



UNIVERSIDAD
SAN DÁMASO

VERITATIS VERBUM COMMUNICANTES

reglamento general

2015



VERITATIS VERBUM COMMUNICANTES
UNIVERSIDAD SAN DÁMASO

**NOS, DR. D. CARLOS OSORO SIERRA,
ARZOBISPO DE MADRID Y GRAN CANCELLER DE LA
UNIVERSIDAD ECLESIAÍSTICA SAN DÁMASO**

Estando establecido en los Estatutos de la Universidad San Dámaso (UESD) que la Universidad se rige por la legislación de la Iglesia, por los Estatutos y por los Reglamentos (Parte general, Art.1); considerando la necesidad de un Reglamento General que aplique los Estatutos de la Universidad Eclesiástica San Dámaso a las circunstancias concretas de su actividad académica ordinaria en conformidad con los fines específicos de la Universidad; habiendo aprobado la Junta de Gobierno de la UESD en sus reuniones del 9 y el 26 de junio de 2015 el Proyecto de Reglamento General y a tenor del art. 5 § 3.c de los Estatutos Generales de la Universidad,

APRUEBO

"ad experimentum" por tres años

**EL REGLAMENTO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD ECLESIAÍSTICA SAN DÁMASO**

tal como se encuentra en documento adjunto al presente Decreto.

Dado en Madrid, a 29 de septiembre de dos mil quince

Carlos Osoro Sierra
Arzobispo de Madrid

Per mandato de su Emcia. Rulma.



Índice

(Abreviaturas y siglas)	6
Introducción.....	9
Título Primero. Naturaleza y fin de la UESD	11
Título Segundo. Gobierno de la Universidad, de las Facultades y de los Institutos ..	17
Título Tercero. Profesorado	23
Título Cuarto. Alumnado	43
Título Quinto. Planes de estudio, Grados y Títulos académicos	53
Título Sexto. Biblioteca y Servicio de Publicaciones	69
Título Séptimo. Secretaría General y Administración económica	71

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Art.....	Artículo
Arts	Artículos
Cf	Cónfer
DNI.....	Documento Nacional de Identidad
E	Estatutos
ECTS.....	Créditos
etc.....	Etcétera
FDC	Facultad de Derecho Canónico
FF	Facultad de Filosofía
FLCC.....	Facultad de Literatura Cristiana y Clásica
FT	Facultad de Teología
IRPF.....	Impuesto de la Renta sobre las Personas Físicas
ISCCRR	Instituto Superior de Ciencias Religiosas
ISCCRR.D.....	Instituto Superior de Ciencias Religiosas. Sección a Distancia
ISCCRR.P	Instituto Superior de Ciencias Religiosas. Sección Presencial
MECD.....	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
OIRI	Oficina para la Investigación y Relaciones Institucionales
PAS.....	Personal Administrativo y Servicios
PDI	Personal Docente Investigador
PE.....	Parte Especial
PG	Parte General
POD.....	Plan de Ordenación Docente
SET	Suplemento Europeo al Título
Tít.....	Título
UESD	Universidad Eclesiástica San Dámaso

Introducción

ARTÍCULO 1

Naturaleza y finalidad del Reglamento General

§ 1. El Reglamento General tiene como objeto la aplicación de los Estatutos de la Universidad a las circunstancias concretas de su actividad académica ordinaria. El Reglamento General, por tanto, está al servicio de los fines propios de la UESD.

§ 2. El Reglamento General de la UESD, aprobado por el Gran Canciller a propuesta de la Junta de Gobierno, desarrolla los aspectos concernientes a la Parte General de los Estatutos (cf. Estatutos, Parte General, Títulos I-VIII, Arts. 1-36).

§ 3. Las eventuales modificaciones del Reglamento General de la UESD son aprobadas por el Gran Canciller a propuesta de la Junta de Gobierno.

§ 4. Además del Reglamento General existen otros dos tipos de Reglamentos:

- Reglamentos propios de cada Centro de la UESD erigido por la Santa Sede, elaborados o modificados de acuerdo con los Estatutos por las Juntas de Facultad (o la Comisión Permanente en el caso de la Facultad de Teología), y aprobados por el Rector (por el Moderador en el caso del ISCCRR) oída la Junta de Gobierno.
- Reglamentos de Organismos de la UESD (Biblioteca, OIRI, Departamentos Interfacultativos, etc.), aprobados por la Junta de Gobierno para cada uno de ellos. La modificación de dichos Reglamentos específicos aprobados por la Junta de Gobierno le corresponde a ésta. La propuesta de modificación debe ser presentada a la Junta de Gobierno por el Rector, por propia iniciativa o a petición de alguno de sus miembros, oído el parecer del respectivo Director, Encargado o Coordinador de la oficina o servicio, etc.

ARTÍCULO 2

Entrada en vigor, interpretación y dispensa del Reglamento

§ 1. El Reglamento General de la UESD entra en vigor en el modo y fecha establecidos en el Decreto de aprobación del mismo, y debe ser adecuadamente conocido por todos los miembros de la comunidad universitaria.

§ 2. Todas las autoridades académicas, los órganos de gobierno de la Universidad, el personal docente y no docente de la misma y los alumnos deben cumplir y, de acuerdo a las propias competencias, hacer cumplir el Reglamento General.

§ 3. En caso de eventuales dificultades de interpretación del Reglamento General, corresponde a la Junta de Gobierno dirimir las en primera instancia. Para que tal interpretación se considere autorizada debe contar con el parecer favorable del Rector. Corresponde al Gran Canciller actuar como última instancia de la UESD en cuestiones de interpretación del Reglamento.

§ 4. El Rector tiene la facultad, por justa causa, de dispensar *ad casum* de la aplicación del Reglamento, oído el parecer de los miembros de la Junta de Gobierno. Dicha dispensa deberá recibir la confirmación por parte del Gran Canciller. Las dispensas deben ser escritas, conservadas en archivo y oportunamente comunicadas a las personas interesadas.

§ 5. El presente Reglamento General deja sin valor las eventuales disposiciones de reglamentos precedentes que contradicen sus normas; exige la adaptación de las regulaciones de dichos reglamentos a su normativa; y mantiene la vigencia de los reglamentos anteriores en todo aquello que es compatible con lo dispuesto en sus artículos mientras lo reglamentado por ellos no sea objeto de una nueva reglamentación por las Autoridades competentes.

Título Primero.

Naturaleza y fin de la UESD

(CF. ESTATUTOS PARTE GENERAL, ARTS. 1-3 Y 36)

ARTÍCULO 3

Instituciones académicas y organización de los Centros en la Universidad

§ 1. Por su naturaleza y para los fines que le son propios la UESD consta, desde la fecha de su erección, con los siguientes Centros Académicos: la Facultad de Teología, que tiene una relevancia singular por razones históricas e institucionales, la Facultad de Derecho Canónico, la Facultad de Filosofía, la Facultad de Literatura Cristiana y Clásica "San Justino", y el ISCCR "San Dámaso", patrocinado por la Facultad de Teología. Estas instituciones académicas y otras de igual rango que puedan ser erigidas en el seno de la Universidad, constituyen su estructura académica fundamental. En relación con la Universidad o con los centros antes mencionados se articulan las otras realidades académicas: Bienios de especialización, Institutos especializados, Centros de Investigación, Cátedras especiales, Departamentos facultativos o interfacultativos, Áreas de especialización, Escuelas, etc. Con ellos la Universidad buscará la promoción de los ámbitos del saber que se consideren importantes para la misión de la Iglesia y de relevancia por las circunstancias que concurren en la sociedad, así como aportar nuevas contribuciones a su propia misión evangelizadora en diálogo con la cultura.

§ 2. Para erigir nuevas Facultades e Institutos en la UESD, el Rector, con el visto bueno de la Junta de Gobierno, eleva la propuesta de erección al Gran Canciller, el cual presenta, si lo considera oportuno, la petición a la Congregación para la Educación Católica. La propuesta de Estatutos de las nuevas Facultades e Institutos será promovida por el Rector y elaborada en la Junta de Gobierno, para su presentación al Gran Canciller.

ARTÍCULO 4

Investigación y Relaciones Internacionales

§ 1. Oficina para la Investigación y Relaciones Internacionales (OIRI).
a) De acuerdo con el Art. 2, § 2 a) de los Estatutos, en la Universidad existe la Oficina para la Investigación y Relaciones Internacionales (OIRI), para promover

la investigación, la actualización de los profesores de las Facultades e Institutos de la UESD y el fomento de las relaciones internacionales.

b) La naturaleza, fines y funcionamiento de la OIRI se rigen por un Reglamento propio aprobado por la Junta de Gobierno.

§ 2. En la Universidad pueden existir Centros de Investigación o Escuelas para la divulgación de la Investigación, erigidos por el Rector y regidos por un reglamento propio aprobado por la Junta de Gobierno.

a) La creación de Institutos o Centros de Investigación, Escuelas de docencia no reglada, Departamentos Interfacultativos, etc. está orientada al mejor cumplimiento de los fines de la UESD. Estas estructuras académicas de la UESD no confieren títulos académicos reconocidos por la autoridad de la Santa Sede.

b) Estos centros pueden ser instituidos en el marco general de la Universidad, dependiendo entonces directamente de la autoridad del Rector, o bien en alguno de sus Centros Académicos, estando en este caso bajo las Autoridades personales y colegiales de dicho Centro, según el Reglamento que se haya aprobado para los mismos y salvaguardando las competencias del Rector. Su erección debe realizarse mediante decreto del Rector, tras haber obtenido la aprobación del Gran Canciller.

c) La supresión de dichos centros solo puede ser promovida por el Rector, oído el parecer de la Junta de Gobierno para aquellos que estén bajo la autoridad directa del Rector, y el parecer de la autoridad personal y colegial superior correspondiente para los demás centros, mediante solicitud escrita al Gran Canciller, que debe proceder a la aprobación o desaprobación de la misma por escrito en un plazo máximo de tres meses.

d) El nombramiento de los Directores o Coordinadores de estas Instituciones corresponde al Rector.

e) En los reglamentos de estas instituciones académicas se determinarán:

- La naturaleza y finalidad de las mismas.
- Los requisitos y la modalidad del nombramiento del Director o Coordinador y sus competencias.
- Las competencias de las Autoridades de la UESD en relación con la institución académica.
- La organización académica y del personal no docente.
- La financiación de la Institución.

§ 3. En la Universidad pueden ser erigidas Cátedras Extraordinarias promovidas por la misma Universidad o una de sus Facultades y en colaboración con otras instituciones eclesiales o civiles, cuyo fin será profundizar académicamente en alguna de las discipli-

nas propias de la Universidad de acuerdo con su finalidad (cf. Estatutos Parte General, Tít. 1º, Art. 2, § 1).

a) Las Cátedras Extraordinarias son erigidas por el Gran Canciller de la UESD mediante Decreto.

b) En el caso de estar promovida por la Universidad, la propuesta será del Rector a la Junta de Gobierno. Con el visto bueno de la Junta de Gobierno, el Rector presentará la propuesta al Gran Canciller para su aprobación. En el caso de estar promovida por una Facultad, la propuesta será del Decano a la Junta de Gobierno, después de haber recibido el visto bueno de la Junta de Facultad correspondiente. Aprobada por la Junta de Gobierno, el Rector presentará la propuesta al Gran Canciller para su erección.

c) Las Cátedras Extraordinarias promovidas por una Facultad estarán adscritas a dicha Facultad. Las Cátedras Extraordinarias promovidas por la Universidad tendrán carácter interfacultativo.

d) Cada Cátedra Extraordinaria se regirá por un reglamento propio, aprobado por el Gran Canciller en el momento de la erección. Corresponde a la Junta de Facultad para las Cátedras promovidas por una Facultad y a la Junta de Gobierno a las Cátedras promovidas por la Universidad dar el visto bueno al proyecto de Reglamento a propuesta del Decano o del Rector, según los casos.

e) Las Cátedras Extraordinarias no confieren títulos académicos reconocidos por la autoridad de la Santa Sede.

f) El Director de la Cátedra será nombrado por el Gran Canciller de la UESD, por un período de tres años renovable, según el procedimiento indicado en el propio reglamento.

g) Además del procedimiento para el nombramiento del Director de la Cátedra Extraordinaria, en el Reglamento se determinará:

- La naturaleza y finalidad de las mismas.
- Los requisitos del candidato a Director, la modalidad de su nombramiento como Director y las competencias del mismo, así como de un eventual coordinador.
- Las competencias de las Autoridades de la UESD en relación con la Cátedra Extraordinaria.
- La organización académica y del personal no docente.
- La financiación de la Cátedra Extraordinaria.
- Las condiciones de su extinción.

h) La supresión de una Cátedra Extraordinaria sólo puede ser promovida por el Rector, oído el parecer de la Junta de Facultad a la que esté inscrita y con el visto bueno de la Junta de Gobierno, mediante solicitud escrita al Gran Canciller, que debe proceder a resolver la misma por escrito en un plazo máximo de tres meses.

ARTÍCULO 5

Centros vinculados a la UESD

§ 1. De acuerdo con el Art. 2, § 2 b) de los Estatutos, la Universidad, en el respeto de la legislación general de la Iglesia y salvadas las competencias de la Congregación para la Educación Católica, puede vincular Centros Superiores de Estudios de Ciencias Eclesiásticas a las distintas Facultades e Institutos.

§ 2. Los Centros vinculados pueden ser, tal y como prevé la legislación eclesiástica, Centros Incorporados, Agregados, Afiliados o Patrocinados (cf. *Sapientia Christiana* Primera Parte, Normas Comunes, Título X, Arts. 62-63; Normas de la Congregación para la Educación Católica en orden a la recta de la Constitución Apostólica *Sapientia Christiana*, Primera Parte, Normas Comunes, Título X, Arts. 47-48; Instrucción sobre los Institutos Superiores de Ciencias Religiosas, Art. 4).

§ 3. La vinculación de un Centro de Estudios Superiores a una de las Facultades de la Universidad requiere las siguientes condiciones: un cuerpo docente correspondiente al tipo de vinculación que se requiere; un plan de estudios adecuado al previsto para la concesión del grado académico correspondiente en la Facultad que vincula; un número de estudiantes que se considere proporcionado según las circunstancias y tipo de Centro; una biblioteca suficiente para el estudio y la investigación; una adecuada gestión técnico-administrativa. El patrocinio de Centros de Estudios Superiores deberá observar proporcionalmente los mismos criterios.

§ 4. Itinerario para la asociación de un Centro Superior de Estudios Eclesiásticos:

- a) La petición de vinculación por parte de un Centro de Estudios Superiores será presentada, junto con la documentación oportuna, por el Ordinario o Superior General de dicho Centro al Rector de la UESD.
- b) El Rector transmitirá la petición y la documentación al Decano de la Facultad vinculante.
- c) El Decano o un delegado visitará el Centro y redactará un informe sobre la documentación presentada y la visita realizada.
- d) Toda la documentación será objeto de estudio por parte de la Junta de la Facultad vinculante, la cual deberá pronunciarse sobre la oportunidad de la vinculación.
- e) En caso de parecer positivo, el Decano informará de ello a la Junta de Gobierno y transmitirá el parecer de la Junta de Facultad al Rector para la preparación del informe correspondiente a presentar al Gran Canciller para su aprobación.
- f) Una vez aprobado, el Gran Canciller enviará la petición de vinculación del Centro a la Congregación para la Educación Católica.

§ 5. Obligaciones del Centro vinculante y del Centro vinculado:

a) El Centro vinculante adquiere la obligación de asistir y velar por el buen funcionamiento del Centro vinculado. Para el cumplimiento de esta obligación, el Decano o Director del Centro vinculante debe procurar: que se realice una visita oficial, normalmente al menos una vez al año, al centro vinculado; que los exámenes de grado en los Centros vinculados los presida de ordinario un profesor del Centro vinculante; que se valoren adecuadamente los informes que el Centro vinculado debe presentar según los acuerdos suscritos para proceder a las observaciones que considere oportunas.

Por su parte, la Secretaría General, bajo petición del Centro vinculado y previo pago de las tasas previstas, enviará los títulos o diplomas correspondientes a los grados académicos obtenidos por los alumnos de dicho Centro.

b) El Centro vinculado, además de cumplir con las cláusulas del Acuerdo de vinculación, deberá: enviar a la Secretaría de Alumnos de la Universidad, al inicio del año académico y previo pago de las tasas previstas y acordadas, el elenco de alumnos a registrar en el sistema informático de la UESD; al término del año académico, el Director del Centro vinculado deberá enviar al Decano o Director del Centro vinculante una Memoria en la que se aporten datos sobre la actividad académica de ese curso, número y categoría de los profesores, fondo de la biblioteca; comunicar al Centro vinculante los datos actualizados de los cargos de Dirección del Centro; informar de eventuales proyectos de cambios en el programa de estudios o de propuestas que impliquen modificaciones relevantes en el orden académico.

ARTÍCULO 6

Convenios con otras Instituciones o Centros Académicos

§ 1. De acuerdo con el Art. 2, § 2 c) de los Estatutos, la Universidad podrá establecer convenios con otras Instituciones o Centros Académicos, eclesiásticos o civiles.

§ 2. Dichos convenios podrán ser establecidos con la Universidad como tal o con una de las Facultades o Institutos.

§ 3. Itinerario para el establecimiento de un convenio:

Una vez identificada la posibilidad de establecer un convenio se procederá en el modo siguiente:

a) Convenios con la Universidad:

- a. El Rector pedirá a la Secretaría General y a la Administración un informe sobre la propuesta de convenio.

b. La documentación del convenio y los informes redactados serán enviados a la Junta de Gobierno para que dé su parecer de acuerdo con el Art. 10, § 2, i de los Estatutos PG.

c. Obtenido el parecer positivo, el Rector podrá proceder a la firma del convenio.

b) Convenios con Facultades o Institutos de la Universidad:

a. El Decano o Director de la Facultad o Instituto interesados presentará la documentación a la Comisión Permanente, Junta de Facultad o Consejo de Instituto para obtener su parecer.

b. Una vez que la Comisión Permanente, la Junta de Facultad o el Consejo de Instituto se haya pronunciado positivamente, el Decano o Director presentará la documentación al Rector, el cual pedirá a la Secretaría General y a la Administración un informe sobre la propuesta de convenio.

c. La documentación del convenio, los informes redactados, y el parecer de la Comisión Permanente, la Junta de Facultad o el Consejo de Instituto, serán enviados a la Junta de Gobierno para que dé su parecer de acuerdo con el Art. 10, § 2, i de los Estatutos Parte General.

d. Obtenido el parecer positivo, el Rector podrá proceder a la firma del convenio.

§ 4. Los convenios con otras Instituciones o Centros Académicos serán siempre firmados por el Rector. En el caso de que el convenio sea establecido con una o varias Facultades o Institutos de la UESD, se requiere además la firma de los Decanos o del Director de los mismos.

Título Segundo. Gobierno de la Universidad, de la Facultades y de los Institutos

(CF. ESTATUTOS PARTE GENERAL, ARTS. 4-12)

ARTÍCULO 7

Relaciones con la Santa Sede

§ 1. Todas las cuestiones concernientes a la Santa Sede y, específicamente, a la Congregación para la Educación Católica, serán tramitadas por el Gran Canciller de la UESD a petición del Rector.

§ 2. Corresponde a los Decanos y Directores de las Facultades e Institutos, auxiliados por la Secretaría General, la preparación de los informes relativos a las cuestiones de su propio Centro. Dichos informes serán presentados al Rector para que, una vez recibido su asentimiento, pueda transmitirlos al Gran Canciller para su tramitación.

ARTÍCULO 8

Autoridades académicas y otros Cargos de la UESD

§ 1. En la UESD ejercen las competencias y la autoridad propia que le confieren los Estatutos el Gran Canciller, el Rector, los Vicerrectores, los Decanos, el Vicedecano de Teología, el Director y los Subdirectores del ISCCR, el Secretario General, el Administrador, el Director de la Biblioteca, el Director de Publicaciones y Directores de Revistas o Colecciones.

§ 2. Los Vicerrectores, los Decanos, el Vicedecano de Teología, el Director y los Subdirectores del ISCCR, el Secretario General, el Administrador, el Director de la Biblioteca, el Director de Publicaciones y Directores de Revistas o Colecciones colaboran con el Rector en el cumplimiento de sus funciones propias mediante la realización de las tareas que tienen asignadas por los Estatutos y Reglamentos de la UESD.

§ 3. Los Vicerrectores:

a) Entre los Vicerrectores que puede constituir el Rector, sólo el Vicerrector de la Universidad es quien, de acuerdo con los Estatutos, hace las veces de Rector en los

casos previstos con carácter interino (cf. Estatutos parte General, Art. 9). En el caso que estuviera vacante el oficio de Rector y no hubiere Vicerrector de la Universidad, el Gran Canciller procederá a nombrar un Pro-rector, de entre los profesores numerarios de la Universidad, preferentemente catedrático, que asuma *pro tempore* el oficio de Rector, con la obligación del Pro-rector de iniciar los trámites para el nombramiento de Rector en el plazo máximo de un mes desde su nombramiento.

b) Corresponde al Rector, oído el parecer de la Junta de Gobierno y con la aprobación del Gran Canciller, constituir Vicerrectores que le ayuden en el ejercicio de sus funciones propias y determinar las competencias de los mismos. El nombramiento de estos Vicerrectores es competencia del Gran Canciller. En dicho nombramiento constarán las competencias y el periodo de ejercicio del cargo.

§ 4. Nombramiento de las Autoridades y de otros Cargos de la UESD:

a) Cada Autoridad académica o Cargo de la UESD es nombrado conforme al procedimiento establecido en los Estatutos de la UESD.

b) Por cuanto respecta a la participación de los órganos colegiales correspondientes en el proceso de nombramiento del Rector, de los Vicerrectores, de los Decanos y del Director del Instituto, prevista por los Estatutos, se procederá del modo siguiente:

b.1) El Gran Canciller, o el Rector en el caso de los Vicerrectores, presenta al órgano colegial correspondiente los candidatos.

b.2) El parecer que emita el Órgano de Gobierno correspondiente debe ser colegial. Se recogerá dicho parecer mediante la formulación de una pregunta sobre el perfil o características del candidato. El modo de expresar el parecer colegial sobre los candidatos por parte del Órgano de Gobierno no tendrá carácter de votación.

b.3) El Acta o Extracto del Acta de dicha reunión será transmitida por la Secretaría General al Gran Canciller para que proceda al nombramiento.

c) El Secretario General, el Administrador, el Director de la Biblioteca y el Director de Publicaciones son nombrados según el procedimiento previsto por los Estatutos:

a. El Secretario General es nombrado por el Gran Canciller habiendo oído la Junta de Gobierno de acuerdo con el Art. 34, § 1 de los Estatutos Parte General. El procedimiento a seguir es el mismo del Art. 8, § 4. b) del presente Reglamento, siendo el Rector quien presenta candidatos.

b. El Administrador es nombrado por el Gran Canciller de acuerdo con el Art. 35 de los Estatutos Parte General.

c. El Director de la Biblioteca y el Director de Publicaciones son nombrados por el Rector a propuesta de la Junta de Gobierno de acuerdo con los Arts. 32, § 4 y 33, § 1 de los Estatutos Parte General.

§ 5. Los Directores de revistas o colecciones son nombrados por el Rector, a propuesta de la Junta de Gobierno, oída la Junta de Facultad (en la Facultad de Teología la Comisión Permanente) a la que está vinculada la revista o colección.

§ 6. Oficinas, Departamentos en las Facultades e Institutos, Centros de Documentación y otros eventuales servicios de la UESD o de sus Facultades e Institutos contarán con un Director, Coordinador o Responsable, cuyo nombramiento y funciones estarán determinados en los propios reglamentos de acuerdo con los Estatutos de la UESD y el Reglamento General.

§ 7. El periodo de tiempo para el que se es nombrado, establecido estatutaria o reglamentariamente, se contabiliza desde la fecha del nombramiento.

a) Como norma general, tres meses antes del cumplimiento de dicho periodo, la autoridad competente procederá a iniciar los trámites correspondientes para el nuevo nombramiento, cuya fecha siempre será posterior al término del periodo correspondiente al nombramiento precedente.

b) Para aquellos cargos que por su naturaleza requieren ser asumidos mediante profesión de fe y juramento, el comienzo efectivo del ejercicio del mismo es a partir de la realización de dicho acto de asunción del cargo; y cesan ordinariamente en el ejercicio del mismo, bien en el momento de su jubilación como profesor, alcanzada la edad establecida estatutariamente para ello, bien en el momento en que, habiéndose procedido a otro nombramiento para el cargo, la persona nombrada toma posesión de él mediante profesión de fe y juramento. En este último caso el cargo se ejerce con carácter interino desde que se ha cumplido el periodo para el que uno fue nombrado hasta la siguiente toma de posesión del mismo por la persona nombrada para un nuevo periodo.

b.1) El Rector y los vicerrectores asumen el cargo haciendo la profesión de fe y el juramento ante el Gran Canciller, preferentemente dentro de un Claustro conjunto de todos los Centros Académicos de la Universidad o de la Junta de Gobierno.

b.2) Los Decanos asumen el cargo haciendo la profesión de fe y el juramento ante el Rector, preferentemente dentro de la Junta de Facultad o de la Junta de Gobierno.

b.3) En estos casos, actúa como notario de la asunción del cargo el Secretario General o, en caso de impedimento de éste, el Secretario adjunto o el profesor que designe el Rector.

b.4) Para proceder a la asunción de estos cargos correspondientes, una vez que se haya firmado el nombramiento por el Gran Canciller, la Secretaría General convocará, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos, dichos

Órganos colegiales con la mayor brevedad. La toma de posesión debe realizarse en el plazo de 45 días naturales desde el nombramiento. En la reunión para la asunción del cargo, se procederá primero, por parte del que actúa como notario, a la lectura del nombramiento, después a la profesión de fe y al juramento, y, por último, a la entrega del nombramiento por parte de quien preside la reunión.

c) Para los cargos que no requieren ser asumidos mediante profesión de fe y juramento, el ejercicio efectivo del mismo comienza en la fecha de nombramiento, y el cese en él será en la fecha del nuevo nombramiento: el ejercicio del cargo una vez cumplido el periodo para el que fue nombrado se hace como interino.

§ 8. En el desempeño del propio cargo se tiene la obligación grave de guardar el secreto de oficio.

§ 9. Se tiene derecho a la retribución económica que pueda llevar asociado un cargo, según lo establecido en el Reglamento para la remuneración del PDI (Personal docente e investigador) y de acuerdo con su Anexo anual correspondiente, a partir de la fecha del nombramiento y se computará desde ella.

ARTÍCULO 9

Órganos de Gobierno

§ 1. Los Órganos de gobierno de acuerdo con los Estatutos serán convocados por el Secretario General de la Universidad con suficiente antelación y siempre por escrito. La convocatoria, que irá acompañada del orden del día, podrá ser enviada por carta, fax o correo electrónico.

§ 2. Es deber de todos los miembros de los Órganos de gobierno, ya lo sean por oficio o por elección, participar en las reuniones regularmente convocadas.

§ 3. Los Órganos de gobierno se considerarán válidamente constituidos de acuerdo con lo establecido en los Estatutos.

§ 4. Para la adopción de acuerdos por parte de los distintos Órganos de gobierno se seguirá lo establecido en los Estatutos.

§ 5. Las Actas de los Órganos de gobierno serán redactadas por el Secretario General de la Universidad o, si lo hubiera, el Secretario adjunto, y excepcionalmente por aquel miem-

bro del Órgano de Gobierno designado por el Secretario General. La conservación y custodia de las Actas en el Archivo de la Universidad es competencia del Secretario General.

§ 6. Oficinas, Departamentos y otros eventuales servicios de la UESD o de sus Facultades e Institutos podrán contar con Comisiones o Consejos, cuyas funciones estarán determinadas en los reglamentos propios.

§ 7. Corresponde a los Órganos de gobierno determinar qué acuerdos tomados se deben dar a conocer y también proponer la medida y modo de tal comunicación.

§ 8. Los miembros de los Órganos de gobierno tienen la obligación grave de guardar el secreto de oficio.

ARTÍCULO 10

Reglamento para las elecciones de representantes

§ 1. Las elecciones para los diferentes Órganos de gobierno de las Facultades e Institutos de la Universidad, así como las elecciones de representantes de alumnos, siguen el reglamento propio aprobado por la Junta de Gobierno.

§ 2. El reglamento constará de una parte general y de una parte especial que tenga en cuenta los diferentes Órganos de gobierno y las especificidades de cada Facultad e Instituto.

Título Tercero.

Profesorado

(CF. ESTATUTOS PARTE GENERAL, ARTS. 13-23)

ARTÍCULO 11

Profesores en activo en la UESD

§ 1. Los Profesores en activo en la UESD pueden ser estables y no estables. En las Facultades, los estables pueden ser numerarios, bien catedráticos bien agregados a Cátedra, y adjuntos a Cátedra; los profesores no estables pueden tener la categoría de asociados, asistentes e invitados. En el ISCCR, los profesores no estables no tienen distinción por categoría ni en la sección presencial (ISCCR.P) ni en la sección a distancia (ISCCR.D), aunque en esta última sección existen tres modalidades de profesor no estable por las distintas funciones que realizan: profesor colaborador-tutor, profesor on-line, y profesor de extensión (cf. Estatutos, Parte General, Tít. III, Art. 18, § 1; 19, § 2; 20, § 2, 21; Estatutos del ISCCR, Tít. IV, Art. 24).

§ 2. El Plan de Ordenación Docente (POD) es la norma de organización de cada curso académico en la que se recoge la concreción anual de los planes de estudio de los Centros Académicos de la Universidad en relación con las asignaturas que se imparten y las tareas académicas del profesorado (tutorización, dirección de trabajos de grado, etc.), que son objeto de reconocimiento en la dedicación y remuneración del profesorado. En la planificación del POD deberá constar la asignación docente del profesorado, el calendario de las actividades académicas, los periodos y horarios de clases y tutorías, las convocatorias de exámenes, etc.

- a) La elaboración del POD anual para cada curso por parte de las Autoridades académicas y Órganos de gobierno competentes se realizará a partir de las indicaciones del Rectorado, y se desarrollará por medio de la Secretaría General.
- b) De modo ordinario, el POD se publica a través de la Agenda académica de cada curso.

§ 3. Los Profesores estables ejercen la docencia de forma permanente en la UESD.

- a) Los Profesores numerarios de las distintas Facultades y los Profesores estables del ISCCR, cuyo régimen es establecido por los Arts. 14 y 15 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD y en el Tít. IV de los Estatutos del ISCCR,

tienen una dedicación prioritaria a la UESD. La dedicación prioritaria puede ser “plena” o “exclusiva” y sus condiciones están determinadas por el POD.

b) Los Profesores adjuntos a Cátedra de las distintas Facultades, cuyo régimen es establecido por el Art. 17 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD, tienen una dedicación mínima “semi-plena” y sus condiciones están determinadas por el POD.

§ 4. Los Profesores no estables, cuyo régimen es establecido por el Arts. 18-21 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD y por el Tít. IV de los Estatutos del ISCCRR, ejercen la docencia en las condiciones establecidas por su nombramiento, las cuales además están recogidas por el POD.

§ 5. Se tiene derecho a la retribución económica que pueda llevar asociada un nombramiento de Profesor, según lo establecido en el Reglamento de Retribución del Personal Docente e Investigador a partir de la fecha de nombramiento y se computará desde ella.

ARTÍCULO 12

Provisión de Cátedras

§ 1. Además de las condiciones requeridas para ser Profesor Catedrático en el Art. 14 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD y para ser Profesor Agregado en el Art. 15 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD, en ambos casos es necesario estar a disposición de la UESD durante todo el año académico.

§ 2. El Art. 16 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD establece dos modalidades de proveer las Cátedras: con un Profesor agregado o con un Profesor catedrático. La provisión de una Cátedra por un periodo limitado de tiempo (agregaduría) puede realizarse por concurso público o mediante cooptación. Según lo establecido por los Estatutos, la provisión de una Cátedra de manera permanente, con un Profesor catedrático, puede realizarse de dos modos: ordinario, obligatorio en el caso de que la Cátedra esté ya provista en el modo de la agregaduría, que consiste en el proceso interno de paso de Profesor agregado a Profesor catedrático (cf. Estatutos, Parte General, Tít. III, Arts. 16, § 3); y extraordinario, en el caso de que la Cátedra no esté ya provista mediante agregaduría, que es por cooptación, tal como se regula en los Estatutos [Parte General, Tít. III, Arts. 16, § 3 d)].

Se establece la siguiente normativa con relación a los distintos modos de provisión de Cátedras:

a) Provisión de Cátedra en la modalidad de agregaduría mediante concurso público.

1) El Decreto del Concurso establecerá un plazo para la presentación de candidatos que no sea inferior a un mes ni superior a tres meses. En el Decreto se explicitarán los datos de la Cátedra que sale a concurso y los requisitos exigidos para ser candidato.

2) El Decreto será convenientemente publicado y dado a conocer a los Profesores de la UESD; se enviará al menos a todos los Centros eclesiásticos superiores nacionales del mismo rango en los se imparte la disciplina correspondiente a la Cátedra en concurso.

3) La documentación acreditativa debe ser presentada por el candidato en Rectorado dentro del plazo indicado en el Decreto, con entrada antes de las 20 horas del día señalado. Se requiere la siguiente documentación: *curriculum vitae et operum* y programa de la disciplina correspondiente, así como una memoria sobre su naturaleza y método por quintuplicado; y las publicaciones por cuadruplicado.

4) La Comisión de Cátedra está formada por su Presidente, un Perito, dos Vocales y el Secretario de la Comisión.

5) El Gran Canciller nombra el Presidente de la Comisión de Cátedra, que es quien la convoca y preside. El Presidente convocará a todos los miembros de la Comisión para el día y la hora que él determine, y además convocará a los candidatos para que, ante los miembros de la Comisión, hagan una presentación oral de su Memoria de Cátedra.

6) El Gran Canciller nombra al Perito de la Comisión, el cual presentará ante la Comisión un informe escrito en el que se juzgue separadamente los méritos científicos y la idoneidad académica de cada uno de los candidatos, valorando debidamente la documentación presentada. De ordinario, el Perito tendrá dos meses para realizar el informe escrito en el que conste su dictamen. El Perito también valorará la presentación oral de la Memoria de Cátedra que realicen los candidatos ante la Comisión. Siempre debe constar el dictamen del Perito en el informe de la Comisión.

7) La Junta de Gobierno nombra a uno de los Vocales de la Comisión y la Junta de la Facultad correspondiente al otro. Los Vocales valorarán los méritos científicos y la idoneidad académica de cada uno de los candidatos a partir de la documentación presentada y de la presentación oral de la Memoria de Cátedra que realicen los candidatos ante la Comisión. Los Vocales pueden presentar su dictamen para el informe de la Comisión.

8) De ordinario, el Secretario General actúa, sin voz ni voto, como secretario de la Comisión. En caso necesario, el Rector designará a otro Secretario de acuerdo con el Decano de la Facultad en la que se procede a la provisión de la Cátedra. Corresponde al Secretario de la Comisión redactar el Acta de la sesión. En ella constará el resultado del voto de la Comisión sobre cada uno de los candidatos emitido al menos por mayoría absoluta de sus miembros: apto o no apto. En el Acta se especificará el número de votos favorables. Cuando se presenten varios candidatos y más de uno sea considerado apto por la Comisión, ésta reflejará en el Acta una relación ordenada de dichos candidatos según la valoración de aptitud de los mismos para la Cátedra en concurso; para ello el Presidente de la Comisión pedirá el parecer de los miembros, bien por consenso bien por votación.

9) De ordinario, la sesión de la Comisión se desarrollará según el siguiente procedimiento: apertura de la sesión por el Presidente; lectura de las normas correspondientes por parte del Secretario de la Comisión; el Presidente da la palabra al candidato para su exposición, que durará aproximadamente 30 minutos; el Presidente da la palabra a los miembros de la Comisión para dialogar con el candidato según los siguientes turnos de intervención: Perito, Vocal 1 (elegido por la Junta de Gobierno), Vocal 2 (elegido por la Junta de Facultad); el Presidente cierra el turno de intervenciones; sin estar ya presente el candidato, el Presidente da comienzo a la deliberación de la Comisión, dando turno de palabra según el orden ya señalado; se convienen los puntos que habrán de figurar en el informe; se redacta y se firma el Acta de la deliberación; y el presidente clausura la sesión de la Comisión. Respecto de la comunicación al Candidato véase *infra* n°. 12.

10) El informe de la Comisión será elaborado conforme a los artículos de los Estatutos: Parte General, Tít. II, Art. 10, § 2 h; y Parte Especial (FF, FLCC y FDC), art 5 e. En dicho informe se recogerá el juicio de los miembros con voz y voto de la Comisión y los dictámenes particulares emitidos. Este informe se entregará por duplicado en Rectorado en el plazo de siete días hábiles después de la sesión de la Comisión. Una copia de dicho informe quedará en el archivo general de la UESD y otra se adjuntará al Acta de la sesión.

11) Recibido el informe de la Comisión, la Secretaría General de la Universidad enviará al Gran Canciller el Acta junto con el Informe en el plazo de diez días hábiles después de la sesión de la Comisión.

12) El Gran Canciller comunicará al Rector el resultado del concurso en el plazo de veinte días hábiles desde la recepción del Acta. La Secretaría General informará a los candidatos de dicho resultado, los cuales tendrán

diez días hábiles desde la fecha de la comunicación para presentar sus alegaciones por escrito en el Rectorado.

13) Los miembros de la Comisión tienen la obligación grave de guardar estricto secreto sobre el desarrollo, las circunstancias y el resultado de las deliberaciones de la Comisión.

14) Cuando, una vez convocada y reunida reglamentariamente la Comisión en el lugar y hora notificados en la comunicación oficial, faltase uno de sus miembros, el Presidente aplazará la sesión de la Comisión por un tiempo máximo de 15 días hábiles. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no se ha reunido, se procederá al nombramiento de una nueva Comisión de acuerdo con lo previsto en el Estatuto y en este Reglamento.

b) Provisión de Cátedra en la modalidad de agregaduría mediante cooptación. Consistiendo la provisión de Cátedra por cooptación en la elección de un Profesor como miembro del cuerpo de Profesores numerarios de una Facultad de la UESD, para esta modalidad se procederá según las siguientes normas:

1) El candidato a cuya cooptación se quiere proceder debe ser al menos Profesor agregado en un Centro Académico del mismo rango para el que es propuesto o catedrático de un Centro Académico de un rango inferior.

2) El Decano de la Facultad, oída la Junta de Facultad o la Comisión Permanente en la Facultad de Teología sobre la idoneidad académica, científica, docente y pedagógica del candidato, lo propone al Rector.

3) El Rector comunicará por escrito al Gran Canciller la petición de la Universidad en un plazo de 10 días hábiles. Contando con el visto bueno del Gran Canciller, que comunicará su decisión en el plazo de 20 días hábiles, el Rector promulgará el Decreto para la provisión de Cátedra en un plazo de 10 días hábiles, que sólo se enviará al candidato, fijando en él el plazo para la presentación de la documentación que se describe y regula en el Art. 12, § 2 a) 3) del presente Reglamento.

4) Se procederá al nombramiento de la Comisión de Cátedra y a la sesión de la misma tal como se fija en el Art. 12, § 2 a) del n. 4) al 14) del presente Reglamento.

5) Recibido el *Nihil Obstat* de la Congregación y antes de proceder a la entrega de su nombramiento como Profesor numerario de la UESD, el candidato solicitará la renuncia al puesto de Profesor estable precedente y procederá a la entrega en Rectorado de la aceptación escrita de la misma por la Autoridad competente correspondiente.

c) Provisión de Cátedra mediante paso de Profesor agregado a Cátedra a Profesor catedrático:

1) Tras haber recibido la solicitud del Profesor agregado de que se tramite la constitución de la Comisión de provisión de Cátedra, el Rector:

- en un plazo de 10 días hábiles promulgará el Decreto para la provisión de Cátedra, que sólo se enviará al interesado, fijando en él el plazo para la presentación de la documentación siguiente: *curriculum vitae et operum* por quintuplicado; y las publicaciones posteriores al concurso de agregaduría por cuadruplicado [dicha documentación debe ser entregada en plazo según lo establecido en el Art. 12, § 2 a) 3) del presente Reglamento];
- convocará la Junta de Gobierno y la Junta de Facultad correspondiente en el plazo de 40 días hábiles y solicitará al Gran Canciller, en el mismo plazo, el nombramiento del Presidente y el Perito de la Comisión.

2) La documentación acreditativa debe ser presentada por el candidato en Rectorado dentro del plazo indicado en el Decreto, con entrada antes de las 20 horas del día señalado.

3) Se procederá al nombramiento de la Comisión de Cátedra y a la sesión de la misma tal como se fija en el Art. 12, § 2 a) del n. 4) al 14), con la excepción de que el candidato no es convocado a dicha sesión ni debe presentar Memoria de Cátedra.

d) Provisión de Cátedra mediante procedimiento extraordinario de cooptación.

1) Según lo dispuesto en los Estatutos, Parte General, Tít. III, Art. 16, § 3 d), se puede proceder a proveer una Cátedra según esta modalidad “cuando se trate de un Profesor Agregado o Catedrático con méritos singulares en la docencia e investigación en una Universidad o Centro Superior Universitario”.

2) La Junta de Facultad, presidida en este caso por el Rector, propone al Gran Canciller el paso del candidato a Catedrático en la UESD sin que se proceda a la constitución de la Comisión de Cátedra.

3) El Rector pedirá su parecer a la Junta de Gobierno en el plazo de 20 días hábiles. El Rector comunicará al Gran Canciller la propuesta de la Junta de Facultad con el parecer de la Junta de Gobierno en un plazo de 10 días hábiles a partir de la sesión de esta última.

4) El Gran Canciller comunicará al Rector su decisión en el plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la documentación correspondiente.

§ 3. El documento de nombramiento de los Profesores numerarios se hará por triplicado. Un original se entregará al nombrado, en su toma de posesión, que se hará normalmente ante la Junta de Facultad con la Profesión de fe y el juramento; un original

se guardará en el Archivo general de la UESD; el otro original se archivará en el Archivo del Arzobispado de Madrid.

§ 4. Un Profesor numerario sólo puede estar adscrito como tal a una Facultad, pudiendo, no obstante, tener docencia en otros Centros de la UESD como Profesor no estable.

§ 5. En razón de las necesidades académicas comunes de la UESD, el Rector, oídos los Decanos o Directores correspondientes, podrá pedir a un Profesor numerario el traslado del Centro propio a otro o de una Cátedra a otra dentro del propio Centro. La nueva adscripción será voluntaria y según documento escrito firmado por el Rector con el parecer favorable de los Decanos correspondientes. El Profesor numerario que se traslade gozará en el Centro de destino de la misma categoría, antigüedad y demás requisitos que en él confluyan a fecha de su traslado, sin que éste pueda implicar en modo alguno un retroceso en su posición y rango académicos. Corresponde al Rector tramitar la petición ante el Gran Canciller para que, si procede, la envíe a la Congregación para la Educación Católica.

§ 6. El Plan de Cátedras de cada Facultad e Instituto, así como la provisión de las mismas, es aprobado por el Gran Canciller [cf. Estatutos, Parte General, Tít. II, Art. 5, § 3 d)]. Cada Facultad o Instituto debe tener elaborado su Plan de Cátedras junto con el Reglamento de dicha Facultad.

ARTÍCULO 13

Nombramiento de Profesores Adjuntos a Cátedra y Estables del ISCCR

§ 1. El nombramiento de los Profesores Adjuntos a Cátedra está regulado por el Art. 17 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD.

§ 2. El Decano de la Facultad correspondiente, habiendo recibido el parecer de la Comisión Permanente o de la Junta de Facultad, según corresponda, sobre la idoneidad académica, científica, docente y pedagógica del candidato [cf. Estatutos, Parte General, Tít. II, Art. 11, § 1 g)], propone al Rector su nombramiento como Profesor adjunto. El Rector dará respuesta a dicha propuesta, que debe ser realizada por escrito y acompañada por el extracto del Acta de la sesión del Órgano Colegial correspondiente, en el plazo de 30 días hábiles.

§ 3. El Profesor Adjunto a Cátedra es nombrado por el Rector [cf. Estatutos, Parte General, Tít. II, Art. 8, § 3 e)] con fecha del inicio del año académico por un período de tres años académicos renovable.

§ 4. El Profesor Adjunto a Cátedra es nombrado por el Rector para la asignatura o asignaturas que deberá impartir en dichos años académicos. El documento de nombramiento se hará por duplicado: un original se guardará en el Archivo General, el otro se entregará al nombrado. En el caso de que, durante el periodo de vigencia de su nombramiento dejase de impartir alguna de ellas, o se le asignase la docencia de nuevas asignaturas, se hará constar en un anexo al nombramiento, que, en documento duplicado, será entregado al Profesor adjunto y, a la vez, archivado con el nombramiento en el Archivo de la UESD.

§ 5. Los Profesores estables del ISCCR son nombrados por el Rector (Moderador del ISCCR) por un periodo de 5 años renovable. Corresponde al Director del Instituto presentar la propuesta de candidatos a Profesores estables del ISCCR de entre los miembros de su cuerpo docente, oído el parecer del Consejo del Instituto y de la Comisión ejecutiva correspondiente, a la Comisión Permanente de la Facultad de Teología para que ésta exprese su parecer acerca de la idoneidad de los Profesores del Instituto con vistas a su asunción y promoción como estables.

ARTÍCULO 14

Nombramiento de los Profesores no estables

§ 1. El nombramiento de los Profesores no estables está regulado por el Art. 18 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD, y corresponde al Rector (Moderador del ISCCR) [cf. Estatutos, Parte General, Tít. II, Art. 8, § 3 e; Tít. III, Art. 18, § 2)].

§ 2. El Profesor no estable es nombrado al inicio del año académico, para un periodo de tiempo que depende de la categoría del Profesor no estable:

a) Los Profesores asociados de las Facultades y los Profesores no estables del Instituto son nombrados para un periodo anual, correspondiente a la entera duración del año académico. Por ello, los Profesores asociados de las Facultades y los Profesores no estables del ISCCR, además de tener el encargo de docencia todo el año, pueden recibir otros encargos académicos de la autoridad competente durante el periodo para el que son nombrados (cf. el Art. 19 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD).

b) Los Profesores asistentes de las Facultades son nombrados cada curso académico para una colaboración con un Catedrático durante 10 meses al año. El nombramiento anual puede ser renovado como máximo cuatro veces, de modo que la permanencia en la UESD como Profesor asistente está limitada a un periodo de 5 cursos académicos. Dichas renovaciones deben ser solicitadas por el Catedrático que es ayudado por el Profesor asistente en el mes de enero del curso académico

anterior para el que se solicita la renovación (cf. el Art. 20 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD).

c) Los Profesores invitados de las Facultades son nombrados para el periodo de tiempo en el que deben impartir los cursos concretos del ámbito de su especialidad que se les han encomendado dentro del año académico (cf. el Art. 21 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD). Los Profesores invitados se subdividen en dos grupos:

1) Profesor invitado-visitante:

El Profesor invitado-visitante es un Profesor estable de otra Universidad o Centro de Estudios Superiores (normalmente numerario: titular/agregado u ordinario/catedrático), o una personalidad de reconocido prestigio científico que colabora puntualmente con la UESD para impartir docencia en el ámbito concreto de su especialidad por tiempo limitado.

2) Profesor invitado-colaborador:

El Profesor invitado-colaborador es un Profesor o un titulado superior (doctor o licenciado) que colabora con la UESD para impartir docencia en el ámbito concreto de su especialidad por tiempo limitado. El nombramiento de Profesores invitados-colaboradores está en relación con las tareas docentes que no puedan ser cubiertas por los Profesores estables y asociados de las Facultades, y siempre se hará respecto de tareas docentes concretas.

§ 3. Todos los Profesores no estables son nombrados por el Rector (Moderador en el ISCCR). A excepción de los Profesores asistentes, los Profesores no estables son nombrados para la asignatura o asignaturas que deberá impartir en dicho año académico. Si la asignatura o todas las asignaturas o cursos para los que fueron nombrados no llegase o llegasen a impartirse, el nombramiento de los Profesores asociados e invitados queda sin efecto. En el nombramiento constará una cláusula que exprese que la vigencia del nombramiento está ligada al cumplimiento de los requisitos exigidos por los Estatutos y el Reglamento General de la UESD.

§ 4. Los Profesores estables (adjuntos y numerarios) de las Facultades de la UESD pueden ser nombrados como Profesores no estables en otros Centros de la UESD distintos de los propios, con la categoría de asociados en las Facultades y de no estables en el ISCCR. Los Profesores estables del ISCCR pueden ser adjuntos o asociados en la Facultad de Teología, que patrocina al Instituto, en las demás Facultades pueden ser Profesores asociados.

§ 5. Corresponde al Decano o Director presentar al Rector candidatos de Profesores no estables, cuya adscripción sea conveniente para la Facultad o Instituto según el parecer

de la Comisión Permanente en la Facultad de Teología, de la Junta de Facultad en las otras Facultades y del Consejo y de las Comisiones Ejecutivas en el Instituto sobre la idoneidad académica, científica, docente y pedagógica de los candidatos. La propuesta de dichos candidatos para su nombramiento la realiza la Comisión Permanente (para la Facultad de Teología y el ISCCRR) y las Juntas de Facultad en los otros Centros Académicos. Se exceptúa de este proceso a los Profesores colaboradores-tutores y a los Profesores on-line del ISCCRR.D, que para su nombramiento son presentados directamente por el Director del ISCCRR, escuchado el parecer del Subdirector del ISCCRR.D y con el visto bueno del Decano de la Facultad de Teología, al Moderador del ISCCRR; asimismo, también se exceptúa del proceso descrito anteriormente a los Profesores de extensión del ISCCRR.D, cuyo nombramiento requiere el visto bueno del Ordinario del lugar correspondiente, y son propuestos según lo establecido en el Convenio entre el ISCCRR y las Diócesis donde existen Extensiones de la Sección a Distancia.

§ 6. Si se asumiera en el cuerpo docente de la UESD a un Profesor no católico, se hará en la categoría de invitado en su modalidad más adecuada a su rango académico y siguiendo las normas de la Iglesia al respecto (cf. *Ordinationes Sapientia Christiana*, Art. 18 y el *Directorio sobre ecumenismo*). Dicho Profesor no será miembro de los Órganos de gobierno colegiales.

§ 7. Para el nombramiento como Profesor no estable cuando se trata de un sacerdote diocesano o un religioso, se requiere el consentimiento escrito de su Ordinario o Superior respectivo.

§ 8. Decidido el nombramiento de un candidato por el Rector, éste lo comunica por escrito al Decano y al Secretario General con el fin de redactar el Plan de Ordenación Docente y para que conste en la Agenda académica correspondiente. Realizado el nombramiento por duplicado, la Secretaría General entregará un ejemplar al Profesor nombrado y otro será custodiado en el Archivo de la UESD.

ARTÍCULO 15

Nombramiento de Profesores de asignaturas comunes a distintos *curricula* de los Centros de la UESD

§ 1. Según lo establecido por el Art. 22, § 8 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD, el nombramiento de los Profesores Estables o No Estables de asignaturas comunes a distintos *curricula* de los Centros de la UESD seguirá el procedimiento establecido entre ellas en Convenio de colaboración, según lo propio de sus respectivas categorías. Todo convenio determinará:

- a) El procedimiento para el nombramiento de los Profesores.
- b) La Facultad o Centro Académico de referencia para cada asignatura común.

§ 2. Para cada asignatura común existirá un único nombramiento, que implica: el derecho y deber por parte del Profesor nombrado de firmar las Actas correspondientes a la asignatura común en todos los Centros Académicos en los que figura como parte del *curriculum studiorum*; de atender a todos los alumnos matriculados en la asignatura, cualquiera que sea el Centro Académico desde el cual la realice; y una única retribución por dicha asignatura.

§ 3. El nombramiento de los Profesores del Departamento Interfacultativo de Lenguas es establecido por el Reglamento de dicho Departamento.

ARTÍCULO 16

Derechos y obligaciones de los Profesores

§ 1. Los derechos y obligaciones de los Profesores de la UESD son los establecidos en el Art. 22 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD.

§ 2. Las obligaciones, trabajos y servicios que los Profesores deben prestar y que les son retribuidos por la Universidad según su categoría y disponibilidad se recogen, con carácter enunciativo, en el Reglamento de Retribución del PDI de la UESD.

§ 3. Los Profesores tienen la obligación de examinar y realizar o recoger las pruebas finales de evaluación en la fecha establecida. Dentro del periodo de exámenes aprobado por la Junta de Gobierno en el Calendario académico, la Secretaría General, hechas las consultas oportunas, establecerá las fechas de los exámenes y pruebas finales de evaluación de las asignaturas y seminarios en cada sesión de exámenes. Las fechas de exámenes serán comunicadas a los profesores a través de la Secretaría de alumnos. Cuando sea necesario, la Secretaría General puede establecer la fecha de un examen fuera del periodo arriba indicado.

§ 4. Los Profesores tienen la obligación de entregar las notas en el plazo establecido. Los plazos para la entrega de notas relativas a exámenes de las asignaturas y de los exámenes de grado serán establecidos por la Secretaría General y comunicados a los Profesores a través de la Secretaría de alumnos. De ordinario ese plazo estará comprendido entre 5 y 15 días hábiles desde la fecha del término de la convocatoria del examen correspondiente. Cuando sea necesario, la Secretaría General puede establecer un plazo inferior al señalado.

§ 5. Los Profesores están obligados a cumplir los plazos que se establezcan para la entrega del visto bueno o parecer de directores y censores relativo a los trabajos de grados de los respectivos Centros Académicos (tesis, tesinas, memorias, etc.). Dichos plazos se fijarán, atendiendo a las normas generales establecidas en el Título V del presente Reglamento ("Planes de estudio, grados y títulos académicos"), en los Reglamentos propios de cada Centro académico.

§ 6. Los Profesores tienen la obligación de impartir las clases en el día, la hora y el aula asignados por la Secretaría General. Ningún Profesor tiene competencia para modificar dicha asignación, y por tanto una eventual propuesta de cambio debe ser presentada a la Secretaría General. Los Profesores deben cumplir de forma completa con la docencia que corresponde a cada una de las asignaturas que tienen asignadas. Las eventuales ausencias o sustituciones en la docencia tienen que ser debidamente comunicadas y justificadas por el Profesor ante el Decano o Director correspondiente, el cual además informará de ello a la Secretaría General para proceder a los comunicados oportunos.

ARTÍCULO 17

Retribución de los Profesores

§ 1. Todos los Profesores tienen derecho a percibir una retribución justa según su categoría, dedicación y años de servicio (cf. Estatutos, Parte General, Tít. 3, Art. 22, § 4, a).

§ 2. Las condiciones generales para la retribución de los Profesores estables de la UESD que son sacerdotes, religiosos o equiparables, están determinadas por el Sistema 1 del Reglamento de Retribución del PDI; y las condiciones generales de Retribución de los Profesores no estables de la UESD sacerdotes, religiosos o equiparables y laicos, los cuales colaboran con la UESD bajo un régimen de prestación de servicios, están determinadas por el Sistema 2 de Retribución.

§ 3. De acuerdo con el Presupuesto económico anual de la UESD, el Rector determinará y aprobará entre los meses de junio y septiembre, consultado el Consejo económico en el marco de sus competencias (cf. Estatutos, Parte General, Art. 35, § 3), previo informe técnico de la Administración de la Universidad y con el asesoramiento que juzgue oportuno, el "Anexo anual al Reglamento Sistema 1 de Retribución del PDI" y el "Anexo anual al Sistema 2 de Retribución del PDI", en el que se fijan las cantidades económicas correspondientes a dichos Sistemas de Retribución. Dichos Anexos se aplicarán al curso académico entrante. En el supuesto de que, en tal periodo, no se apruebe anexo alguno, se entenderá prorrogado el Anexo correspondiente aprobado para el curso precedente.

§ 4. La retribución del personal laico que presta servicio como PDI en la UESD en virtud de contrato laboral será regulada por el Convenio de Universidades Privadas sin ánimo de lucro (actualmente Convenio del Ámbito Estatal para los Centros de Educación Universitaria e Investigación).

ARTÍCULO 18

Medios necesarios para la labor docente e investigadora

§ 1. Todos los Profesores de la UESD tienen derecho a disponer de los medios necesarios para realizar la labor docente y de investigación.

§ 2. La Universidad, dentro de sus posibilidades presupuestarias, pondrá a disposición los medios y servicios necesarios para la promoción de la labor docente e investigadora de sus Profesores, con especial atención a la Biblioteca, al Servicio de Publicaciones y a la Plataforma informática.

§ 3. La participación en las ayudas a la investigación y actualización por parte de los Profesores de la UESD está regulada por el Reglamento propio de la OIRI.

§ 4. Corresponde a la Secretaría General, oídos el Rector, los Decanos y los Directores, establecer la organización y atribuir los espacios y medios a disposición en cada año académico (aulas, despachos, ordenadores, etc.).

ARTÍCULO 19

Año sabático

§ 1. Según el Art. 22, § 6 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD, los Profesores numerarios tienen derecho a un año sabático, cada siete años de docencia, en la forma establecida en el presente Reglamento.

§ 2. El año sabático puede ser solicitado para ausencias de la Universidad de 6 meses o de 12 meses.

§ 3. De acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la UESD sobre los derechos y deberes de los profesores (Parte General, Art. 22, § 2 b) y § 3 a), la concesión del año sabático es un modo de favorecer que el Profesor numerario pueda dedicarse de forma particular, por voluntad propia, a la actualización académica, a la investigación y a la preparación de publicaciones.

§ 4. El año sabático puede ser solicitado por los profesores numerarios que hayan ejercido la docencia como tales durante siete años consecutivos. Los años sabáticos podrán ser solicitados con intervalos de, al menos, siete años. Se considerarán interrupciones para el cómputo del periodo de docencia exigido para poder solicitar el año sabático las situaciones de excedencia (cf. Art. 20 del presente Reglamento).

§ 5. Los años sabáticos no son acumulables. Una vez disfrutado un año sabático, los años de docencia para poder disfrutar del siguiente año sabático cuentan únicamente desde la reincorporación correspondiente al anterior, sin que se puedan computar años de docencia anteriores.

§ 6. El periodo del año sabático deberá disfrutarse dentro del curso académico siguiente al de la solicitud. Finalizado el periodo del año sabático hay obligación de incorporarse a la Facultad.

§ 7. La petición de año sabático deberá ser presentada al Decano de la propia Facultad en el mes de enero del año académico precedente.

§ 8. En el plazo de 20 días hábiles desde la solicitud del año sabático, el Decano presentará al Rector de la UESD la petición y, junto con ella, una propuesta de sustitución de las tareas docentes del Profesor durante el periodo del año sabático, quedando a salvo las competencias de los Órganos Colegiales.

§ 9. Aprobadas la petición y la propuesta por parte del Rector, el Secretario General enviará al interesado la resolución a su petición antes del 30 de marzo del año corriente.

§ 10. Para la adecuada preparación del Plan de Ordenación Docente del curso académico para el que se solicita el año sabático, el Profesor solicitante debe comunicar por escrito su conformidad con los términos de dicha resolución.

§ 11. Siendo la finalidad del año sabático la descrita en el § 2, su concesión requiere la presentación al Decano de la Facultad de una memoria breve en la que el solicitante describa los proyectos de actualización, investigación o publicaciones en los que va a trabajar durante ese periodo. Al concluir dicho periodo, en el plazo de tres meses, es necesario presentar un informe sobre las actividades que haya efectivamente realizado.

§ 12. Siempre que se cumplan las normas referidas a la reincorporación, el Profesor en año sabático tiene derecho a mantener la situación docente anterior, así como al cóm-

puto del tiempo transcurrido de año sabático para la antigüedad si cumple los requisitos establecidos en la resolución de la petición.

§ 13. El disfrute del permiso por año sabático es incompatible con la titularidad de cargos de gobierno o la responsabilidad en servicios de gestión, con excepción de las siguientes tareas: Director de Revista, Secretario de Revista y Director de Colección.

§ 14. Durante el tiempo que dure el permiso por año sabático, el profesor beneficiario del mismo percibirá la remuneración mensual correspondiente al año académico anterior, descontados los complementos o incentivos que pudiera tener por cargos o actividades de gestión que no van a ser desempeñados durante el periodo del año sabático [no se incluye entre esos complementos la "compensación docente al Cargo", cf. Sistema 1 de Retribución, Art. 5.3.2 g].

ARTÍCULO 20

Excedencia de los Profesores numerarios

Las condiciones de la excedencia prevista en el Art. 22, § 7 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD son las siguientes:

- a) De ordinario, la petición de excedencia debe ser realizada por escrito con una antelación no inferior a seis meses respecto al momento de la redacción del POD correspondiente al año en el que se desea comenzar a disponer de la misma.
- b) La excedencia es concedida por el Rector, oído el Decano o Director del Centro correspondiente y la Junta de Facultad, o en el caso de la Facultad de Teología, la Comisión Permanente.
- c) La excedencia supone abandonar las tareas académicas en la Universidad por un período comprendido entre seis meses y tres años, sin perder el derecho a volver a ejercer su oficio en el mismo grado en que lo hacía anteriormente.
- d) La excedencia implica la renuncia a cualquier tipo de retribución por parte de la UESD.
- e) Para una excedencia de seis meses o de un año, la reincorporación sólo se producirá una vez concluido el periodo para el cual se concedió. En el caso de excedencias de dos o tres años, el profesor deberá estar en excedencia al menos un año y no tiene derecho a reincorporarse antes de concluir el periodo concedido. No obstante, por motivos objetivamente fundados, podrá solicitar por escrito su reincorporación anticipada. El Rector, juzgadas las circunstancias que concurren, podrá acoger dicha solicitud, oído el Decano o Director del Centro correspondiente y la Junta de Facultad, o en el caso de la Facultad de Teología, la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 21

Excedencia en la docencia por ejercicio de cargos institucionales de la UESD

§ 1. La excedencia de docencia por ejercicio de cargos institucionales es la situación en la que un Profesor mantiene la docencia pero deja de impartir alguna de las asignaturas que tenía asignadas en el momento de su nombramiento para un cargo institucional de la UESD.

§ 2. Son cargos institucionales con derecho a excedencia de docencia aquellos cuyo nombramiento corresponde al Gran Canciller.

§ 3. La excedencia podrá ser total o parcial en relación a cada asignatura. En el caso de excedencia parcial en una asignatura, el Profesor sigue con dicha asignatura pero impartiendo sólo parte del programa de la misma.

§ 4. La excedencia será siempre voluntaria.

§ 5. La excedencia deberá ser solicitada por escrito al Decano de la Facultad correspondiente, y en el caso de los Profesores que sean Decanos al Rector de la UESD, con una antelación mínima de seis meses antes del inicio de las clases de la asignatura en caso de excedencia total. Si no se cumple el plazo antes señalado o si el curso ya está comenzado y se solicita la excedencia de docencia, sólo será posible en la modalidad de excedencia parcial.

§ 6. El Rector juzgará sobre dicha solicitud, oído el Decano de la Facultad correspondiente, y responderá por escrito en un plazo de 20 días hábiles.

§ 7. La concesión de la excedencia da derecho a recuperar o asumir la enseñanza de las asignaturas con el vencimiento del nombramiento para el cargo institucional, o también, en casos excepcionales durante el ejercicio del mismo.

§ 8. Los Profesores numerarios o estables nombrados para un cargo institucional podrán asumir, durante la vigencia de su nombramiento, la titularidad de asignaturas que por su rango de Profesor y el área de conocimiento que tiene asignada (Cátedra) le corresponden, y, a la vez, pedir la excedencia de docencia para ellas.

§ 9. Concedida la excedencia, el reingreso se producirá automáticamente al vencimiento del nombramiento del cargo institucional, sin que tenga que mediar una petición expresa por parte del Profesor en excedencia de docencia.

§ 10. En el caso de la excedencia plena, si el reingreso se da una vez comenzado el curso académico, la incorporación a la docencia tendrá lugar cuando finalice el período de escolaridad de la asignatura que está en excedencia según el calendario académico del curso en que se produce el reingreso. El Decano o Director comunicará sin demora al Profesor que tenga a su cargo la docencia en ese momento que no impartirá la asignatura el próximo curso por la reincorporación del titular en excedencia de docencia.

§ 11. Pueden ser nombrados para sustituir a los Profesores en excedencia Profesores estables o no estables. En todo caso el nombramiento se atenderá a lo establecido en los Estatutos y en el presente Reglamento y en él se hará constancia expresa de la no titularidad de la asignatura y de su carácter de excedencia.

§ 12. Al producirse el reingreso, mientras no pueda reincorporarse a la docencia por estar el curso ya comenzado, a efectos de remuneración, el Profesor que ha tenido excedencia total debe dedicarse con mayor intensidad al perfeccionamiento de su actividad académica por el tiempo dedicado anteriormente a otras tareas institucionales, de modo que pasa a contabilizarse como si ya la estuviera impartiendo.

§ 13. La disminución de docencia por excedencia en razón de la asunción de un cargo institucional no implicará un cambio en la dedicación que el Profesor tuviese asignada en ese momento.

§ 14. En situación de excedencia de docencia, la remuneración del Profesor numerario con contrato laboral no se verá afectada por ello. La remuneración del Profesor numerario en excedencia parcial por docencia que se rige por el Sistema 1 de Retribución se acoge al complemento salarial contemplado en dicho sistema.

§ 15. Si el Profesor que pasa a impartir asignaturas que están en excedencia de docencia es remunerado según el Sistema 1 o el Sistema 2 de Retribución, se le aplicarán las normas de remuneración de dichos sistemas con relación al incremento de docencia asumido.

ARTÍCULO 22

Enfermedad de los Profesores

La retribución de los Profesores durante períodos de enfermedad está regulada del siguiente modo:

- a) A través del Anexo Anual al Reglamento de Retribución del PDI Sistema 1 y Sistema 2 para el personal sacerdote, religioso y equiparable, manteniendo, siempre

dentro del periodo de vigencia de su nombramiento como profesor, la retribución correspondiente al momento de la baja por enfermedad hasta su alta, excepto los complementos retributivos correspondientes a cargos o tareas de gestión que se recibirán durante la baja sólo mientras sea titular de los mismos.

b) A través del Convenio de Ámbito Estatal para los Centros de Educación Universitaria e Investigación.

ARTÍCULO 23

Cese de los Profesores

§ 1. El cese de un Profesor de la UESD está reglamentado por el Art. 23 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD.

§ 2. Si se retirase la *missio canonica* a un Profesor, le debe ser indicada la causa de dicha resolución y queda salvaguardado el derecho del Profesor a recurrir tal decisión ante la Sede Apostólica.

ARTÍCULO 24

Departamentos

§ 1. Para favorecer la coordinación didáctica e investigadora de los Profesores pueden ser constituidos Departamentos por áreas disciplinares en los Centros Académicos de la UESD.

§ 2. Todos los Profesores que ejercen la docencia en un Centro académico de la UESD formarán parte de un Departamento de dicho Centro en el caso de que hayan sido constituidos.

§ 3. Es competencia de los Reglamentos de los Centros de la UESD establecer el número, la denominación y las normas de organización y funcionamiento de los Departamentos.

§ 4. Cuando el bien general de la UESD lo requiera es posible constituir Departamentos Interfacultativos. Dichos Departamentos serán erigidos con Decreto del Rector y seguirán lo establecido en sus propios reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 25

Profesores eméritos en la UESD

§ 1. Según el Art. 13 del Título III de la Parte General de los Estatutos de la UESD, son Profesores eméritos aquellos que, habiendo desempeñado su labor, han alcanzado la jubilación como Profesores Numerarios en las distintas Facultades.

§ 2. Docencia:

a) En el primer ciclo de estudios de los Centros de la UESD, los Profesores eméritos podrán tener docencia sólo en los seminarios no permanentes del *curriculum* de estudios.

b) En el segundo ciclo de estudios de los Centros de la UESD, los Profesores eméritos podrán impartir asignaturas no regladas, es decir, asignaturas que no forman parte de modo estable del *curriculum* de estudios, ya sea de modo anual o cíclico, y no tienen un contenido temático troncal dentro del plan de estudios de dicho ciclo.

c) La docencia de un Profesor emérito puede extenderse como máximo 5 años desde su jubilación como emérito. Dentro de ese periodo, se considera plazo ordinario los tres primeros años. En el plazo ordinario el Decano o Director puede proponer al Rector el nombramiento de dicho Profesor como Profesor invitado. Los dos cursos sucesivos se consideran plazo extraordinario y para proceder al nombramiento la propuesta del Decano al Rector deberá ir acompañada por el parecer favorable de la Junta de Facultad o de la Comisión Permanente en la Facultad de Teología.

§ 3. Dirección de tesinas de licenciatura y tesis de doctorado:

a) La condición de Profesor emérito no modifica la dirección de tesinas o de tesis doctorales aceptadas por las Facultades mientras se era Profesor numerario.

b) El Profesor emérito sólo podrá asumir tesinas de licenciatura mientras tenga docencia en la UESD.

c) Durante los dos primeros años como emérito, el Decano podrá conceder al Profesor emérito la dirección de tesis doctorales.

d) Concluidos los dos años, el Decano deberá oír el parecer de la Junta de Facultad antes de conceder la dirección de tesis doctorales.

§ 4. Tribunales Académicos:

a) Los Profesores eméritos podrán participar en los tribunales de los exámenes de bachillerato y de licencia mientras tengan docencia en la UESD.

b) Los Profesores eméritos podrán ser miembros de tribunales de doctorado y en las comisiones de provisión de Cátedras sin el límite establecido en el parágrafo 4 a).

§ 5. Los Profesores eméritos podrán hacer uso de la Biblioteca de la Universidad en las mismas condiciones que los Profesores en activo, presentar trabajos de investigación para ser publicados por el Servicio de Publicaciones, acceder a la sala de Profesores y al aula de informática de Profesores; también podrán presentarse en congresos, jornadas y actos académicos en los que participen como Profesores eméritos de la UESD y señalar su condición de Profesores eméritos en sus publicaciones.

§ 6. Lo regulado en el presente artículo podrá ser aplicado a Profesores numerarios que, sin haber llegado a la edad de jubilación, hayan renunciado de forma permanente a la Cátedra por la asunción de oficios eclesiales incompatibles con ella, siempre que concurran, a juicio del Decano y de la Junta de Facultad, méritos y cualificación sobresalientes.

ARTÍCULO 26

Profesores jubilados

§ 1. La condición de Profesor jubilado no modifica la dirección de tesinas o de tesis doctorales aceptadas por las Facultades mientras se era Profesor en activo.

§ 2. A juicio del Decano o Director y del Órgano Colegial correspondiente (para la Facultad de Teología, la Comisión Permanente), a los Profesores que alcancen la jubilación como adjuntos a Cátedra en una Facultad o como estables del ISCCR se les podrá conceder lo dispuesto en el Art. 25, § 5 de este Reglamento, siendo asimilados a los eméritos en dichos beneficios.

Título Cuarto. Alumnado

(CF. ESTATUTOS PARTE GENERAL, ARTS. 24-28)

ARTÍCULO 27

Categorías de alumnos

§ 1. Son alumnos de la UESD todas aquellas personas que, previa admisión y matrícula, cursan en alguno de sus Centros Académicos el plan de estudios reglado, conducente a la obtención de un título eclesiástico o de un título propio de la Universidad, o que siguen cursos o seminarios especiales o monográficos, en este caso tienen condición de alumnos durante el tiempo de duración de los mismos.

§ 2. Los alumnos de los Centros de la UESD pueden ser ordinarios, extraordinarios u oyentes:

- a) Son alumnos ordinarios los que reúnen las condiciones establecidas para la matrícula, siguen totalmente los estudios y se comprometen con las pruebas y exámenes exigidos. Tienen derecho a obtener el Título correspondiente y el Suplemento al Título.
- b) Son alumnos extraordinarios los que siguen todos o parte de los estudios y se someten a las pruebas o exámenes, pero no cumplen los requisitos de acceso a la universidad española. Dentro de los alumnos extraordinarios, aquellos que tienen el acceso a la universidad en sus países de origen pueden optar a Título eclesiástico, mas sin posibilidad de obtener el Suplemento al Título. En estos casos el Título eclesiástico no es homologable por el Estado español. Los alumnos que tampoco tienen acceso a la universidad en sus países de origen no tienen opción a título, ni por tanto al Suplemento al título. El número de alumnos extraordinarios no puede rebasar el 30% de los alumnos ordinarios.
- c) Son alumnos oyentes los que, sin optar a título ni someterse a pruebas o exámenes, habiendo sido admitidos por el Decano o Director del Centro, siguen total o parcialmente algunos cursos o seminarios.

§ 3. Los alumnos extraordinarios que, posteriormente a su inscripción como extraordinarios, alcancen las condiciones para ser alumnos ordinarios, podrán solicitar el cambio de categoría académica a la Secretaría General. En caso de que le sea concedido dicho cambio, el alumno constará como ordinario en aquellas asignaturas que se matricule

una vez obtenida la nueva categoría. El paso a alumno ordinario no tiene carácter retroactivo; por tanto, no da derecho a que las asignaturas matriculadas y cursadas como alumno extraordinario modifiquen su modalidad de escolaridad. Los alumnos extraordinarios que estén en trámite de homologación de sus títulos expedidos por su país de origen están supeditados a la resolución del Ministerio correspondiente para pasar a la condición de ordinarios.

§ 4. No es posible en ningún caso pasar de alumno oyente a alumno extraordinario u ordinario. Dicho paso exige una nueva inscripción.

ARTÍCULO 28

Condiciones para la admisión

§ 1. Pueden solicitar la admisión como alumnos de la Universidad todos aquellos fieles católicos (eclesiásticos, religiosos, consagrados o laicos) que cumplan los requisitos de matrícula exigidos por la UESD para los estudios que pretenden (cf. *Sapientia Christiana*, Tít. 4, Art. 31). La admisión de alumnos no católicos se registrará por las normas establecidas en el Derecho de la Iglesia.

§ 2. Las condiciones para la admisión en los distintos Centros de la UESD son las establecidas en el Art. 25 del Título IV de la Parte General de los Estatutos de la UESD. La solicitud de admisión debe presentarse en la Secretaría de Alumnos dentro de los plazos señalados en el Calendario académico anual, que será publicado en la Agenda académica correspondiente.

§ 3. Además de cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente para acceder a los estudios universitarios, acreditándolo documentalmente, y las normas fijadas por los Estatutos de la UESD para la admisión de alumnos, los Reglamentos de los Centros Académicos de la UESD podrán establecer condiciones específicas de admisión para cada uno de los ciclos de estudio y el período de permanencia como alumno al que da derecho la inscripción en los ciclos de Licenciatura/Máster y Doctorado.

§ 4. La admisión de alumnos que no estén en posesión del grado académico precedente al grado académico superior (Bachillerato/Diplomatura respecto de Licenciatura/Máster, y éste con relación al Doctorado) en las Facultades de la UESD que pueden autorizarlo según la normativa de la Iglesia, está reglamentada por un acuerdo específico aprobado por la Junta de Gobierno.

§ 5. El Acceso para “mayores” (de 25, 40 o 45 años) está vinculado a la legislación vigente, y se reglamenta por un acuerdo específico aprobado por la Junta de Gobierno. La UESD, en virtud de la legislación vigente, realizará las pruebas de Acceso correspondientes para “mayores”, y determinará, según dicha legislación, las normas y el ámbito de validez de dichas pruebas. Esta normativa será publicada en la Agenda académica.

§ 6. Corresponde a la Secretaría General de la Universidad elaborar los modelos normalizados para todos los trámites internos de admisión y matriculación de alumnos. A través de la Agenda académica y de la Secretaría de alumnos se informará adecuadamente sobre los documentos necesarios para la admisión y matrícula, y sobre los procedimientos de tramitación.

§ 7. La Universidad podrá establecer pruebas específicas para la admisión de alumnos, en particular, la del conocimiento del idioma español. Los alumnos procedentes de países de habla no hispana deberán acreditar, con título oficialmente reconocido, el conocimiento de la lengua española correspondiente al nivel que fije la Junta de Gobierno de la Universidad. Las exigencias de este requisito de admisión serán publicadas en la Agenda académica.

ARTÍCULO 29

Inscripción

§ 1. La inscripción o matrícula en un Centro académico deberá formalizarse en las fechas señaladas en el calendario de la Agenda académica. Cada año académico se fijará un plazo de pre-inscripción para alumnos de nuevo ingreso y para la renovación de las matriculaciones.

§ 2. Si un alumno reúne todos los requisitos para su admisión, es competencia del Decano de la Facultad o Director del Instituto aprobar su inscripción en el Centro académico correspondiente. En caso de ser denegada, el solicitante puede solicitar al Rector una revisión de la resolución.

§ 3. La formalización de la inscripción requiere que los alumnos presenten debidamente cumplimentados todos los impresos y los documentos requeridos por la Secretaría; en caso contrario, ésta dejará en suspenso la inscripción, y el alumno asumirá las consecuencias económicas que de ello se deriven. Los alumnos deben presentar la solicitud de inscripción en el impreso facilitado por Secretaría.

§ 4. Si el alumno pertenece a un instituto religioso, es seminarista o está incardinado en una diócesis, deberá presentar la autorización para inscribirse en cada ciclo del Centro académico solicitado expedida en tiempo y forma por el Superior correspondiente.

§ 5. La inscripción de alumnos que hayan iniciado sus estudios en otro Centro académico y que soliciten continuarlos en la UESD estará supeditada al reconocimiento canónico y/o civil del Centro en que estudió anteriormente; al grado de rendimiento con que realizó dichos estudios, acreditado documentalmente mediante certificado de su expediente académico expedido por tal Centro. Una vez admitido en la Universidad, podrá solicitar el estudio de convalidación o adaptación de las asignaturas ya cursadas al plan de estudios de la UESD (véase Título V: Plan de Estudios).

§ 6. Los alumnos que se incorporan a cursos o materias singulares de los planes de estudios en aplicación de convenios de colaboración o intercambio con Centros extranjeros de Enseñanza Superior, o de los programas establecidos por la Unión Europea para la movilidad de estudiantes, serán admitidos de conformidad con las condiciones, procedimiento y régimen que determinen dichos convenios o programas, siempre en el respeto de la normativa general de la UESD y la específica del Centro en el que se inscribe.

§ 7. Los alumnos que se matriculen en asignaturas de varios cursos de un Ciclo por adaptación de plan de estudios o de asignaturas se consideran alumnos del Ciclo "fuera de curso". Para ordenar su participación en la vida académica y en la elección de representantes de alumnos, la Secretaría de alumnos les asignará a un curso dentro del Ciclo en el que se inscriban, teniendo en cuenta los ECTS que matriculan en cada uno de ellos y los créditos superados en el Centro de origen.

§ 8. La inscripción formalizada es válida en el Primer y Segundo ciclo para un curso académico respecto de las asignaturas matriculadas y da derecho a dos convocatorias ordinarias de exámenes. La inscripción en el Tercer ciclo es válida por dos años respecto de los créditos exigidos y a los que tiene derecho el doctorando por su matrícula, y da derecho a las convocatorias ordinarias de exámenes, cuyo número es determinado por el Reglamento de cada Centro Académico, sin que pueda exceder de dos. Agotadas las convocatorias ordinarias, la inscripción realizada para una convocatoria extraordinaria sirve para una sola convocatoria. El número máximo de convocatorias extraordinarias de exámenes será de tres. El alumno que agote el número de convocatorias posibles en alguna asignatura sin superarla pierde su condición de alumno (véase Título V, Art. 36, § 3 de este Reglamento General).

§ 9. La Junta de Gobierno podrá establecer un número máximo de años de permanencia del alumno para cursar el plan de estudios de cada titulación, que no podrá ser inferior a dos cursos más de los previstos en los respectivos planes de estudios.

§ 10. Si un estudiante renuncia a proseguir los estudios para los que se ha inscrito, deberá comunicar su decisión por carta a la Secretaría General si desea que se proceda a la anulación de matrícula proporcional al tiempo de estudio que no realizará. En caso de ser seminarista o miembro de un Instituto o Congregación, dicha petición de anulación de matrícula debe ir acompañada por una carta del Superior correspondiente. En el caso de que el estudiante considere que existen motivos para pedir una devolución proporcional de tasas de matrícula, se solicitará a la Secretaría General o a la autoridad designada por el Rector siempre que se haya procedido formalmente a la anulación de matrícula. Dicha petición debe ir acompañada de una copia del documento acreditativo del pago efectuado y de los documentos que puedan justificar dicha devolución. Los alumnos a quienes se les deniegue la petición pueden recurrir ante el Rector en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de la comunicación de denegación.

ARTÍCULO 30

Tasas

§ 1. Las tasas son:

- a) Tasas de inscripción por ECTS
- b) Tasas académicas
- c) Tasas de secretaría

§ 2. Las tasas son establecidas anualmente, a propuesta del Rector y contando con su aprobación por la Junta de Gobierno de la UESD.

§ 3. La Agenda académica de la UESD publicará anualmente los importes de las tasas, la modalidad de pago y los eventuales descuentos aplicables en el año académico en curso. Las tasas serán abonadas en los plazos y por el procedimiento que se determine.

§ 4. Las matrículas e inscripciones realizadas fuera del plazo ordinario están sujetas a una tasa especial, cuya dispensa puede ser concedida, de manera excepcional y sólo por causa grave, por la Secretaría General o la autoridad designada por el Rector.

§ 5. El incumplimiento de las obligaciones económicas contraídas con la Universidad por su admisión e inscripción en la misma implica la pérdida de la condición de alumno.

El alumno pierde el derecho a examinarse si no abona las tasas correspondientes en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 31

Ayudas al estudio

§1. Los alumnos ordinarios de los tres ciclos de estudios reglados de la Universidad San Dámaso tienen el derecho a optar a una beca.

a) Becas por Familia numerosa:

- a. La beca por Familia numerosa se concede siempre, una vez demostrado que la unidad familiar del alumno tiene esa condición. El descuento a aplicar en tasas de inscripción (apertura de expediente, tasa de matrícula y tasa por ECTS) es fijado, a propuesta del Rector, por la Junta de Gobierno. Los porcentajes o cantidades de descuento serán publicados anualmente en la Agenda académica.
- b. La beca por Familia numerosa (en sus dos modalidades) es compatible con la ayuda por Beca económica, de tal modo que los beneficiarios de la primera puedan también solicitar la segunda.

b) Becas económicas de la UESD:

- a. Para optar a una beca económica de la UESD, el solicitante deberá aportar toda la documentación que se determine en el Plan de becas, cuyas normas se adjuntan en el sobre de matrícula.
- b. El baremo económico a partir del cual se podrá aspirar a la concesión de beca está ligado a la renta familiar o a unos ingresos anuales máximos, cuya cuantía se especifica en el Plan de becas.
- c. Se requiere un mínimo de éxito académico para poder acceder a la ayuda de las becas económicas. La excelencia académica exigida es una nota media de 7 en las asignaturas matriculadas. Este criterio es interno al expediente académico en la UESD y no externo; por tanto se aplica sólo desde el segundo año de inscripción. Todos los alumnos que pidan esta beca deberán certificar su rendimiento en los estudios del curso anterior.
- d. Para las becas económicas se admiten solicitudes de alumnos que no reúnan las condiciones para solicitar la beca MECD o becas de otras instituciones con relación a los estudios académicos que realizan en la UESD y por el mismo concepto. Los alumnos que también piden beca MECD o de alguna otra institución deberán entregar el resguardo de dicha petición y de su eventual denegación.
- e. La ayuda otorgada en la beca económica consiste en un porcentaje de descuento a aplicar al coste de la matrícula del alumno en el año académico en curso. Los descuentos van del 5 al 20% de la matrícula por ECTS.

La cuantía y el número de becas concedidas dependerá del presupuesto anual aprobado para dicho fin.

c) Becas de estudios para sacerdotes en colaboración con la Vicaría del Clero:

Los sacerdotes procedentes de otros países enviados por sus obispos mediante acuerdo con la Vicaría del Clero de la Archidiócesis de Madrid pueden optar a una beca de estudios en la UESD. El procedimiento y las condiciones para la solicitud de esta beca son establecidos por un Decreto del Arzobispo de Madrid.

d) El plazo de admisión de solicitudes de becas por familia numerosa y becas económicas de la UESD será el fijado en la Agenda académica anual.

e) En el caso de las personas que soliciten esas dos modalidades de becas de la Universidad y les sean concedidas, se tendrá en cuenta esa circunstancia a la hora de determinar el porcentaje o cuantía de la ayuda que se le da mediante la beca económica.

f) La solicitud de beca a la UESD o a otras instituciones no implica el retraso del pago de tasas en la Universidad.

§ 2. Los estudiantes pertenecientes a Instituciones eclesiales, Seminarios o Colegios que tienen acuerdos con la Universidad para la formación académica de sus miembros, para poder acogerse a los beneficios que puedan contemplarse en dichos convenios, deben proceder a la inscripción de acuerdo a los términos de los mismos.

§ 3. Ayudas económicas a profesores que se inscriben como alumnos a ciclos de estudio y otras actividades:

a) Los profesores estables, asociados y asistentes de la UESD que se inscriben como alumnos en alguna asignatura del Plan de estudios de cualquiera de los Centros de la UESD o en algún ciclo de estudio de los mismos tienen derecho a un 50% de descuento en las tasas.

b) La participación en Congresos, Jornadas y Cursos especiales o monográficos organizados por los Centros de la UESD es gratuita para los profesores de la UESD.

ARTÍCULO 32

Derechos y deberes de los alumnos

§ 1. Los derechos y los deberes de los alumnos ordinarios, extraordinarios y oyentes de los Centros de la UESD son los establecidos en el Art. 27 del Título IV de la Parte General de los Estatutos de la UESD:

a) Recibir una enseñanza adecuada a tenor de la programación de cada Facultad.

b) Asistir a las clases en que están inscritos y a los actos académicos de la Universidad Eclesiástica San Dámaso.

- c) Utilizar la Biblioteca y demás instrumentos de estudio según las normas establecidas para cada curso.
- d) Poseer el carné de alumno de la Universidad Eclesiástica San Dámaso.
- e) Elegir a sus propios delegados y participar a través de ellos en los órganos de gobierno conforme a estos Estatutos (se exceptúan de esto a los alumnos oyentes).
- f) Presentar sugerencias y formular quejas ante las autoridades de la Universidad.

§ 2. La asistencia a clase es obligatoria. La UESD no admite matrícula de alumnos de enseñanza libre.

- a) Si un alumno sobrepasa en una materia el límite máximo tolerado de ausencias (un tercio de clases o sesiones de Seminarios) no puede ser admitido a las pruebas de evaluación. Corresponde al profesor comprobar la asistencia regular de los alumnos a sus clases. En el caso de que no se cumpla la escolaridad, el profesor pondrá en conocimiento del alumno la invalidación de la matrícula correspondiente a la asignatura, dará cuenta de ello al Decano o Director del Centro, y se comunicará a la Secretaría de alumnos para que conste en su expediente académico.
- b) En casos excepcionales, la Secretaría General, siguiendo las indicaciones generales de los Decanos y Directores, podrá eximir parcialmente de la escolaridad de alguna asignatura. La exención parcial ha de solicitarse, junto con la inscripción, en Secretaría y lleva consigo el cumplimiento de las exigencias correspondientes (cf. Art. 30, § 4). En ningún caso esta excepción se podrá acumular a lo previsto en el párrafo anterior [a)].

§ 3. Además de a los cursos del ciclo en el que estén regularmente inscritos, los alumnos tienen acceso preferente a otros actos académicos que organice la UESD, como son conferencias, jornadas, mesas redondas, etc.

§ 4. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida de la Universidad, a presentar sugerencias y formular quejas ante las autoridades de los Centros, al tiempo que están obligados a observar una conducta que facilite la actividad docente, la convivencia y las normas de escolaridad.

§ 5. En el primer trimestre del curso, la Secretaría General convocará elecciones en todos los Centros Académicos según el Reglamento para la Elección de Representantes, aprobado por la Junta de Gobierno.

§ 6. Los representantes de alumnos coordinan las relaciones de los alumnos del curso, ciclo o Centro académico con el profesorado respectivo y con las autoridades académicas, transmiten la información de los temas y las peticiones o problemas que puedan

afectar de modo general al alumnado, y colaboran en la promoción de actividades universitarias de carácter científico, deportivo, social y cultural.

§ 7. Con carácter enunciativo, son funciones del representante de alumnos por curso o de ciclo (cuando no hay representante por curso):

- a) Representar a los alumnos en los órganos correspondientes de la UESD.
- b) Dialogar en nombre de los alumnos con los profesores sobre las cuestiones de interés general a la clase.
- c) Colaborar con profesores y alumnos en el correcto desarrollo de la docencia.
- d) Recoger en recepción las hojas de los exámenes.
- e) Estar pendiente del material didáctico:
 - i. Verificación del correcto funcionamiento del micrófono de las aulas: volumen adecuado, carga de las pilas, asegurarse de que quede en su sitio tras la última clase, etc.
 - ii. Asegurar las condiciones de uso de pizarra y rotuladores.
 - iii. Mando del proyector del aula: siempre guardado al finalizar las clases.
- f) Notificar al Servicio de mantenimiento de la UESD si hay alguna avería del material didáctico.
- g) Coordinar la determinación de las fechas de exámenes, dentro del periodo previsto para su realización, teniendo en cuenta las necesidades e intereses de todos.

§ 8. La UESD podrá constituir la Asociación de antiguos alumnos, con diversas secciones según los Centros Académicos. Corresponde a la Junta de Gobierno la constitución de dicha asociación y la aprobación de su reglamento, que deberá especificar: Secciones de la Asociación, fin, objetivo, actividades, condiciones y procedimiento de incorporación o expulsión de asociados, órganos de gobierno y gestión y administración y, si procediera, normas que regulen su disolución.

ARTÍCULO 33

Sanciones

§ 1. A tenor del Art. 28 del Título IV de la Parte General de los Estatutos de la UESD, se establecen las siguientes normas para la aplicación de sanciones a los alumnos:

- a) En el caso de que se considere razonablemente que un alumno ha actuado contra las buenas costumbres, las leyes de la Iglesia o la disciplina universitaria, corresponde al Decano o Director del Centro académico correspondiente iniciar de oficio una investigación y podrá ordenar la apertura de un expediente informativo con carácter preliminar y, si procede, incoar el expediente sancionador, para lo cual podrá nombrar un instructor. En todos los procesos se guardará y se ase-

guraré el secreto y la reserva necesarios para custodiar el derecho a la intimidad de los sujetos involucrados.

b) La decisión de amonestar, suspender o privar de algún derecho, o de excluir de la UESD a un alumno será tomada por la Junta de Facultad correspondiente (en Teología la Comisión Permanente), una vez que el Decano o Director haya informado al alumno del expediente sancionador, para que pueda ejercer el derecho a la defensa.

c) En caso de que considere injusta la decisión, el alumno sancionado tiene derecho a recurrir al Rector en un plazo de diez días naturales a partir de la fecha de la notificación de la sanción. El plazo para resolver los recursos será de 20 días naturales. Si no se produce dicho recurso, o si se ha tramitado y resulta negativa la resolución, ésta se considera firme y agotados los recursos por vía académica en la UESD. Contra los mismos el sancionado podrá interponer los recursos que procedan ante la instancia correspondiente.

§ 2. Las normas sobre Disciplina y ética universitaria en la UESD se desarrollan en un Reglamento específico. Este régimen disciplinario contemplará tanto infracciones como sanciones. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves. Las sanciones deberán ser proporcionadas y adecuadas a la importancia del hecho constitutivo de infracción, para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La naturaleza de la infracción y la relevancia de los perjuicios causados.

b) La posible reiteración de infracciones.

c) Si se establece la posibilidad de aplicar distintas sanciones para una infracción, el órgano sancionador determinará motivadamente la que considere más conveniente en cada caso.

d) A la hora de determinar la sanción, se consideran las circunstancias atenuantes que pueden darse para una sanción menor: reparación del daño causado, arrepentimiento sincero, etc.

e) Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que, en su caso, pudiera proceder.

f) Se contemplará la prescripción de las infracciones, que en todo caso se interrumpirá con la apertura del procedimiento sancionador, y se reanudará si éste estuviera paralizado tres meses por causa no imputable al inculpado.

Título Quinto. Planes de estudio, Grados y Títulos académicos

(CF. ESTATUTOS PARTE GENERAL, ARTS. 29-31)

ARTÍCULO 34

Planes de estudio

§ 1. Es competencia de los Órganos colegiales de los Centros Académicos de la UESD presentar, de acuerdo con la legislación canónica vigente, los planes de estudio de los diferentes ciclos a la Junta de Gobierno para que ésta proponga su aprobación al Rector de la UESD. Todo lo referido a los Planes de estudio de las diversos Centros Académicos que no esté previsto en los Estatutos (parte General y parte Especial) o en este Reglamento General, debe ser establecido en los Reglamentos específicos de cada uno de ellos, en conformidad con las normas establecidas por la Iglesia para las Universidades Eclesiásticas, en los Estatutos de la Universidad y en su Reglamento General.

§ 2. El procedimiento para la modificación o extinción de los planes de estudio aprobados será establecido en los reglamentos de los Centros Académicos de la UESD.

§ 3. Los planes de estudio se imparten según el calendario académico aprobado anualmente por la Junta de Gobierno ordinariamente a propuesta del Secretario General de la UESD.

§ 4. En relación al Plan de estudios distribuido por cursos o años académicos, los Reglamentos de los Centros Académicos podrán determinar el número máximo de créditos de los que un alumno puede matricularse en cada año académico, así como el número mínimo de los que debe matricularse. Del mismo modo, podrá establecer secuencias de asignaturas de modo que para cursar y acceder al examen y calificación de algunas sea necesario haber cursado y superado previamente otras determinadas. Igualmente podrá determinar el tiempo máximo de años desde la inscripción a un ciclo de estudios para su realización completa.

§ 5. Las Facultades de la UESD se reservan el derecho de cerrar las asignaturas, cursos o seminarios que no tengan un mínimo de 5 alumnos matriculados, y lo mismo el Instituto Superior de Ciencias Religiosas si no tienen un mínimo de 3 alumnos.

§ 6. La UESD dispone de un Plan de Lenguas que se rige por el Reglamento del Departamento Interfacultativo de Lenguas aprobado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 35

Validación de estudios realizados en otros Centros Universitarios (reconocimiento y transferencia de créditos)

§ 1. Todos los alumnos tienen derecho a presentar una solicitud de convalidación, de adaptación o reconocimiento para aquellas asignaturas del plan de estudio de la UESD que consideren haber cursado ya en otros Centros Universitarios o acreditados. No serán en ningún caso objeto de reconocimiento los estudios cursados en instituciones que no tengan el carácter oficialmente reconocido de Universidades o Centros de Enseñanza superior o que, cursados en Centros con tal naturaleza, no tengan el carácter de estudios superiores (ej. Extensión universitaria).

- a) Convalidación: Cuando una asignatura cursada en otro Centro se valida totalmente al darse la adecuación requerida para ello respecto de su valor académico en la UESD.
- b) Adaptación: Cuando una asignatura no se convalida por no darse la adecuación requerida para ello con relación a su valor académico en la UESD y se procede a realizar una adaptación de la misma desde planes de estudio diversos.
- c) Reconocimiento: Cuando una asignatura ha sido cursada en un Centro no perteneciente a la UESD dentro de un programa de movilidad (ej. Erasmus o Séneca) o de un Convenio institucional. El proceso de reconocimiento también podrá aplicarse a asignaturas de Licenciatura y Doctorado, según lo que dispongan los Reglamentos de los Centros Académicos.

§ 2. La solicitud de validación deberá ser presentada junto con la inscripción anual en el formulario oficial acompañado por un certificado de las asignaturas cursadas en el que consten los créditos correspondientes y la calificación obtenida en cada asignatura. Así mismo será necesario presentar el programa autenticado de la asignatura en el caso de que su denominación no coincida con las asignaturas previstas en el plan de estudio de la UESD en el que se inscribe el solicitante.

§ 3. La matrícula en la UESD habrá de realizarse en el plazo indicado para todos los alumnos, con independencia de la resolución de las validaciones de asignaturas. El alumno no habrá de matricularse en aquellas asignaturas para las que haya solicitado validación.

En caso de que alguna de ellas no fuese validada por la Comisión de Convalidaciones correspondiente, el alumno podrá ampliar la matrícula posteriormente en un plazo no superior a una semana a partir de la publicación de la resolución de las validaciones.

§ 4. El procedimiento para la realización de los dictámenes de validaciones será previsto por los reglamentos propios de los Centros Académicos de la UESD. Teniendo en cuenta que los grados académicos eclesiásticos se asumen como tales, dichos reglamentos habrán de considerar:

- a) La admisión únicamente de las solicitudes debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación exigida.
- b) La validación únicamente de estudios de rango universitario realizados en Centros oficialmente reconocidos civil y/o eclesiásticamente.
- c) El número de créditos exigido para el estudio de validación de una asignatura por parte de la Comisión de Convalidaciones ha de ser superior a un tercio de la carga lectiva que posea su materia correspondiente en el plan de estudios del centro académico de la UESD correspondiente.
- d) La convalidación será siempre total. La validación parcial implica siempre un proceso de adaptación de la asignatura. Dicha adaptación la realizará la Comisión de Convalidaciones siguiendo criterios de objetividad académica.
- e) Sólo podrán ser reconocidas aquellas asignaturas que hayan sido cursadas en el marco de un Acuerdo o convenio institucional o de un programa oficial de movilidad reconocido por la UESD, o en el Segundo y Tercer ciclo asignaturas de licenciatura o doctorado si así lo prevé el Reglamento del Centro académico.
- f) En el proceso de validación de asignaturas, la Comisión de Convalidaciones tendrá presentes las normas correspondientes al SET [véase Art. 37, § 4 b de este Reglamento], que deberán reflejarse también en las actas correspondientes a cada asignatura.

ARTÍCULO 36

Pruebas de evaluación

§ 1. Todas las materias están sujetas a pruebas o exámenes finales e individuales que puedan demostrar un dominio global y suficiente de la asignatura por parte del alumno. Las pruebas o exámenes finales deberán establecerse según los objetivos docentes, los contenidos, la metodología y el sistema de evaluación de las competencias y conocimientos de cada asignatura; y deberán ser adecuados al programa y actividades de cada asignatura, teniendo en cuenta su bibliografía básica y complementaria.

- a) Los exámenes serán de ordinario escritos (no podrán ser entregados a lapicero) y el tiempo mínimo para los mismos será de hora y media, sin que pueda superar las tres horas de duración. El profesor deberá señalar al principio del examen el

tiempo disponible para la realización del mismo, que siempre debe ser adecuada a su extensión y modalidad.

b) Los exámenes orales serán públicos e individuales y el tiempo mínimo para los mismos será de quince minutos. La realización de un examen oral debe ser comunicada a la autoridad académica del Centro correspondiente (Decano o Director). El profesor deberá publicar una lista de intervención con el horario previsto para el examen de cada alumno.

c) Otras pruebas de evaluación, como pueden ser trabajos escritos, están sujetas a las normas generales sobre exámenes de este artículo del Reglamento General.

d) Los profesores tienen obligación de asistir a la realización de los exámenes correspondientes a las asignaturas impartidas. En caso de imposibilidad, lo comunicarán a la Autoridad académica del Centro con, al menos, quince días de antelación, para que prevea su sustitución.

§ 2. Los alumnos tienen derecho a ser informados por el profesor del sistema de evaluación correspondiente a cada una de las asignaturas en las que se encuentren matriculados. Cuando el sistema de evaluación contemple la realización de pruebas de carácter oral, el profesor responsable de la evaluación deberá adoptar las medidas oportunas que garanticen la constancia de la prueba realizada; en este sentido, el alumno, al comienzo de la prueba oral y como declaración de su presentación a la misma, deberá firmar en el lugar que le corresponde dentro de la lista de intervenciones con el horario previsto para el examen de cada alumno.

§ 3. Convocatorias:

a) Todo alumno tiene el derecho y la obligación de presentarse a examen de cada asignatura matriculada en las convocatorias ordinarias vinculadas a la matrícula de las mismas, cuyo número queda establecido según lo normado en el Título 4, Art. 29, § 8 de este Reglamento General. La falta de presentación a un examen por parte del alumno implica, si no se le ha concedido la anulación de la convocatoria, la pérdida automática de la misma. En principio, no habiendo anulación, las convocatorias se computarán sucesivamente, entendiéndose agotadas en cada caso, aunque el alumno no se presente a examen.

b) Los alumnos pueden solicitar anulación de la convocatoria correspondiente, en una, varias o todas las asignaturas en que esté matriculado, mediante solicitud oficial dirigida al Decano o Director, por causa de enfermedad, cumplimiento de obligaciones legales, infortunio familiar u otra de análoga gravedad. La solicitud, acompañada de los documentos acreditativos que procedan, deberá ser presentada dentro de los plazos establecidos. Cada anulación afectará únicamente a una convocatoria. En caso de concesión, dicha convocatoria no le será imputada. La anulación de convo-

catorias no comporta la devolución de las tasas. Los plazos para anulación y petición de convocatorias serán los anunciados oficialmente en la Agenda académica.

c) De las resoluciones de los Decanos y Directores a las que se refiere el apartado anterior, se dará comunicación, además de al interesado, a la Secretaría General y a los profesores de las asignaturas objeto de anulación de convocatoria.

d) Agotar las convocatorias reglamentarias en una misma asignatura impide continuar como alumno ordinario en una Facultad [véase el punto g) de este § 3].

e) Agotadas las convocatorias ordinarias, el alumno podrá solicitar oficialmente al Decano o Director del Centro académico una convocatoria extraordinaria según lo dispuesto en el Reglamento del Centro académico correspondiente. La inscripción en una convocatoria extraordinaria de examen está sujeta a tasas, que deben ser abonadas en plazo.

f) En la última convocatoria extraordinaria de examen a la que puede optar el alumno, éste podrá solicitar que el examen sea realizado y calificado por un tribunal de tres miembros, designados por el Decano o Director y del que formará parte el profesor de la asignatura; dicho examen se formulará a partir del programa oficial de la asignatura.

g) Agotadas las convocatorias extraordinarias de examen de algunas asignaturas (máximo de dos) y una vez cursadas todas las asignaturas exigidas por el plan de estudio, el alumno, para tener la posibilidad de cerrar sus estudios, podrá solicitar al Decano o Director una "convocatoria extraordinaria por finalización de estudios", que deberá ser aprobada por el Rector. Esta convocatoria se podrá solicitar una sola vez por cada titulación y está ligada a las Tasas correspondientes. En caso de no superar todas las asignaturas de dicha convocatoria no podrá continuar como alumno ordinario [véase el punto b) de este § 3]. Los exámenes de dicha convocatoria serán calificados por un tribunal de tres profesores designado por el Decano o Director. El tribunal tendrá acceso a la información sobre las calificaciones obtenidas por el alumno en las convocatorias a las que concurrió, el programa de las asignaturas a las que se presenta y los criterios de evaluación establecidos en la respectiva programación académica. La resolución de las pruebas por el tribunal podrá ser: "Aprobado (5)", aplicable a todas las asignaturas inscritas en la convocatoria, o "no procede la superación por evaluación extraordinaria por finalización de estudios". En el primero de los casos, se hará constar la nota en el expediente académico del respectivo estudiante, y se considerarán superadas las asignaturas a todos los efectos, sin que dicha calificación quede vinculada a ninguna sesión de examen. En el segundo de los casos, no se efectuará anotación de calificación alguna en el expediente del alumno, que no podrá proseguir sus estudios para alcanzar un título.

h) Las convocatorias ordinarias serán evaluadas y calificadas por el profesor responsable de la correspondiente asignatura que la impartió al alumno. La convocatoria extraordinaria será evaluada y calificada por el profesor responsable de la correspondiente asignatura en el curso académico en cuyo ámbito temporal se efectúa la realización de la convocatoria.

§ 4. Admisión a examen o prueba final de evaluación:

- a) Un alumno podrá ser admitido a examen estando incluido en Acta cuando
- haya formalizado la matrícula, y sea alumno ordinario o extraordinario en el año académico en curso;
 - haya cumplido los requisitos económicos y administrativos correspondientes a las tasas;
 - haya cumplido el requisito de escolaridad;
 - haya cumplido las exigencias académicas determinadas por el profesor para la asignatura;
 - no esté impedido por alguna medida disciplinaria.

En ausencia de alguno de estos requisitos no se podrá admitir a examen al alumno. Corresponde al respectivo profesor la admisión del alumno a realizar el examen, de ahí que pueda requerir a los estudiantes su identificación, mediante la exhibición de su documento acreditativo (carnet de alumno, DNI, pasaporte). El profesor podrá no admitir a examen a aquellos alumnos que lleven o puedan disponer de material escrito o dispositivos electrónicos no autorizados por él. Cumplidos los requisitos arriba señalados, no se podrá privar a un alumno de la posibilidad de realizar los correspondientes exámenes o pruebas finales a los que da derecho la matrícula.

b) La inscripción a los exámenes es automática en las convocatorias ordinarias, de tal modo que si el alumno no anula la convocatoria queda inscrito para el examen en fecha y modalidad establecida para las distintas asignaturas en las que está matriculado.

c) La concesión de convocatoria extraordinaria, previa petición de la misma y cumplimiento de los requisitos vinculados a ello, implica simultáneamente la inscripción del alumno a examen de las asignaturas para las que se ha obtenido dicha convocatoria extraordinaria.

§ 5. Evaluación:

a) Para la evaluación de las asignaturas se tendrán en cuenta eventuales exámenes parciales –que no son, en ningún caso, obligatorios– la asistencia a clase, el aprovechamiento global del curso y aquellos elementos que permitan una evaluación continuada.

b) Las calificaciones que se conceden son cualitativas y cuantitativas:

- a. Matrícula de Honor (10 puntos). La modalidad de concesión de la matrícula de honor se rige por un protocolo específico aprobado por la Junta de Gobierno.
- b. Sobresaliente (de 9 a 10 puntos).
- c. Notable (de 7 a 8,9 puntos).
- d. Aprobado (de 5 a 6,9 puntos).
- e. Suspenso o Insuficiente (de 0 a 4,9 puntos).

c) En las Actas de exámenes las notas debe ser expresadas cuantitativamente (con números del 0 al 10 y, si es necesario, también con un punto decimal) y cualitativamente (de suspenso a matrícula de honor). En caso de evaluaciones con más de un decimal, la calificación final se efectuará por redondeo (si es de X,51 a X,55, la nota final redondeada será X,5; en cambio si el valor es de X,56 a X,59, la nota final redondeada será X,6).

d) Un examen final superado (con nota igual o superior a 5) no se puede repetir.

e) Los exámenes finales no superados se deben repetir si se trata de asignaturas obligatorias del plan de estudios. Para cursos opcionales, extraordinarios o de doctorado puede haber posibilidad de recuperar los exámenes no superados o, en caso de que no exista tal opción, el curso deberá ser sustituido por otro mediante nueva matrícula.

f) Las pruebas de evaluación no pueden ser repetidas en la misma sesión de exámenes.

g) La nota máxima que un alumno puede obtener en un examen o prueba de evaluación final después haber agotado la primera convocatoria es de sobresaliente (9-10). No hay posibilidad de calificar con Matrícula de Honor.

h) Una vez iniciada la prueba con la presencia del alumno en la sesión de examen, el examen se considera como presentado y, en caso de ser escrito, el alumno debe entregarlo con su nombre (también aunque lo haya dejado en blanco).

i) Sin perjuicio de las garantías formales propias de toda actuación administrativa, corresponderá al profesor examinador adoptar las medidas oportunas, para su posterior valoración a efectos de la correspondiente evaluación, en los casos en que detecte conductas fraudulentas en el desarrollo de la convocatoria por parte de algún alumno (véase normas de Comportamiento y ética).

j) La acumulación de más de tres asignaturas pendientes impide pasar al siguiente curso académico. Se entiende por asignatura pendiente toda asignatura matriculada que no haya sido aprobada en convocatoria ordinaria. Previa petición del alumno al Decano o Director, y oído el parecer de éste, el Rector podrá dispensar de esta norma por causa justa.

k) Para presentarse al examen de una asignatura del plan de estudios y aprobarla, o para cumplir los requisitos académicos de un seminario, el estudiante tiene el

tiempo máximo de cuatro años desde el término de la escolaridad correspondiente. Pasado dicho tiempo, el alumno pierde el derecho a ser evaluado de la asignatura, que deberá ser cursada de nuevo o, en caso de asignaturas opcionales o que no vuelven a impartirse, ser sustituida por otra.

l) La lengua de los exámenes es el español. Con la aprobación del profesor o profesores examinadores, el examen podrá ser realizado en las lenguas reconocidas por la Universidad: latín, italiano, inglés, francés, alemán, portugués.

§ 6. Calendario:

a) Para el primer y segundo ciclo de estudios de las Facultades y del Instituto existirán por curso académico seis sesiones de exámenes para asignaturas, cursos y seminarios.

1. Las sesiones de exámenes se dividen en ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son aquellas que se realizan dentro del curso académico en el que fueron matriculadas las asignaturas, cursos y seminarios sujetos a evaluación. Hay tres sesiones ordinarias de exámenes: Febrero y Junio, tras el fin de las clases del primer semestre y del segundo semestres respectivamente, y Septiembre. Las sesiones extraordinarias son aquellas que tienen lugar fuera del curso académico en el que fueron matriculadas las asignaturas, cursos y seminarios sujetos a evaluación. Hay tres sesiones extraordinarias: Diciembre, Pascua y Septiembre, antes de la vacaciones de Navidad y después de las vacaciones de Semana Santa-Pascua y de verano respectivamente. Las fechas de dichas sesiones son determinadas en el Calendario académico anual.

2. Las sesiones ordinarias de exámenes están vinculadas a las Convocatorias ordinarias (1ª y 2ª). Los alumnos con derecho a ser evaluados son automáticamente llamados a examen en Primera Convocatoria por la Universidad quedando adscritos a las sesiones ordinarias de Febrero y Junio para las asignaturas en que están matriculados, una vez finalizadas las clases de dichas asignaturas (Febrero, para las asignaturas del primer semestre; Junio, para las asignaturas del segundo semestre y anuales). Con relación a las asignaturas no superadas en las sesiones ordinarias de Febrero y Junio, bien por suspenso o no presentado, bien por anulación de convocatoria, los alumnos son llamados también automáticamente a examen por la Universidad (en segunda Convocatoria o en primera Convocatoria, respectivamente) quedando adscritos a la tercera sesión ordinaria de exámenes (Septiembre).

3. Los alumnos que no hayan superado alguna asignatura de un curso académico dentro de las sesiones ordinarias de exámenes y que, por Anulación de convocatorias, tengan vigente alguna de las Convocatorias ordinarias

deberán solicitar el examen para dichas asignaturas en sesión extraordinaria (Diciembre, Pascua, Septiembre) en el plazo que se determine para ello.

4. Los alumnos que no hayan superado alguna asignatura de un curso académico dentro de las sesiones ordinarias de exámenes (por suspenso o por no presentado) y hayan agotado las Convocatorias ordinarias, deberán solicitar, de acuerdo con las normas de este Reglamento, Convocatoria extraordinaria (3ª, 4ª o 5ª) y tendrán que realizar necesariamente las pruebas de evaluación de las asignaturas para las que piden ser convocados a examen en alguna de las sesiones extraordinarias de exámenes (Diciembre, Pascua o Septiembre). Al solicitar en plazo la Convocatoria extraordinaria, el alumno deberá indicar la sesión extraordinaria de exámenes a la que quiere adscribir cada asignatura.

b) Para cursos y programas intensivos o extraordinarios, el Decano o Director podrá establecer fechas de exámenes fuera del calendario de sesiones.

c) Sin la autorización escrita del Decano o Director no se pueden realizar exámenes de asignaturas, cursos y seminarios fuera de esas sesiones.

d) Los exámenes de grado o fin de ciclo pueden ser realizados en cualquiera de las sesiones previstas para ello.

e) Dentro del período de exámenes previsto en el Calendario académico anual para cada sesión, las fechas de los exámenes de cada sesión son aprobadas por la Secretaría General, habiéndose oído a los delegados de los alumnos. Los profesores estarán disponibles para realizar los exámenes de sus asignaturas en el periodo previsto para ello. La Secretaría General publicará oficialmente las fechas de los exámenes de las asignaturas en cada sesión con una antelación al menos de veinte días naturales.

f) Las fechas de la defensa de tesinas de licenciatura y de tesis de doctorado son establecidas por la Secretaría General, oídos los interesados, y con el visto bueno del Decano o Director.

g) En el caso de coincidencia de exámenes el alumno podrá solicitar a la Secretaría de Alumnos un cambio de fecha. Si un alumno, por motivo justificado y grave, que en todo caso debe ser una causa sobrevenida y de fuerza mayor, o legalmente establecida, no puede asistir al examen en la fecha establecida, deberá comunicarlo al menos con un día de antelación a dicha fecha y podrá solicitar al Decano o Director, previa presentación de la documentación que acredite el motivo que le ha impedido presentarse, una nueva fecha de examen. La resolución de dicha petición se realizará en el plazo de tres días desde la recepción de la misma. En caso positivo, se fijará una fecha para el examen que no sobrepase la fecha límite para la entrega de las Actas de la convocatoria en cuestión.

h) Los exámenes escritos u orales deben realizarse en las aulas asignadas por la Secretaría General en la fecha determinada para los mismos.

§ 7. Revisión de exámenes:

a) Los estudiantes tienen derecho a una revisión de las pruebas de evaluación correspondientes a las convocatorias utilizadas. Dicha revisión se efectuará, a solicitud del estudiante, por el profesor que haya realizado la evaluación de la asignatura. La revisión de exámenes se realizarán en el plazo señalado por la Secretaría. Durante dicho plazo, los profesores estarán disponibles para la revisión de exámenes.

b) Dentro de la semana siguiente a la realización de la revisión, el alumno podrá dirigir por escrito una reclamación al Decano o Director siempre que considere que se ha producido un incumplimiento del correspondiente programa académico en el examen, que ha existido un defecto de forma en la realización de las pruebas o en el procedimiento de revisión de éstas, o que exista un grave desacuerdo motivado por la calificación obtenida. El Decano o Director, oído el profesor, podrá nombrar una comisión revisora formada por tres profesores afines a la materia o desestimar la impugnación. Oído el informe de la Comisión revisora, el Decano o Director resolverá definitivamente. Si el examen de la asignatura fue oral, a la vista de las alegaciones del alumno y oído el profesor, el Decano o Director resolverá si procede la repetición del examen ante el tribunal de tres profesores por él nombrado, del cual formará parte el profesor de la asignatura, señalando fecha y lugar para el mismo. Este procedimiento también puede ser aplicado en caso de exámenes escritos.

§ 8. Notas y Actas:

a) El profesor examinador responsable de la asignatura deberá entregar el Acta de notas cumplimentada y firmada en la Secretaría de alumnos, dentro del plazo establecido por la Secretaría General, que será comunicado oportunamente. El incumplimiento de dicho plazo será notificado a la Secretaría General para su traslado a la Autoridad académica competente en relación con las obligaciones del profesorado, a los efectos que resulten procedentes.

b) En el caso de que un examen haya sido realizado por un estudiante que está terminando todas las asignaturas de un ciclo de estudios y, por tanto, tiene la posibilidad de presentarse al examen de grado de fin de ciclo, la Secretaría General determinará que los profesores entreguen las notas de estos estudiantes al menos siete días naturales antes del examen de grado.

c) En el caso de los exámenes parciales serán los profesores los responsables de fijar los plazos en los que comunicarán los resultados de los mismos, que será

ordinariamente antes de 6 semanas desde la fecha del examen, teniendo en cuenta que no interfieran en la realización de los exámenes finales.

d) Los profesores que detecten la existencia de errores materiales o de hecho en el contenido de las Actas que hayan emitido, deberán ponerlo en conocimiento de la Secretaría de alumnos, que custodia la correspondiente Acta. En el supuesto de que la corrección no cause perjuicio a la situación académica del alumno, se admitirá la realización de la diligencia de modificación; y en caso contrario, se pondrá en conocimiento de la Secretaría General, al objeto de que ésta determine el procedimiento a seguir para efectuar la oportuna rectificación y, en su caso, inicie el procedimiento para la declaración de nulidad del Acta.

e) La Secretaría de alumnos no se hará cargo de Actas que contengan enmiendas o tachaduras. Cualquier corrección en un Acta, posterior a su entrega en Secretaría, deberá justificarse por escrito. Para que un Acta pueda ser corregida después de transcurrido un mes de la fecha de entrega, la corrección deberá ser autorizada por el Decano o Director. En todo caso la corrección deberá efectuarse por el profesor firmante, y refrendada por la firma del Secretario General.

f) Sin perjuicio de las medidas sobre conservación de documentos administrativos que pueda adoptar la UESD, y al objeto de prever la posibilidad de revisión de actos en vía administrativa, los profesores responsables de la emisión de las Actas deberán conservar los ejercicios evaluados que han producido las notas que constan en las Actas hasta un mes después de la fecha de entrega del Acta de examen correspondiente. Las calificaciones que hayan sido objeto de reclamación en vía administrativa deberán ser conservadas hasta que se haya hecho pública la resolución firme al respecto.

g) La Secretaría General podrá requerir a los profesores que inserten las notas en el sistema informático de gestión docente como Acta de las mismas. La aplicación informática para la cumplimentación de las Actas de calificaciones por vía electrónica dispondrá de la información actualizada de los correspondientes estudiantes con una antelación de un día hábil al de la fecha de la celebración del examen. No obstante, los profesores que no utilicen dicha aplicación informática podrán solicitar a la Secretaría de alumnos, con igual antelación de un día hábil, la emisión de las respectivas Actas de calificaciones.

ARTÍCULO 37

Grados y Títulos Académicos

§ 1. Los grados y títulos académicos conferidos por la UESD, así como los requisitos previstos para ello, son los establecidos por la legislación canónica vigente y por el Art. 31 de la Parte General de los Estatutos de la UESD.

§ 2. Los reglamentos propios de los Centros Académicos de la UESD deberán establecer los años, estudios, exámenes y pruebas que se requieran para cada uno de los grados y el valor de las calificaciones de los exámenes y pruebas de cada ciclo para la obtención del grado correspondiente. Los Centros Académicos podrán exigir los trabajos de grado (memorias, tesis y tesinas) en formato electrónico.

§ 3. El computo de la nota final de grado o fin de ciclo es calculada como media ponderada sobre la base de notas particulares (asignaturas del plan de estudios, exámenes o trabajos de grado, etc.) y coeficientes asignados a las singulares actividades académicas del Plan de estudios.

§ 4. Certificados de grado o título:

a) Cuando el alumno alcanza un título o grado académico, tiene derecho a solicitar el certificado de los estudios realizados para su consecución. En ese certificado constará el grado obtenido y las notas correspondientes al mismo, y llevará los datos del titular, la estructura académica del grado obtenido (asignaturas cursadas, créditos correspondientes y notas de las mismas), la calificación final del grado y la fecha de su obtención (el día de la superación del último examen requerido). Para el doctorado, en cambio, la fecha de obtención del mismo será la de la entrega de las copias de la publicación exigida por la Facultad.

b) Suplemento Europeo al título (SET):

El Suplemento al título es un documento que acompaña a cada uno de los títulos universitarios de carácter oficial, para que pueda ser valorado adecuadamente dentro del Espacio Europeo de Enseñanza Superior. Tienen derecho a solicitar el Suplemento al título todos los alumnos de la UESD que hayan finalizado sus estudios en el curso académico 2003/2004 o posteriormente y estén en posesión de un título eclesiástico que sea homologable en su especificidad por el Estado español. El SET es un documento firmado por el Secretario General de la Universidad, validado por el sello de la Universidad y con número de registro oficial, que realiza una descripción de la naturaleza, nivel, contenido y aprovechamiento de los estudios completos de un ciclo, sin que en él consten juicios cualitativos, declaraciones de equivalencia de la titulación, ni sugerencias respecto a eventuales reconocimientos futuros.

1. Las equivalencias para la homogeneización de las calificaciones en el SET (valor de las calificaciones obtenidas en la titulación) son las siguientes: Suspenso (0), Aprobado (1), Notable (2), Sobresaliente (3), Matrícula de honor (4).

2. Cálculo de la media del expediente (calificación global de titulado) para el SET. Se obtiene mediante la siguiente fórmula: suma de los créditos obtenidos por el alumno, multiplicados cada uno de ellos por el valor de la

calificación que corresponda (a partir de la tabla de equivalencia para el valor de las calificaciones), y dividido por el número de créditos totales obtenidos por el alumno.

3. Sobre las asignaturas no cursadas en el centro que expide el SET:

a) Asignaturas convalidadas:

- La equivalencia o convalidación de asignaturas en el extranjero se realiza con calificaciones numéricas y su equivalente cualitativo. Estas calificaciones son las otorgadas por el Centro de procedencia.
- Cuando se trata de una asignatura convalidada antes del Real Decreto (2003/2004), ha de figurar como "convalidada", y es equivalente a "Aprobado" (un 1 para la media global). Cuando se trata de una asignatura convalidada después del Decreto, debe figurar la calificación de origen.
- Si no se conoce la calificación de origen, es necesario asignarla tanto cuantitativa como cualitativamente según criterios académicos (expediente global del alumno, notas obtenidas en el área correspondiente, etc.). La decisión de la correspondiente calificación compete a la Comisión de Convalidaciones. Se aplicará la siguiente tabla: Aprobado (5,5), Notable (7,5), Sobresaliente (9,5).

b) Asignaturas adaptadas: se computará la calificación obtenida en el centro de procedencia (media ponderada según el grado o porcentaje de créditos validados en la adaptación).

c) Reconocimiento de créditos en que no exista calificación: no se tendrá en cuenta a efectos de ponderación.

4) Los créditos obtenidos por "libre elección o configuración" no entran en la distribución de calificaciones cuando han sido obtenidos mediante actividades formativas. En este caso se califican como "apto" y en observaciones se hacen constar las horas reconocidas.

5) En el caso de asignaturas cursadas en exceso para la obtención del título, debe tenerse en cuenta sus calificaciones siempre que estén calificadas con nota. Sin embargo, para la nota de grado o titulación se tomarán en consideración aquellos cursos opcionales cursados en exceso que hayan obtenido la calificación más alta.

6) El Suplemento al título (SET) está compuesto principalmente de los siguientes apartados:

- Datos del titular;
- La información sobre el título obtenido (grado, centro académico, calificación, fecha, etc.);
- La información sobre el nivel del título de estudio;

- Datos sobre el currículo de estudios y notas obtenidas;
- Información sobre funciones y campos del título de estudio obtenido;
- Información sobre el sistema de estudios superiores;
- Otras informaciones complementarias.

7) La expedición del Suplemento Europeo al título se realizará según lo dispuesto por el Real Decreto 1393/2007 y el Real Decreto 22/2015, o en su caso, de acuerdo con la Normativa que lo sustituya, complemento o desarrolle.

§ 5. Además de los títulos concedidos por autoridad de la Santa Sede e indicados en los Estatutos de la Universidad, las Juntas de Facultad de la UESD pueden proponer diplomas y títulos propios o cursos especiales para ser aprobados por el Rector, quien deberá contar con el parecer de la Junta de Gobierno. Dichos títulos propios serán debidamente acreditados previo cumplimiento de las condiciones que en cada caso se determinen, haciéndose mención expresa de que carecen de carácter oficial.

a) Los títulos propios podrán corresponder a las siguientes categorías:

- Máster universitario, nivel I: programa de estudio post-grado (licenciatura) de al menos 60 ECTS.
- Máster universitario, nivel II: programa de estudio post-grado (licenciatura) de al menos 60 ECTS dirigido a licenciados o titulados equivalentes que hayan realizado un Máster I sobre un ámbito o sector de estudio.
- Diploma de perfeccionamiento o especialización: programa de al menos 9 ECTS.
- Cursos de actualización o perfeccionamiento: programa de al menos 3 ECTS.

b) Las condiciones para la obtención de tales titulaciones, así como el formato y contenido, serán aprobados por la Junta de Gobierno de la Universidad a propuesta de la Junta de Facultad correspondiente.

c) Los títulos propios harán mención expresa de la denominación del curso, el número de créditos realizados y la titulación previa o requisitos con los cuales se ha accedido al título. Estos títulos de Máster serán expedidos por el Rector, y en ellos constarán también las firmas del Decano y del Secretario General; los Diplomas y los certificados de cursos llevarán la firma del Director del Curso y del Secretario General.

§ 6. Doctorado *Honoris causa*:

a) La Universidad puede conceder el Doctorado *ad honorem* a una personalidad eminente, apreciada internacionalmente por la cualidad de su actividad científica y académica desarrollada en el campo de las disciplinas estudiadas en la Universidad.

b) A iniciativa del Decano, la propuesta debe ser presentada por la Junta de Facultad a la Junta de Gobierno y tendrá que ir acompañada por el currículo del candidato y una exposición escrita de las motivaciones (excelencia académica, itinerario del candidato, relación con la UESD, etc.). La propuesta de la Junta de

Facultad deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno, para ser elevada al Gran Canciller, a quien le compete otorgar el consentimiento para la concesión del Doctorado *ad honorem* y solicitar el *nihil obstat* correspondiente a la Santa Sede (cf. Estatutos, Parte general, Tít. 2, Art. 5, § I).

c) La celebración de la solemnidad de la entrega del Doctorado *Honoris causa* es determinada por el Rector habiendo oído a la Junta de Gobierno.

Título Sexto.

Biblioteca y Servicio de Publicaciones

(CF. ESTATUTOS PARTE GENERAL, ARTS. 32-33)

ARTÍCULO 38

Biblioteca

§ 1. La Biblioteca de la UESD, cuya naturaleza, fin y estructura básica de gestión se determinan en los Estatutos de la Universidad (Parte general, Título 6º), está formada por la Sección General –en la que pueden ser constituidos Seminarios o Fondos cualificados con recursos bibliográficos requeridos para estudios especializados, así la Biblioteca Görres y la Biblioteca Monástica, y también Salas de lectura– y el Centro de Documentación San Justino, con régimen de dirección y gestión particulares (Estatutos, Parte general, Tít. 6º, Art. 32, § 3).

§ 2. La gestión y dirección de la Biblioteca de la UESD está asegurada por:

- a) El Director de la Biblioteca, nombrado por el Rector, para un período de tres años renovable, a propuesta de la Junta de Gobierno.
- b) La Comisión de Biblioteca, compuesta por el Director de la Biblioteca y un Profesor por cada una de las Facultades nombrado por el Rector, oído el Decano o Director correspondiente, para un trienio siempre renovable. Por parte de la Facultad de Literatura Cristiana y Clásica “San Justino”, dicho profesor será el Director del Centro de Documentación “San Justino”.
- c) El personal no docente asignado por la Secretaría General de la UESD.

§ 3. El régimen de gestión y funcionamiento de la Biblioteca se determina en un Reglamento propio aprobado por la Junta de Gobierno a tenor del Art. 1, § 3 del presente Reglamento General.

§ 4. El régimen de dirección y gestión propia del Centro de Documentación San Justino está determinado por el Reglamento propio aprobado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 39

Servicio de Publicaciones

§ 1. La UESD dispone de un propio Servicio de Publicaciones que tiene como finalidad la gestión de las publicaciones en nombre de la UESD o en coedición con otras editoriales, así como su promoción, administración y venta.

§ 2. La gestión y dirección del Servicio de Publicaciones de la UESD está asegurada por:

- a) El Director de Publicaciones, nombrado por el Rector, para un período de tres años renovable, a propuesta de la Junta de Gobierno.
- b) La Comisión de Publicaciones, compuesta por el Rector, el Director de Publicaciones, los Decanos y Directores de los Institutos o sus delegados estables, y por los Directores de las Revistas.
- c) El personal no docente asignado por la Secretaría General de la UESD.

§ 3. La naturaleza, fines y funcionamiento del Servicio de Publicaciones se rige por un Reglamento propio aprobado por la Junta de Gobierno a tenor del Art. 1, § 3 del presente Reglamento General.

Título Séptimo. Secretaría General y Administración económica

(CF. ESTATUTOS PARTE GENERAL, ARTS. 34-35)

ARTÍCULO 40

Secretaría General

§ 1 El Secretario General de la UESD dirige bajo la autoridad del Rector la Secretaría General de la Universidad, y las Secretarías de los Centros Académicos bajo la autoridad del Decano o Director en el ámbito de sus competencias, y actúa como Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno y en Consejo Económico.

§ 2. En el desempeño de su cargo el Secretario General tiene la obligación grave de guardar el secreto de oficio.

§ 3. Son competencias del Secretario General:

- a) Coordinar tanto las actividades académicas como administrativas y de gestión de la UESD [cf. Estatutos Parte General, Tít. VII, Art. 34, § 2 a)]. En este marco, el Secretario General tiene las siguientes competencias:
 1. Cumplir las decisiones e instrucciones del Rectorado y comunicarlas oficialmente, a las diversas autoridades, órganos y servicios académicos.
 2. Gestionar la conservación y desarrollo de las estructuras materiales de la UESD y sus espacios físicos.
 3. Administrar el material didáctico, de oficina, etc. [cf. Reglamento General, Tít. 3, Art. 18, 4] y coordinar su adquisición.
 4. Coordinar el área de personal y recursos humanos: procesos de contratación; gestión del personal administrativo y de servicios (tareas y competencias, encuadramiento de puestos, condiciones laborales); programas de formación permanente; cuestiones disciplinarias; seguridad y salud; calendario laboral; jornada laboral.
 5. Organizar y coordinar los Departamentos, servicios y oficios no académicos; y establecer los procedimientos adecuados.

6. Presidir y supervisar la contratación de servicios y suministros; los servicios generales y técnicos (limpieza, vigilancia, portería, reprografía, informática, adquisiciones, etc.). Estas tareas las ejercita de ordinario a través del Departamento de Administración, y verifica que dichas actividades se realizan dentro del marco presupuestario.

b) "Refrendar con su firma y con el sello de la Universidad los títulos académicos y los documentos oficiales que se expidan" [Estatutos Parte General, Tít. VII, Art. 34, § 2 b)]. En el marco de esta competencia, corresponde al Secretario General:

1. Actuar como notario de la UESD y ser fedatario, con su firma y sello de la Universidad, del que es custodio, de los títulos otorgados y certificaciones expedidas, de los nombramientos de Autoridades y Profesores numerarios, de la constitución de Órganos colegiados, de las Actas de las reuniones de la Junta de Gobierno, del Consejo Económico y de los Órganos colegiales de los Centros Académicos, de los expedientes académicos y disciplinarios incoados, y de los demás documentos fehacientes de la Universidad.

2. Realizar las convocatorias de los Órganos colegiales de gobierno; organizar las elecciones a Órganos colegiales y a Representantes de alumnos.

3. Velar por la legalidad de los actos de los diferentes órganos y servicios de la Universidad, y verificar la corrección de los procedimientos según las normas vigentes.

c) "Custodiar y mantener actualizado el Archivo General de la Universidad y los Libros de Actas" [Estatutos Parte General, Tít. VII, Art. 34, § 2 c)]. En el marco de esta competencia, corresponde al Secretario General:

1. Custodiar y organizar los distintos Archivos académicos y administrativos de la Universidad (exalumnos, alumnos, PDI, PAS, programas de estudios, audios, álbum fotográfico, publicaciones de profesores, etc.).

2. Custodiar y mantener actualizado los distintos registros y bases de datos de la Universidad.

d) "Redactar, al término de cada curso académico, una Memoria de las actividades de la Universidad" [Estatutos Parte General, Tít. VII, Art. 34, § 2 d)]. En el marco de esta competencia, corresponde al Secretario General:

1. Coordinar la redacción de la Agenda académica.

2. Coordinar la redacción del Anuario académico.

e) "Expedir certificados académicos y administrativos" [Estatutos Parte General, Tít. VII, Art. 34, § 2 e)]. En el marco de esta competencia, corresponde al Secretario General la correcta expedición de los títulos académicos y su registro.

f) Otras tareas académicas que corresponden reglamentariamente al Secretario General son:

1. Organización y seguimiento de la Secretaría de alumnos.

2. Supervisión de la preinscripción de los estudiantes, estudio previo de reconocimiento de los alumnos para su matriculación y gestión de las matrículas.

3. Gestión de las solicitudes de anulación de matrícula, traslado de expediente, de reducción de tasas académicas y becas.

4. Estudio previo de convalidaciones, adaptaciones y reconocimiento de estudios.

5. Coordinación de las actividades académicas.

6. Preparación de los actos académicos solemnes.

7. Preparación y gestión del Calendario académico.

8. Preparación y gestión de los horarios lectivos.

9. Dirección de la Secretaría de atención a los estudiantes y gestión de las instancias de los alumnos.

10. Gestión de las sesiones de exámenes, registro de las notas académicas, de las dispensas; verificación del itinerario académico de los alumnos según las normas vigentes, etc.

11. Gestión de los exámenes especiales y de grado; recepción y registro de Tesinas y Tesis.

12. Gestión del Plan de Ordenación Docente anual.

13. Gestión de los programas de las asignaturas para su publicación.

g) Otras tareas administrativas y de gestión que corresponden reglamentariamente al Secretario General son:

1. Gestión de las relaciones administrativas con los Centros Académicos.

2. Gestión de las relaciones administrativas con los distintos Departamentos y Oficinas de la UESD.

3. Coordinación de la plataforma de Gestión académica, del campus virtual, de la WEB y *News Letter*.

4. Gestión de la imagen corporativa de la UESD, de la publicidad institucional, de la comunicación interna institucional y de avisos oficiales concernientes a la UESD.

5. Coordinación de las publicaciones institucionales de la Secretaría General.

6. Administración de los espacios y medios para las actividades de la UESD; y asegurar el correcto y articulado funcionamiento de los elementos técnicos y materiales.

7. Gestión del protocolo y normas protocolarias de la UESD.

8. Elaboración y actualización de las estadísticas de la UESD.

9. Tramitación de asuntos y documentos con los servicios de la Administración Pública en el ámbito de su competencia.

10. Organización de los Servicios de la Secretaría General.

11. Gestión y coordinación de las actividades de colaboración en servicios de la Universidad y voluntariado de estudiantes becarios (becas ligadas a la prestación de algún servicio en la UESD).

§ 4. El Rector podrá nombrar a propuesta del Secretario General, habiendo oído al Decano de la Facultad correspondiente o al Director del ISCCRR, a un Secretario Adjunto para los Centros Académicos. El Secretario Adjunto estará bajo la dirección del Secretario General en el ejercicio de sus funciones. Además de la competencia estatutaria de transmitir las Actas de las reuniones de los Órganos colegiados de los Centros Académicos con la mayor diligencia al Secretario General, colabora con éste en las tareas de la Secretaría General en las que requiera su ayuda.

ARTÍCULO 41

Administración económica

§ 1. La Administración económica de la UESD es única en su estructura, con unidad presupuestaria y de gestión.

§ 2. En la UESD tienen competencias en el ámbito de la Administración económica:

a) El Gran Canciller ejerce por derecho el gobierno supremo de la UESD, y es quien aprueba “los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la UESD y la rendición anual de cuentas” [E. PG, Art. 5, § 3 k)].

b) Al Rector le corresponde, salvadas las competencias del Gran Canciller y de la Santa Sede, “la Administración económica de la UESD [...], el cual la realiza a través del Administrador, el Secretario General y el Consejo económico” [E. PG, Art. 35, § 1]. El Rector presenta “al Gran Canciller el presupuesto anual para su aprobación” [E. PG, Art. 8, § 3 p)]. Respecto de la Administración económica de la Universidad, son funciones del Rector:

1. Ejercer su gobierno en relación al patrimonio y los bienes de la UESD de modo personal o por delegación (de ordinario en un Vicerrector si lo hubiere o en el Secretario General), contando con la ayuda técnica del Administrador en las tareas y funciones que a éste le corresponden según lo previsto en los Estatutos de la Universidad y para cualesquiera otras que le encomiende.

2. Determinar las tareas y funciones administrativas que el Administrador debe realizar [E. PG, Art. 35, § 1].

3. Autorizar gastos y ordenar pagos, acciones que puede delegar en otros cargos de la UESD.

4. Delegar algunas tareas mediante una facultad de representación expresamente delegada, que puede requerir en su caso escritura pública o apoderamiento específico en documento notarial. A título enunciativo:

- La firma de contratos en nombre de la Universidad (p. ej.: contrato de seguros, el contrato de los trabajos a realizar, los servicios o suministros a recibir).
- La firma de los contratos del PDI.
- La facultad de representación ante Instituciones civiles, Organismos públicos, Juzgados y Tribunales, así como la facultad de firmar los documentos públicos o privados que sean necesarios.
- La apertura y cancelación de cuentas bancarias, así como de tarjetas asociadas a las mismas.
- La cancelación de fianzas, embargos y anotaciones; el tomar parte en subastas; el aceptar bienes muebles o inmuebles en pago o para pago de deudas; el pedir copias de testamentos o documentos notariales.

5. Oído el parecer de la Junta de Gobierno, realizar la propuesta de presupuestos extraordinarios al Gran Canciller para fines que no se contemplan en la gestión ordinaria o gastos que superan los presupuestos ordinarios aprobados.

6. En el ámbito de los presupuestos ordinarios, autorizar la redistribución de los recursos asignados en partidas concretas, sin sobrepasar el total aprobado en el presupuesto general.

7. Gestionar los bienes que, no perteneciendo a los presupuestos ordinarios o extraordinarios, son fruto de convenios de patrocinio o de donaciones de benefactores para fines determinados concordes con la naturaleza y finalidad de la UESD.

8. Aceptar las donaciones a favor de la Universidad, habiendo realizado las consultas técnicas oportunas sobre las condiciones, las circunstancias de la donación y las eventuales obligaciones vinculadas a ella. En caso de que hubiera sido expresada, la voluntad de los benefactores o del *de cuius* debe ser diligentemente respetada. La aceptación de donaciones debe contar con el visto bueno del Gran Canciller.

9. Aprobar, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de retribución de profesorado, del Anexo anual a dicho Reglamento.

10. Proponer a la Junta de Gobierno de las tasas académicas para cada curso académico, para su aprobación según lo establecido en el Tít. IV, Art. 30, § 2 del presente Reglamento.

c) Los Decanos y Directores de los Centros Académicos, a los cuales les corresponde presentar el proyecto de su presupuesto en los órganos colegiales correspondientes, visar los gastos inherentes a las actividades académicas de su Centro académico, y velar por la disponibilidad de los medios necesarios para realizar dichas actividades.

d) El Consejo Económico, al cual le “corresponde aprobar el proyecto de presupuesto económico tanto ordinario como extraordinario, antes de ser presentado por el Rector a la Junta de Gobierno” [E. PG, Art. 35, § 4]. Para ello, el Consejo Económico tiene como tareas:

1. Expresar el propio parecer sobre el informe económico anual del ejercicio anterior presentado por el Administrador.
2. Estudiar el Documento de trabajo presentado por el Administrador para determinar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anual y para proceder a su aprobación, considerando las propuestas, recogidas por el Administrador, del Director de la Biblioteca, del Director del Servicio de Publicaciones, del Director de la OIRI, del Director del Departamento de Calidad y de los Centros Académicos para sus partidas correspondientes.
3. Hacer observaciones a la Junta de Gobierno sobre las necesidades materiales de la UESD y sugerirle prioridades en el ámbito de la administración.

e) La Junta de Gobierno, a la que corresponde “dar el visto bueno a los presupuestos ordinarios y extraordinarios, antes de su presentación al Gran Canciller para su aprobación”; “proponer los criterios de remuneración del profesorado”, “revisar las necesidades materiales de la UESD y establecer las prioridades de la administración” y, como órgano de supervisión de las contrataciones que vela por la recta ejecución de los presupuestos en el ámbito de los contratos, dar el visto bueno a la justificación del puesto de trabajo y a la adecuación de la contratación al presupuesto general aprobado [E. PG, Art. 10, § 2 e) f) q) y Art. 35, § 5 e), respectivamente].

f) El Secretario General, a quien le corresponde “coordinar, bajo la autoridad del Rector, tanto las actividades académicas como administrativas y de gestión de la UESD” [E. PG, Art. 34, § 2 a)]. Sus competencias están establecidas en el Art. 40 del presente Reglamento.

g) La Junta de Facultad de cada uno de los Centros Académicos de la Universidad, en el caso de Teología la Comisión Permanente, a las cuales corresponde, con vistas a la elaboración del presupuesto general de la UESD, “presentar al Rector sus propuestas sobre el presupuesto anual específico de la Facultad” [ej. E. PE, Art. 7, § 2 h)]. Esta tarea la realizan dichos Órganos colegiales mediante la propuesta del POD y el presupuesto de las actividades académicas correspondientes a cada año.

h) El Director de la Biblioteca y el Director del Servicio de Publicaciones, a los cuales corresponde, con vistas a la elaboración del presupuesto general de la UESD, ser oídos por el Administrador para la confección de la partida destinada a

la Biblioteca y a Publicaciones dentro del proyecto de presupuesto anual, respectivamente, según lo establecido por los Estatutos y por la Junta de Gobierno en los Reglamentos específicos de cada uno de estos Servicios.

i) El Administrador de la UESD, que es, a la vez, el Administrador de cada uno de los Centros Académicos de la Universidad (E. FT, Art. 20; E. FF, Art. 18; E. FLCC, Art. 19; E. FDC, Art. 18; E. ISCCRR, Art. 62).

§ 3. En el desempeño de sus cargos, las autoridades de la UESD con competencias en el ámbito de la Administración económica tienen la obligación grave de guardar el secreto de oficio.

§ 4. Tareas que le corresponden al Administrador.

a) Administrar, bajo la autoridad del Rector, los bienes de la Universidad Eclesiástica “San Dámaso” de acuerdo con los Estatutos de la UESD [E. PG, Art. 35, § 2 y 5 a)].

1. El Administrador, que forma parte del Consejo Económico de la UESD [cf. E. PG, Art. 35, § 3], realiza a nivel ejecutivo la gestión económico-administrativa de los bienes de la Universidad bajo la dirección del Rector [cf. E. PG, Art. 34, § 2 a)] y coordinado por el Secretario General [cf. E. PG, Art. 35, § 1].

2. El Administrador realizará las tareas de gestión y administración que le son encomendadas. Los procesos técnico-administrativos tienen que estar ordenados a la recta administración de la UESD.

3. A título enunciativo, son asuntos de gestión ordinaria encargados al Administrador:

- a. Preparar los proyectos de presupuesto anual, y otros proyectos o programas de financiación;
- b. Seguir la ejecución de las partidas presupuestarias según los presupuestos aprobados e informar de ello;
- c. Organizar los servicios contables; organizar las cuentas contables financieras según los principios vigentes y las normas legales que sean de aplicación; organizar la contabilidad analítica que se estime oportuna;
- d. Hacer el seguimiento y realizar la conciliación de las cuentas bancarias y también de la caja central y cajas auxiliares de la Universidad;
- e. Velar por la idoneidad de la documentación que sustenta la información contable; custodiar dicha documentación y las bases de datos correspondientes durante el plazo exigido por la legislación vigente; garantizar la justificación documental que pueda ser requerida por los Organismos oficiales competentes o, en caso de subvenciones recibidas y según el marco normativo de las mismas, por el Financiador correspondiente;

- f. Preparar, según lo solicitado por el Rector, propuestas sobre los procesos económicos para su eventual aprobación por éste;
- g. Asesorar al Rector sobre las cuestiones económicas que afecten a la Universidad;
- h. Informar y hacer propuestas sobre asuntos relacionados con el ámbito económico que el Rector someta a su consideración;
- i. Realizar comunicaciones a terceros sobre temas económicos de la Universidad cuando se lo solicite el Rector;
- j. Realizar las tareas que se le asignen respecto del Reglamento para la Retribución del PDI.

b) "Redactar y tener al día el inventario de los bienes de la Universidad Eclesiástica San Dámaso y cuidar el mantenimiento de sus instalaciones, mobiliario y enseres" [E. PG, Art. 35, § 5 b)]:

1. Velar en el ámbito administrativo por el cumplimiento de las disposiciones y normativas oficiales a las que está obligada la UESD por la posesión y propiedad de sus inmuebles e instalaciones, así como informar sobre el estado de los mismos y sugerir posibles mejoras.
2. Velar en el ámbito administrativo-económico por los bienes de la UESD, gestionar y custodiar la documentación de la Universidad (documentación oficial relativa a inspecciones, licencias y demás autorizaciones municipales, autonómicas o estatales, etc.), proponiendo la contratación de los seguros convenientes para ello.
3. Preparar o solicitar documentación o informes para la contratación de servicios y suministros.
4. Colaborar en el seguimiento y supervisión de los servicios y suministros externos contratados, atendiendo a las cuestiones administrativo-económicas implicadas en ellos.

c) "Percibir ingresos y efectuar pagos en nombre de la Universidad Eclesiástica San Dámaso y de las Facultades" [E. PG, Art. 35, § 5 c)]:

1. El Rector efectúa la ordenación de pagos por medio del Administrador, en quien puede delegar de modo ordinario dicha competencia.
2. En el ámbito de los "gastos" y de los "ingresos" son tareas propias del Administrador:
 - a. Controlar que los correspondientes documentos relativos a "gastos" lleven la firma de la persona responsable y que el proceso de los "ingresos" se documente correctamente;
 - b. Ejecutar las propuestas de pago, una vez autorizado el gasto por la persona que tiene capacidad para ello, controlando la correcta factu-

ración correspondiente a cada pago y supervisando que la Universidad cuenta con saldo presupuestario;

c. Proceder al pago de tasas e impuestos de diferente naturaleza según la legislación vigente y dentro de los plazos legales; en relación con ello, tramitar en los Organismos correspondientes los documentos necesarios para obtener la condición de titular de los sistemas de comunicación y suministro de datos relativos a las declaraciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, de conformidad con la legislación vigente; asimismo realizar los actos y las gestiones requeridos para la obtención de las calificaciones, autorizaciones y títulos necesarios en orden a presentar declaraciones tributarias a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos según la legislación vigente;

d. Asegurar la gestión de la morosidad y de los procesos de certificación de los ingresos de todas aquellas cuantías que, por distintos conceptos, sean debidas a la Universidad (subvenciones, recibos de cobro propios, créditos, etc.), cualquiera que sea la naturaleza de las mismas y la persona o entidad que deba satisfacerlas;

e. Analizar y resolver las solicitudes de aplazamiento de pago por parte de los alumnos;

f. Gestionar el saldo financiero y hacer el seguimiento del mismo; llevar el control de ingresos y gastos;

g. En relación con posibles fuentes de ingresos, asesorar sobre subvenciones y proponer nuevas vías de financiación;

h. En relación con el módulo de Administración y gestión económica (Tasas académicas y de matriculación, etc.) en la plataforma digital de la Universidad, hacer sugerencias y propuestas de funcionalidades al Secretario General.

d) "Preparar los proyectos de presupuesto económico ordinarios o extraordinarios que hayan de presentarse al Consejo Económico, y realizarlos una vez aprobados por el Gran Canciller, en conformidad con estos Estatutos" [E. PG, Art. 35, § 5 d)]:

1. Solicitar oportunamente de las autoridades competentes de la UESD los datos necesarios para elaborar el proyecto de presupuesto.
2. Oír al Director de Publicaciones y al Director de la Biblioteca para la confección de la partida del presupuesto anual destinada a las publicaciones de la Universidad y a la Biblioteca de la UESD, respectivamente.
3. Informar mensualmente al Rector de la ejecución de los planes presupuestarios aprobados y de las desviaciones que advierta, y proponer soluciones.

4. Preparar una memoria económica anual, al final de cada ejercicio económico, como instrumento informativo de la ejecución del presupuesto y del impacto de las medidas económicas adoptadas, que conste de la liquidación definitiva del presupuesto, de la situación económica y de un informe sobre la gestión de los recursos económicos.

e) “Contratar al personal administrativo y subalterno y velar por el cumplimiento de la legislación laboral. Los contratos han de tener previamente el visto bueno de la Junta de Gobierno. La contratación se hará siempre dentro de los presupuestos ordinarios o extraordinarios aprobados” [E. PG, Art. 35, § 5 e)]:

1. Dentro del marco y los criterios de contratación que han recibido el visto bueno de la Junta de Gobierno, y ajustándose a la legislación laboral civil correspondiente, preparar los contratos con las diversas categorías de personal y firmar, en nombre de la Universidad, los contratos laborales del PAS.

2. A petición de la Secretaría General, que tiene la competencia sobre el Área de Personal y de Recursos humanos, ofrecer observaciones e información sobre temas relacionados con los ámbitos de dicha área.

3. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral.

4. Informar de la organización y el funcionamiento del Servicio de Administración de la Universidad.

5. Dar el parecer al Secretario General sobre el perfil, la capacitación, la experiencia y la formación del personal que pueda ser asignado al Servicio de Administración.

6. Proponer al Secretario General la distribución de las funciones que se encomiendan al Servicio de Administración entre el personal asignado por la Secretaría General.

f) “Confeccionar las nóminas del personal adscrito a la Universidad Eclesiástica San Dámaso” [E. PG, Art. 35, § 5 f)]:

1. Dentro del marco y los criterios de contratación que han recibido el visto bueno de la Junta de Gobierno, y ajustándose a la legislación civil correspondiente, elaborar técnicamente cuando corresponda las nóminas del personal laico adscrito a la Universidad Eclesiástica San Dámaso y la retribución del personal religioso (clérigos, religiosos o equiparados).

2. Tramitar en su caso, las altas, bajas y pagos en la Seguridad Social; aplicar la ley vigente del IRPF en cuanto a retenciones e ingresar las mismas en la AEAT.

g) Realizar la gestión del Plan de Becas: Recibidas las solicitudes, la Administración de la UESD analizará todas y cada una de las peticiones, y elaborará una propuesta de reparto del fondo disponible para Becas, que debe llevar el visto bueno de la Secretaría General.

h) Estas tareas, así como cualesquiera otras que el Rector le pueda asignar al Administrador, podrán contar con documento notarial.