiras, así como corrección e tradución de documentación institucional da Universidade que lle sexa encomendada polos órganos competentes.

Título II. Da estrutura do Centro de Linguas Modernas

Artigo 5. Estrutura do Centro de Linguas Modernas

O CLM contará con dous órganos de goberno: un, unipersoal, a Dirección, e outro colexiado, a Comisión de Coordinación Académica.

Artigo 6. Dirección do Centro de Linguas Modernas

1. Á Dirección do CLM correspóndelle dirixir, impulsar e supervisar a xestión ordinaria e o cumprimento das funcións e actividades do centro.

2. O posto, tal e como se recolle na Relación de Postos de Traballo de PTXAS da USC, é de carácter singularizado e será exercido por unha persoa técnica superior de linguas modernas.

3. Son funcións da Dirección do CLM:

• Dirixir e coordinar o persoal e as actividades do CLM.

• Coordinar e supervisar a elaboración, por parte da Comisión de Coordinación Académica do CLM, da programación anual ou semestral das actividades de formación e avaliación en linguas, así como das actividades complementarias, que será presentada ao Consello Asesor da Formación para o seu informe.

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.

• Coordinar e supervisar a elaboración, en colaboración coas persoas coordinadoras das seccións, dos cadros anuais e semestrais de dedicación do persoal, segundo a planificación aprobada, así como o seu cumprimento efectivo. A distribución das tarefas deberá respectar os criterios aprobados, garantir o reparto equitativo da carga de traballo e a debida transparencia.

• Coordinar a consecución de espazos para as actividades do CLM por parte do seu Negociado, co apoio do persoal técnico.

• Elaborar, coa colaboración das persoas coordinadoras das seccións, a memoria anual das actividades do CLM.

• Elaborar o proxecto de orzamento anual do CLM para a Xerencia.

• Propoñer os gastos do CLM para a súa aprobación pola Xerencia.

• Establecer a orde do día e dirixir as reunións da Comisión de Coordinación Académica e do persoal do centro.

• Asegurar a difusión das actividades do CLM a través dos diversos medios e, en particular, da web e das redes sociais do centro, co apoio do persoal administrativo.

• Informar sobre o CLM e as súas actividades nas presentacións que organice a USC para o estudantado ou para o seu persoal.

• Realizar o seguimento dos convenios asinados con centros internacionais de formación en linguas, así como os acordos establecidos en relación coas titulacións oficiais da USC, xunto cos seus respectivos coordinadores/as.

• Participar naquelas asociacións e entidades de formación en linguas de carácter universitario en que se integre o CLM.

• Representar o CLM en materias da súa competencia cando así lle sexa encargado polos seus superiores.

• Propoñer as medidas necesarias para o cumprimento óptimo das funcións do CLM.

• Aqueloutras funcións que lle encomenden os órganos de goberno da universidade no relativo ás actividades que lle son propias.

Artigo 7. Persoal técnico superior de linguas modernas

1. O persoal técnico superior de linguas modernas encárgase de realizar actividades de formación e avaliación para a aprendizaxe de linguas modernas, así como prestar asesoramento lingüístico á institución.

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. As funcións específicas do persoal técnico superior de linguas modernas son as seguintes:

• Contribuír á planificación, desenvolvemento e avaliación dos programas dos cursos e demais actividades formativas e de avaliación do CLM.

• Executar a formación aprobada nos plans semestrais ou anuais que lles corresponda, o que implica:

• Realizar os tests de nivelación necesarios.

• Impartir as horas lectivas asignadas e na modalidade que se determinen na programación docente, de acordo co marco didáctico aprobado.

• Xestionar as aulas virtuais e outros medios técnicos necesarios.

• Deseñar, elaborar, seleccionar e actualizar material didáctico.

• Facer o seguimento e a revisión do traballo autónomo do estudantado.

• Orientar e asesorar desde o punto de vista lingüístico e pedagóxico ao estudantado a través de titorías.

• Realizar a avaliación continua e final do estudantado.

• Cubrir e asinar as actas.

• Elaborar, administrar e corrixir probas de competencias lingüísticas propias da USC, tanto acreditativas como non acreditativas.

• Coordinar e/ou administrar as probas externas obxecto de convenios con centros nacionais e internacionais de prestixio en materia de avaliación en linguas.

• Realizar a titorización do estudantado en prácticas que resulte dos convenios e acordos de colaboración.

• Asesorar aos órganos de selección nas probas de coñecemento de linguas de procedementos selectivos.

• Realizar as tarefas de asesoramento lingüístico, corrección e/ou tradución de documentación institucional de carácter xeral da Universidade que se lle encomenden, con carácter complementario.

• Manter contacto permanente con países cuxa lingua imparta así como con organismos nacionais e internacionais coa finalidade de actualizar de xeito continuo os seus coñecementos lingüísticos e culturais.

• Asistir e participar nas xuntanzas específicas da súa sección e nas xerais do CLM.

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.

• Colaborar coa Dirección e o Negociado en tarefas de xestión relacionadas coa impartición das actividades formativas ou probas de avaliación (espazos, atención ao estudantado, etc.)

• Colaborar naquilo que poida redundar na mellora da actividade da súa sección ou do CLM.

• Calquera outra que sexa acorde coa misión do posto.

3. O persoal técnico superior de linguas modernas pode participar activamente no CLM presentando propostas relativas á organización e xestión das actividades do CLM, tanto individualmente como a través da sección correspondente, ou a través de xuntanzas conxuntas de todo o persoal do centro, que serán convocadas pola Dirección do CLM motu proprio ou por petición da cuarta parte do seu persoal técnico.

Artigo 8. Seccións de idiomas e persoas coordinadoras

1. As seccións de idiomas agrupan as persoas técnicas superiores de linguas modernas especialistas de cadansúa lingua e son unidades organizativas internas para os efectos de coordinar a actividade formativa, avaliadora e de asesoramento de cada lingua en colaboración coa Dirección e en coordinación coas restantes seccións, e de acordo cos plans e directrices aprobados.

2. As seccións elixirán unha das súas persoas técnicas, preferentemente entre o persoal fixo, como coordinadora de sección e como enlace coa Dirección do CLM sobre as funcións e actividades propias da sección. A elección será antes do comezo do curso académico, por un período de dous cursos académicos, que se poderán prorrogar, mediante acordos anuais da sección, ata un máximo de oito cursos, o cal non afectará ás seccións unipersoais.

3. Son funcións das persoas coordinadoras de sección:

• Establecer a orde do día e dirixir as reunións da sección.

• Coordinar a planificación anual ou semestral e o desenvolvemento das ensinanzas do idioma que imparta a sección, así como das probas e exames, e das actividades de carácter complementario.

• Colaborar coa Dirección do CLM nas cuestións relativas á organización e a xestión das actividades que lles correspondan e na resolución das incidencias que xurdan, especialmente as relativas á garantía da docencia e probas e exames planificados.

• Participar na Comisión de Coordinación Académica do CLM e velar pola execución dos seus acordos na respectiva sección.

• Acoller e asesorar (normativa, procedementos, material didáctico, dinámica diaria...) aos novos membros da sección.

• Controlar e levar o rexistro das tarefas de asesoramento lingüístico realizadas pola sección.

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.

• Colaborar coa Dirección e coa unidade administrativa na previsión, distribución e control dos equipamentos e recursos do CLM.

• Colaborar coa Dirección na elaboración e revisión periódica da información difundida sobre as actividades relacionadas coa sección, en especial a través da web do CLM.

• Colaborar coa Dirección na elaboración da memoria anual.

• Colaborar coa Dirección na distribución entre o persoal da sección de xeito equitativo e de acordo cos criterios de dedicación aprobados, da carga de traballo en formación, avaliación e asesoramento lingüístico.

• Calquera outra función e tarefa que afecte á mellora do CLM.

Artigo 9. Persoa coordinadora do Campus de Lugo

O persoal técnico con destino no Campus de Lugo elixirá un deles/as como persoa coordinadora do Campus e como enlace coa Dirección e o Negociado do CLM sobre asuntos de carácter administrativo e de xestión de espazos para a actividade do CLM nese campus. A elección será antes do comezo do curso académico, por un período de dous cursos académicos, que se poderán prorrogar ata un máximo de oito cursos.

Artigo 10. Comisión de Coordinación Académica

1. A Comisión de Coordinación Académica é un órgano de decisión, seguimento e control en materia de didáctica, formación e avaliación en linguas do CLM.

2. A Comisión de Coordinación Académica estará formada polos seguintes membros:

• A persoa directora do CLM, que actuará como presidenta.

• As persoas coordinadoras das seccións do CLM, unha das cales actuará como secretaria da Comisión.

• A persoa coordinadora do Campus de Lugo.

3. Son funcións da Comisión de Coordinación Académica:

• Velar pola harmonización académica e pedagóxica da formación e das probas de avaliación do CLM, e propoñer as actuacións necesarias para lograla.

• Velar pola calidade da formación e das probas de avaliación do CLM en función dos resultados académicos e de calidade obtidos, e propoñer as actuacións necesarias para lograla.

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.

• Elaborar a programación anual ou semestral de formación e avaliación en linguas, así como das actividades de carácter complementario, que será presentada ao Consello Asesor de Formación para o seu informe.

• Elaborar xunto coa Dirección do CLM, que os supervisará, os cadros anuais e semestrais de dedicación do persoal, segundo a planificación antedita, velando polo reparto equitativo de todas as tarefas entre o persoal.

• Reunirse semestralmente co Servizo ou unidade responsable das relacións internacionais da USC, co obxecto de coñecer as necesidades linguísticas do estudantado entrante e saínte, avaliar as dificultades detectadas nos programas de mobilidade e propoñer medidas de mellora.

4. A Comisión de Coordinación Académica reunirase, polo menos, dúas veces ao ano en sesión ordinaria. Tamén se reunirá en sesión extraordinaria a petición dun cuarto dos seus membros.

5. O funcionamento da Comisión de Coordinación Académica (convocatoria das reunións, elaboración da orde do día, réxime de adopción de acordos, actas, substitucións e demais aspectos) axustarase ás normas que rexen o funcionamento dos órganos colexiados.

Artigo 11. Estudantado do Centro de Linguas Modernas

1. O estudantado do CLM está formado por aquelas persoas da comunidade universitaria da USC e alleas a ela que estean matriculadas nos cursos e nas actividades de avaliación convocadas polo centro.

2. Son dereitos específicos do estudantado do CLM:

• Recibir unha formación e unha docencia cualificada e actualizada, tanto nos seus contidos como nos seus métodos pedagóxicos.

• Ser avaliado obxectivamente no seu rendemento académico e sobre as súas competencias e habilidades lingüísticas.

• Participar no sistema de control da calidade da docencia.

• Recibir orientación educativa e administrativa a través do persoal do CLM.

• Coñecer a normativa que rexe o funcionamento das actividades formativas en que participan.

3. Son deberes específicos do estudantado do CLM:

• Asistir regularmente ás actividades lectivas programadas.

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.

• Cumprir as tarefas de estudo que lles correspondan na súa condición de estudantes do CLM.

• Respectar o patrimonio do CLM e da USC e contribuír ao seu digno mantemento.

Para o estudantado que sexa membro da comunidade universitaria rexerán, ademais, os dereitos e deberes que fixan os Estatutos da USC e os específicos da súa condición (estudantado, persoal docente e investigador, persoal investigador e persoal técnico de xestión, administración e servizos.

Título III. Da actividade formativa e de avaliación do Centro de Linguas Modernas

Capítulo I. Planificación da actividade formativa e de avaliación en linguas

Artigo 12. Plans de formación e avaliación en linguas

1. A actividade formativa e avaliadora en linguas do CLM estará aliñada cos instrumentos de planificación xeral da USC.

2. Artellarase en forma de plans semestrais ou anuais que respondan ao marco didáctico e pedagóxico do CLM.

3. Os plans serán elaborados pola Comisión de Coordinación Académica, baixo a coordinación e supervisión da Dirección do CLM. Presentaranse ao Consello Asesor de Formación para que emita o seu informe, que de ser positivo, se trasladará á Xerencia para a súa aprobación, do cal dará conta ao Consello de Goberno.

4. Os plans de formación e avaliación en linguas serán executados polo CLM, en colaboración co Centro de Formación de Persoal, de ser o caso.

5. A Comisión de Coordinación Académica, coa coordinación da Dirección do CLM, elaborará a memoria anual que irá orientada á presentación de resultados académicos e de calidade, e que será presentada ao Consello Asesor de Formación para o seu informe.

Artigo 13. Tipoloxía de actividades de formación en linguas

1. O CLM poderá ofrecer formación en linguas mediante cursos regulares, actividades formativas especificas, actividades de autoaprendizaxe e actividades complementarias de extensión cultural.

2. Os cursos regulares encamíñanse á consecución progresiva das competencias propias dos niveis establecidos no Marco Europeo Común de Referencia para as Linguas (en diante, MECRL).

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.

Organizaranse con carácter bimestral (intensivo), semestral ou anual. Poden ter unha duración variable. Así mesmo, poden combinar en proporcións diversas o traballo presencial na aula/aula virtual e o traballo individual titorizado.

Estes cursos responderán ao mapa de niveis propio do CLM, o cal terá como referencia o MECRL. O mapa propio deberá contar coa aprobación da Comisión de Coordinación Académica e o informe favorable do Consello Asesor da Formación, e será público.

De xeito semestral ou anual procederase á avaliación da calidade da docencia cun sistema similar ao dos cursos de formación de persoal da USC.

3. As actividades formativas especificas encamíñanse á consecución ou mellora de destrezas lingüísticas (comprensión auditiva e lectura, produción oral e escrita, interacción oral e escrita, mediación) ou de contidos específicos e funcionais útiles orientados a determinados ámbitos (docencia, áreas de coñecemento, redacción científica ou técnica, atención ao público, etc.) ou colectivos (PDI, PI, PTXAS, estudantado...).

No caso de actividades dirixidas especificamente ao persoal da USC, serán convocadas polo Centro de Formación de Persoal.

4. As actividades de autoaprendizaxe nas ferramentas propias da USC, encamíñanse á adquisición de competencias, habilidades ou destrezas lingüísticas de xeito autónomo a través de aulas virtuais con posibilidade de sesións de titorías para a resolución de dúbidas.

5. O CLM poderá organizar actividades de extensión cultural, programa TANDEM, cafés de linguas, andainas lingüísticas, ciclos de cinema, viaxes didácticas, etc.

A participación nestas actividades poderá dar lugar á emisión dun diploma de asistencia sempre que exista inscrición previa, control de asistencia e unha asistencia da persoa interesada igual ou superior ao 80% das horas de duración da actividade.

Artigo 14. Tipoloxía de actividades de avaliación de coñecementos lingüísticos

1. O CLM poderá organizar probas de coñecementos dos idiomas, tanto propias como externas.

2. As probas propias poderán ser:

• Tests de nivelación, previas ás actividades formativas e sen ningún tipo de acreditación ou recoñecemento. Formarán parte da convocatoria das ditas actividades.

• Probas formativas, de progreso e avaliación, no marco dos cursos e demais actividades formativas programadas.

• Probas de competencia lingüística, que son exames sobre todas ou algunhas das destrezas lingüísticas (comprensión auditiva e lectura, produción oral e escrita, interacción oral e escrita, mediación), adaptadas aos niveis do MECRL.

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. As probas externas son exames recoñecidos internacionalmente, promovidas a través de convenios específicos con institucións e entidades de formación lingüística con carácter oficial, que acreditan niveis de competencias lingüísticas de acordo co establecido no respectivo convenio.

Capítulo II. Execución e avaliación dos plans de formación e avaliación en linguas

Artigo 15. Convocatorias das actividades de formación e avaliación

1. Os cursos regulares, as actividades específicas cuxa organización corresponda ao CLM e as actividades de autoaprendizaxe de aptitude, así como as probas de competencia lingüística e os exames externos, contarán coas súas respectivas convocatorias públicas, onde se detallarán as súas características, as persoas destinatarias, os prazos e os procedementos de inscrición, matrícula e de xestión, así como os importes de matrícula que correspondan, segundo as tarifas aprobadas pola USC. As convocatorias serán asinadas pola persoa titular do órgano de que dependa o CLM.

2. As actividades complementarias de extensión cultural non requiren convocatoria, agás que conten con procedementos de inscrición previos e o pagamento dunha tarifa segundo o aprobado pola USC.

Artigo 16. Suspensión das actividades de formación e avaliación

O CLM poderá determinar a suspensión das actividades formativas e de avaliación, aínda que xa foran convocadas, segundo o que se estableza nas súas convocatorias.

Artigo 17. Avaliación dos plans e accións de formación

1. O proceso de avaliación do plan de formación en linguas do CLM abrangue a avaliación de cada acción formativa así como do propio plan de formación.

2. Ao remate da acción formativa, o Centro de Datos da USC achegaralles ás persoas que cursaran a actividade un cuestionario, co fin de coñecer a súa satisfacción en relación coa acción formativa recibida e co persoal formador. Os resultados da avaliación dos asistentes teranse en consideración para seguintes accións formativas.

3. Os plans de formación en linguas serán avaliados baseándose na aceptación da oferta formativa, nos resultados académicos obtidos de cada acción formativa, nas avaliacións das accións formativas anteditas realizadas polas persoas usuarias e na valoración da Comisión de Coordinación Académica do CLM. Tal avaliación reflectirase na memoria anual de actividades do CLM.

Capítulo III. Recoñecemento das actividades formativas

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 18. Certificados e diplomas

1. A superación dos cursos regulares dará dereito a un certificado dixital con selo de órgano, no que constarán o idioma cursado, o nivel do curso, a cualificación, o número de horas e as datas de realización.

2. A superación de probas de competencias lingüísticas dará lugar a un certificado dixital con selo de órgano, no que constarán o idioma e o nivel a que correspondan, así como a data de realización.

3. A superación de cursos específicos e de actividades de autoformación de aptitude organizados polo CLM, dará dereito á emisión dun diploma nominal de aptitude emitido pola USC, no que constarán o título, o número de horas, os contidos e as datas de realización. Estará asinado polo titular do órgano de goberno de quen dependa o CLM.

Artigo 19. Acreditación e recoñecemento do coñecemento de linguas

1. Os certificados de superación dos cursos regulares do CLM e das probas de competencia lingüística indicarán o nivel de competencia lingüística de acordo co mapa de niveis propio do CLM e a súa correspondencia co Marco Europeo Común de Referencia para as Linguas (MECRL).

Os efectos académicos e administrativos destes certificados serán os que lles atribúan a normativa aplicable e as disposicións ou acordos das entidades competentes para o seu recoñecemento.

De acordo coa normativa aplicable, na USC estes certificados acreditan os niveis lingüísticos do MECRL en relación cos procedementos de acceso a estudos na USC e de mobilidade estudantil dende e cara á USC. Igualmente acreditan o nivel nos procedementos selectivos e de provisión de postos de persoal da USC (PTXAS, PDI e PI), agás que se esixa unha certificación específica.

2. A superación de cursos regulares, cursos específicos, actividades de autoformación e probas de competencia lingüística permitiralle ao estudantado obter, segundo a normativa da USC que corresponda, o recoñecemento de créditos por competencias transversais en linguas nas titulacións oficiais impartidas pola USC e en todas as universidades que así o recoñezan.

3. A superación das actividades formativas e das probas de competencia lingüística do CLM polo persoal da USC, quedará rexistrada de oficio nos expedientes persoais de formación sempre que sexa tecnicamente posible.

Título IV. Outras actividades do Centro de Linguas Modernas

Artigo 20. Servizos de asesoramento lingüístico

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. O CLM prestará servizos de asesoramento lingüístico de carácter interno en linguas estranxeiras, así como de corrección e tradución, para a documentación institucional da Universidade de carácter xeral.

2. As unidades e centros da USC que desexen utilizar este servizo deberán solicitarllo á Xerencia da USC, que, de estimala, lle dará traslado á Dirección do CLM para que organice o servizo segundo a dispoñibilidade do persoal, a natureza e a prioridade da encarga e os criterios de organización que se establezan para estes efectos.

Artigo 21. Outras actividades

O CLM poderá, así mesmo, desenvolver outras actividades, tales como atender a estudantado en prácticas de titulacións superiores oficiais como resultado de convenios ou acordos específicos da USC, ou impartir formación das linguas de cadansúa sección como froito de convenios e acordos da USC con outros entes.

Disposición derradeira. Entrada en vigor

Este regulamento entrará en vigor, unha vez aprobado polo Consello de Goberno da USC, coa súa publicación no Boletín Oficial 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.