



UNIVERSIDAD  
ECLESIÁSTICA  
SAN DÁMASO  
VERITATIS VERBUM COMMUNICANTES

# reglamentos particulares

2025



# UESD

## Índice

ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	5
<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD SAN DÁMASO .....</b>	<b>9</b>
Título I. Definición y funciones .....	9
Título II. Estructura, organización y funcionamiento de la Biblioteca .....	10
Título III. Órganos de Dirección .....	11
Título IV. Servicios de la Biblioteca .....	14
Título V. Horario de la Biblioteca .....	17
Título VI. De las obligaciones de los usuarios.....	17
Título VII. Faltas y sanciones .....	18
ANEXO I .....	19
Normativa general de préstamo.....	19
<b>REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN SAN JUSTINO DE LA FACULTAD DE LITERATURA CRISTIANA Y CLÁSICA SAN JUSTINO.....</b>	<b>25</b>
1. General.....	25
2. Usuarios.....	26
3. Acceso .....	26
4. Uso de la sala de lectura del CDSJ .....	26
5. Servicio de fotocopias y escáner.....	28
6. Préstamo interbibliotecario y solicitud de imágenes de manuscritos.....	28
7. Otros.....	29
Anexo .....	30
Formulario que deben rellenar los investigadores y otras personas ajenas a la UESD que necesiten hacer uso del CDSJ.....	30
<b>REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES .....</b>	<b>35</b>
ANEXO 1 .....	39
CRITERIOS DE PUBLICACIÓN .....	39
ANEXO 2 .....	41
FINANCIACIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y PRODUCCIÓN EDITORIAL .....	41
<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA PARA LA INVESTIGACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES (OIRI) .....</b>	<b>47</b>
1. Proemio .....	47
2. Finalidad y Estructura de la OIRI.....	48
3. Normas generales sobre los proyectos e iniciativas correspondientes al ámbito de la OIRI .....	51
Anexo I .....	60

Normativa para la Constitución de Grupos de Investigación.....	60
REGLAMENTO DEL .....	65
DEPARTAMENTO DE CALIDAD .....	65
Proemio .....	65
Reglamento.....	65
REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO INTERFACULTATIVO DE LENGUAS.....	73
Introducción .....	73
Reglamento.....	73
ANEXO .....	77
Plan de Lenguas .....	77
programa de estudios a fecha de aprobación de este Reglamento .....	77
REGLAMENTO PARA LAS ELECCIONES .....	83
Parte General.....	83
Parte Especial .....	86
PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES PARA LA ACOGIDA EN LA ARCHIDIÓCESIS DE MADRID Y LA CONCESIÓN DE BECA DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD ECLESIASTICA SAN DÁMASO A SACERDOTES ENVIADOS POR SUS OBISPOS .....	91
REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y ÉTICA UNIVERSITARIAS DE LA UESD.....	97
A) Premisa .....	97
B) Infracciones .....	97
C) Sanciones.....	99
D) Disposiciones para fomentar la disciplina en la vida académica.....	100
REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE DOCTORADO DE LA UESD.....	105

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

Art .....	Artículo
Arts.....	Artículos
Cf.....	Cónfer
DNI.....	Documento Nacional de Identidad
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
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



UESD

REGLAMENTO  
DE LA  
BIBLIOTECA  
DE LA UESD

# Reglamento de la Biblioteca de la Universidad San Dámaso<sup>1</sup>

## Título I. Definición y funciones

### Artículo 1

La Biblioteca de la UESD constituye un servicio de la Universidad Eclesiástica San Dámaso (UESD), cuyo objetivo básico consiste en posibilitar las labores de docencia, de estudio y señaladamente la investigación de la comunidad universitaria.

### Artículo 2

La Biblioteca de la UESD está integrada por todos los fondos bibliográficos, tanto antiguos como modernos, en cualquier soporte que se presenten (papel, microforma, disquete, disco óptico, audiovisual, etc.), existentes en la Universidad, cualquiera que sea el lugar donde se custodien, y que haya ingresado por medio de compra, ya sea con fondos propios de la Universidad o por financiación externa, donación, legado o canje.

### Artículo 3

La Biblioteca Universitaria tiene como principales funciones las siguientes:

- a) Seleccionar, adquirir, procesar, conservar y difundir los recursos bibliográficos propios de la Universidad, cualquiera que sea su soporte.
- b) Garantizar a la comunidad universitaria el conocimiento y uso de las colecciones propias y de las accesibles mediante licencias.
- c) Facilitar el acceso a las publicaciones científicas cualquiera que sea su localización.
- d) Organizar, promover e impartir formación a los usuarios, para potenciar el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- e) Promover estrategias de mejora continuada, teniendo en cuenta también las posibilidades que aportan las nuevas tecnologías, para ofrecer un servicio adecuado a los usuarios.
- f) Colaborar en proyectos transversales con otras áreas y servicios universitarios destinados a mejorar las prestaciones que se ofrecen y desarrollar otras nuevas.

---

<sup>1</sup> Aprobado en Junta de Gobierno del 4 de mayo de 2015

- g) Participar en programas y convenios con otras instituciones que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.
- h) Todas aquellas funciones que pudieran corresponderle dentro de su ámbito de actividad.

Para llevar a cabo sus funciones, la Biblioteca dispondrá de instalaciones y equipamientos adecuados y personal especializado.

## Título II. Estructura, organización y funcionamiento de la Biblioteca

### Artículo 4 Estructura

La Biblioteca de la UESD se estructura como un sistema bibliotecario unitario y coordinado, de cuyo funcionamiento es responsable inmediato el Director de la Biblioteca.

Componen la Biblioteca de la UESD

- a) La Biblioteca Central (con sus Fondos especializados –Biblioteca Görres, Biblioteca monástica–, Seminarios temáticos y salas de lectura).
- b) El Centro de Documentación San Justino (CDSJ), con un régimen de dirección y de gestión particulares.

### Artículo 5 Organización y funcionamiento

§ 1. La propuesta de transformación, creación o supresión de servicios bibliotecarios se realizará a iniciativa del Director de la Biblioteca, habiendo oído a la Comisión de Biblioteca. Dichas propuestas serán presentadas por el Director de la Biblioteca al Rector de la Universidad, para poder ser tratadas y aprobadas por la Junta de Gobierno de la Universidad.

§ 2. Por ser el Director responsable inmediato del funcionamiento de la Biblioteca de la UESD, los servicios y las actividades de la misma dependen directamente de él, según las competencias establecidas en los Estatutos (cf. Parte general, Tít. 6º, Art. 32, § 5; Parte especial, FLCC, Art. 17, §§ 1-3).

§ 3. Para cultivar la excelencia del fondo bibliográfico de la Biblioteca y su adecuación a la naturaleza de los estudios promovidos por la Universidad, la Biblioteca de la UESD cuenta con una Comisión de Biblioteca, “que determina las adquisiciones que han de hacerse y sus prioridades” (Estatutos, Parte general, Tít. 6º Art. 32, § 5).

§ 4. Para llevar a cabo la gestión técnica de la Biblioteca, la Universidad, en la medida de su capacidad presupuestaria, pondrá a disposición del Director de la misma personal que, por su especial formación y experiencia, pueda realizar bajo su dirección la organización y control de la biblioteca y las tareas necesarias para los servicios que ofrece (adquisiciones, registros y ficheros, catalogación y clasificación, préstamos, información bibliográfica, etc.).

§ 5. El Director de la Biblioteca distribuirá entre el personal destinado a la Biblioteca las responsabilidades y tareas existentes. El Bibliotecario o Bibliotecarios, bajo la dirección del Director de la Biblioteca, se ocuparán de la gestión administrativa y económica en coordinación con el Departamento de Administración, de los procesos técnicos y de los servicios al usuario de todas las bibliotecas y salas de lectura que la componen, así como de cualquier otra que en un futuro entren a formar parte de la UESD. Los Ayudantes o Auxiliares de Biblioteca realizarán las tareas que se les encomienden según las instrucciones recibidas de sus respectivos superiores.

§ 6. La responsabilidad de cada servicio bibliotecario recae sobre la persona encargada del punto de servicio sea cual sea su denominación en la relación de puestos de trabajo.

## Título III. Órganos de Dirección

### Artículo 6 El Director de la Biblioteca

§ 1. El Director ostenta la representación de la Biblioteca y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de ésta. Dirige, impulsa, coordina y supervisa las actividades y funciones de la Biblioteca.

§ 2. El Director es nombrado por el Rector de la UESD, para un período de tres años renovable, a propuesta de la Junta de Gobierno.

§ 3. El Director estará asistido en sus funciones por uno o varios Bibliotecarios o Facultativos.

§ 4. El Director de la Biblioteca es miembro nato de la Comisión de Biblioteca de la UESD, y la preside.

§ 5. Son funciones del Director de la Biblioteca

- a) Representar a la Biblioteca ante las autoridades académicas y de gestión de la Universidad, y en las relaciones de la misma, por delegación del Rector, con otras Instituciones.

- b) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Biblioteca, que al menos ha de ser convocada dos veces al año, establecer el Orden del Día de las mismas, y ocuparse de la ejecución de los acuerdos de adquisición de la Comisión de Biblioteca.
- c) Dirigir la Biblioteca de la Universidad para garantizar su buen funcionamiento.
- d) Planificar, gestionar, controlar y evaluar técnicamente las actividades de la Biblioteca.
- e) En el plano administrativo y económico:
1. Supervisar que los servicios que la Biblioteca presta se realicen dentro del presupuesto anual designado por la Universidad a la Biblioteca.
  2. Distribuir el presupuesto anual de la Biblioteca y tener conocimiento de su ejecución y liquidación.
  3. Teniendo en cuenta lo decidido por la Comisión de Biblioteca sobre adquisición de fondos y los servicios a ofrecer, de cara a la confección de la partida del presupuesto anual destinada a Biblioteca, será oído por el Administrador de la UESD antes de que se presente la propuesta del proyecto del presupuesto general de la Universidad a los órganos competentes. El Director trasladará su parecer sobre el proyecto de presupuesto de la Biblioteca a la Comisión de Biblioteca, para que en su seno se elabore la propuesta del mismo [cf. Estatutos, Parte general, Tít. 1º, Art. 10 n)]. Para ayudarle a formular su propuesta, el Departamento de Administración proporcionará al Director de la Biblioteca la información económica relacionada con la ejecución y liquidación del presupuesto anterior. El Administrador de la UESD informará con la debida antelación al Director de la Biblioteca de los detalles de la partida del presupuesto anual asignada.
  4. Autorizar con su firma el pago de las facturas correspondientes a la adquisición de fondos de la Biblioteca.
  5. Supervisar y coordinar la actualización de los medios instrumentales requeridos por el Servicio para la realización de su actividad propia, y autorizar, siempre dentro del presupuesto asignado al Servicio de Biblioteca, la adquisición de nuevos medios, salvaguardándose lo establecido en el Título 3, Art. 18, §§ 2 y 4 del Reglamento General de la UESD.
- f) Organizar funcionalmente los recursos humanos asignados por la Secretaría General a la Biblioteca de la Universidad. Presentar a la Secretaría General lo que considere conveniente para la atención y el desarrollo de las actividades propias de la Biblioteca.
- g) Dar el parecer sobre los cursos de formación, perfeccionamiento y actualización para el personal de la UESD al servicio de la Biblioteca.
- h) Dar el parecer sobre el perfil, la capacitación, la experiencia y la formación del personal que pueda ser asignado al servicio de la Biblioteca.
- i) Supervisar, coordinar y autorizar el crecimiento equilibrado y coherente del fondo de la Biblioteca mediante el asesoramiento de la Comisión de Bibliotecas en la actualización de los medios instrumentales y fondos bibliográficos de las áreas de conocimiento o disciplinas propias de los Centros académicos de la UESD.

- j) Oír a la Comisión de Biblioteca, proponer y elaborar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento y programas de mejora que deban introducirse en el funcionamiento de la Biblioteca, así como de reestructuración o supresión de los ya existentes y someterlos al conocimiento y aprobación de las correspondientes autoridades.
- k) Elaborar la memoria anual de la Biblioteca, y presentar a la Junta de Gobierno de la UESD el balance del trabajo de la Comisión de Biblioteca y de la gestión de la Biblioteca, así como el programa de adquisiciones y el proyecto de presupuesto para la Biblioteca elaborados por la Comisión de Biblioteca.
- l) Cultivar las relaciones con otras Bibliotecas de carácter universitario o científico y participar activamente en las iniciativas que se derivan de tales relaciones.
- m) Analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- n) Presentar en la Comisión de Biblioteca el programa de adquisiciones, con sus prioridades, que las Juntas de Facultad (en Teología la Comisión Permanente) pueden proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- o) Atender las peticiones de fondos para proyectos grupales financiados por la OIRI.

#### Artículo 7 La Comisión de Biblioteca

- § 1. La Comisión de Biblioteca está compuesta por el Director de la Biblioteca y un Profesor por cada una de las Facultades, que en el caso de la Facultad de Literatura Cristiana y Clásica será el Director del Centro de Documentación "San Justino". Los representantes de las Facultades en la Comisión de Biblioteca son nombrados por el Rector, oído el Decano correspondiente, para un trienio siempre renovable.
- § 2. La Comisión de Biblioteca es convocada ordinariamente por el Director al menos dos veces por año académico.
- § 3. La Comisión de Biblioteca determina el programa de adquisiciones que han de hacerse y las prioridades al respecto, atendiendo en ello a lo aprobado por la Junta de Gobierno a propuesta de las Juntas de Facultad (Comisión Permanente); y debe ser oída con relación a la vida y desarrollo de la Biblioteca.
- § 4. Por medio del Director, la Comisión de Biblioteca deberá presentar un informe anual de su gestión a la Junta de Gobierno.
- § 5. La Comisión de Biblioteca apoya al Director y le da su parecer en relación con los servicios y gestión de la Biblioteca, a la propuesta de presupuesto anual de la Biblioteca y sobre la distribución de la partida presupuestaria destinada a la adquisición de fondos, sobre los proyectos de planificación o transformación de la Biblioteca, sobre la reforma del Reglamento de la Biblioteca, y todas aquellas cuestiones sobre las que el Director quiera tener su asesoramiento.

## Artículo 8 El Bibliotecario

§ 1. El Bibliotecario o Bibliotecarios de la Biblioteca son nombrados por el Director de la Biblioteca, contando con la aprobación del Rector, entre el personal asignado a la misma. Además de sus funciones ordinarias, al Bibliotecario le corresponderá actuar con la autoridad delegada por el Director en todo aquello que le encomiende.

§ 2. El Bibliotecario ejerce la dirección técnica de la misma y es el responsable de su funcionamiento, siguiendo las directrices establecidas por el Director.

§ 3. El Bibliotecario ejercerá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Director de la Biblioteca en sus funciones.
- b) Asegurar que la gestión y el funcionamiento diario se realice con criterios uniformes y acordes con los criterios establecidos por la Universidad para el servicio de Biblioteca.
- c) Proponer la mejora permanente del desarrollo de todas las actividades del servicio de Biblioteca.
- d) La elaboración y tramitación al Director de la Biblioteca de los datos estadísticos, memorias e informes que le sean solicitados.
- e) La recogida, análisis y traslado al Director de la Biblioteca de las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- f) Cultivar las relaciones con otras bibliotecas y participar en las iniciativas que se derivan de tales relaciones.

## Título IV. Servicios de la Biblioteca

### Artículo 9 Tipos de servicios

La Biblioteca prestará servicios técnicos, servicios al usuario y servicios de extensión bibliotecaria.

### Artículo 10 Servicios técnicos

§ 1. Se consideran servicios técnicos los relativos a la adquisición, proceso técnico y conservación de los fondos bibliográficos.

- a) Adquisiciones.
  1. La adquisición de materiales bibliográficos se basará en la selección de las peticiones y sugerencias del profesorado, de los alumnos y el criterio de la dirección de la Biblioteca, según el programa de adquisiciones aprobado por la Comisión de Biblioteca.

2. Los profesores deberán presentar sus pedidos y los alumnos sus desideratas directamente a la Biblioteca.

3. Todos los fondos adquiridos por cualquier procedimiento deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca, para su incorporación al fondo bibliográfico de la Biblioteca.

b) Proceso técnico.

1. El proceso técnico es el conjunto de las labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.

2. La catalogación de los fondos se ajustará a las reglas internacionales vigentes: ISBD.

3. El catálogo de la Biblioteca estará formado por las referencias bibliográficas de todas las obras existentes en la Universidad.

4. El catálogo se realizará de forma automatizada, para ser consultado por ordenador.

c) Conservación.

1. La Universidad velará por la conservación del fondo bibliográfico, especialmente del fondo antiguo, tratando de proporcionar locales y medios que reúnan las condiciones ambientales necesarias.

2. El servicio de Biblioteca velará por el buen estado del fondo bibliográfico tanto en relación con el depósito como con su utilización por parte de los usuarios de la Biblioteca, promoviendo las iniciativas adecuadas para su custodia y conservación.

## Artículo 11 Los servicios a los Usuarios

§ 1. Los servicios que la Biblioteca presta a los usuarios son los relativos a la información bibliográfica, la lectura en sala y el préstamo de obras.

a) Usuarios.

1. Tienen derecho a hacer uso de la Biblioteca todas las personas que forman la comunidad universitaria de la UESD.

2. Pueden ser usuarios de la Biblioteca aquellos universitarios, investigadores o instituciones interesados en la consulta de sus fondos o en la utilización de sus servicios.

3. Asimismo, podrán acceder a algunos de los servicios de la Biblioteca personas no vinculadas al ámbito universitario y de la investigación, siempre que cumplan las normas de acceso a la Biblioteca.

4. Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca será preciso presentar el carné de biblioteca, que es personal e intransferible. Dicho carné será expedido, previa solicitud del mismo, por la Biblioteca en caso de investigadores, instituciones y personas no vinculadas a la UESD; su expedición está sujeta a la presentación de la documentación que se requiera y al pago de la tasa correspondiente. En el caso de alumnos y personal docente la expedición del carné será tramitada por la Secretaría de alumnos. Los datos aportados a la UESD para la expedición del carné serán tratados según la Ley de protección de datos.

#### b) Información bibliográfica.

1. El personal de la Biblioteca facilitará información bibliográfica en el mostrador de préstamo de la Biblioteca a los usuarios que lo soliciten.
2. Los usuarios podrán acceder a la información bibliográfica en soporte informático que tenga a disposición el servicio de Biblioteca.

#### c) Lectura en sala.

1. La Universidad dispondrá de un servicio de lectura en sala gestionado por la Biblioteca para uso exclusivo de alumnos y profesores de la UESD.
2. La Biblioteca contará con una sala de referencia ubicada en la biblioteca para todos los investigadores internos o externos a la Universidad.
3. Para el acceso a las salas de lectura, los usuarios deberán presentar el carné correspondiente.

#### d) Préstamo.

1. La Biblioteca, mediante el servicio de préstamo, facilitará el material que conserva a todos sus usuarios.
2. Por razones técnicas y de conservación de materiales, se establecen las siguientes modalidades de préstamo: Préstamo en Sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario.
3. Las distintas modalidades de préstamo serán reguladas mediante una Normativa general (Véase anexo).
4. Mediante el préstamo en sala podrán consultarse en la Sala de Referencia todos los fondos de la Biblioteca, sin excepción.
5. A través del préstamo a domicilio, el usuario podrá retirar de la Biblioteca los materiales bibliográficos que precise por un periodo de tiempo determinado.
  - Quedan excluidas del préstamo domiciliario las obras de referencia, las publicaciones periódicas, las tesis y tesinas que no han sido publicadas en servicio editorial, y también el fondo antiguo.
  - No obstante lo establecido en el párrafo anterior, podrá autorizarse por el Director de la Biblioteca, a investigadores de la Universidad a petición de los mismos, cuando éstos acrediten suficientemente que concurren circunstancias excepcionales que justifiquen el préstamo.
6. El préstamo interbibliotecario facilita el acceso a los fondos bibliográficos de otras Bibliotecas del país y del extranjero. El usuario solicitará esta modalidad de préstamo en la Biblioteca, que podrá estar sujeto a tasas.

## Título V. Horario de la Biblioteca

### Artículo 12

§ 1. La Biblioteca ofrecerá un horario de servicio adaptado a las actividades académicas, de investigación y estudio promovidas por la Universidad.

§ 2. El Director de la Biblioteca, con la aprobación de la Secretaría General, fijará las jornadas de apertura y el horario de la misma. Así como los periodos de jornada y horarios especiales y los periodos de cierre, que atenderán especialmente al calendario académico de la UESD.

§ 3. En periodos ordinarios el horario de apertura al público de la Biblioteca no será nunca inferior a cuarenta horas semanales. La revisión de horarios se hará anualmente en septiembre en relación con el nuevo curso académico.

§ 4. Los horarios de la Biblioteca serán anunciados convenientemente a los usuarios.

## Título VI. De las obligaciones de los usuarios

### Artículo 13

§ 1. Los usuarios se comprometen a respetar el presente Reglamento y las normas de funcionamiento de la Biblioteca que se dicten, así como a observar la debida diligencia en el cuidado de los libros, documentos, material e instalaciones de la Biblioteca. Dicho compromiso se entiende expresamente aceptado por el usuario en el momento de solicitar el carné de biblioteca y al hacer uso de los servicios prestados por la Biblioteca.

§ 2. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar las obras y todo el material bibliográfico y documental al que tengan acceso, evitando su mutilación o deterioro.
- b) Responder de la pérdida de las obras entregadas en préstamo.
- c) Guardar silencio en las Salas de lectura y mantener el orden material de las mismas.
- d) Guardar la debida compostura en las instalaciones de la Biblioteca, evitando que sus conductas puedan perturbar el ambiente de estudio.
- e) Cuidar el mobiliario y demás instalaciones de la Biblioteca.

- f) Hacer uso del servicio de reprografía y escaneo, utilizando las oportunas máquinas de copiado puestas a disposición del usuario, respetando siempre los derechos de autor establecidos por la ley.
- g) Respetar al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios de la misma.
- h) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento de la misma.

§ 3. Existirá un buzón de sugerencias, como medio de expresión de los usuarios.

## Título VII. Faltas y sanciones

### Artículo 14

§ 1. Se consideran faltas graves

- a) La mutilación o deterioro de las obras, ya sea durante el préstamo o en Sala.
- b) El hurto o robo de fondos bibliográficos.
- c) La pérdida de fondos bibliográficos en préstamo.
- d) La demora persistente, habitual o continuada en la devolución de los préstamos.
- e) Un comportamiento inadecuado en sala de lectura o en relación con el personal que atiende el servicio de Biblioteca.
- f) El no cumplimiento de las normas de funcionamiento y préstamo de la Biblioteca.
- g) El deterioro voluntario del material de oficina, muebles, ordenadores, instalaciones, etc., del servicio de Biblioteca.

§ 2. Las faltas graves en relación con los fondos bibliográficos podrán ser sancionadas de modo proporcional y justo mediante sanciones que impliquen la reposición, mediante compra, de las obras deterioradas o perdidas, o de no ser posible, por el abono de la cantidad a que asciendan los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de las obras y por las reclamaciones correspondientes. Estas cantidades serán fijadas por el Director de acuerdo al coste y perjuicio ocasionados.

§ 3. Las faltas leves serán motivo de amonestación. La reincidencia en faltas leves puede considerarse falta grave.

§ 4. Los incumplimientos de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y de este Reglamento podrán ser sancionados con la retirada del carné de la Biblioteca por un periodo de quince días a un año, según la gravedad del incumplimiento y teniendo en cuenta la circunstancia de reincidencia, en su caso, con independencia de la obligación de la reposición de las obras o el abono de los gastos originados por las causas establecidas en este artículo.

§ 5. Lo previsto en los apartados anteriores será de aplicación sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en que pudieran incurrir los usuarios.

§ 6. En primera instancia y oído el interesado, la aplicación de las sanciones será competencia del Director de la Biblioteca. En segunda instancia, la autoridad es el Rector de la Universidad, que podrá imponer sanciones especiales previo informe del Director y oída la Comisión de Biblioteca.

## ANEXO I

### Normativa general de préstamo

#### 1. Profesores

- Monografías: máximo 20 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 1 mes
- Renovaciones: máximo 5 de 1 mes cada una
- Sanción: 1 día de multa por día de retraso

#### 2. Doctorandos

A efectos de este reglamento se entiende por doctorandos a todas aquellas personas con matrícula en la Universidad en cursos de doctorado o máster oficial

- Monografías: máximo 15 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 1 mes
- Renovaciones: máximo 2 de 1 mes cada una
- Sanción: 1 día de multa por día de retraso

#### 3. Estudiantes

A efectos de este reglamento se entiende por Estudiante todas aquellas personas con matrícula vigente en la Universidad (excepto los estudiantes de doctorado).

Los Estudiantes podrán tomar en préstamo un total de obras simultáneamente con las siguientes restricciones:

- Monografías: máximo 3 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 7 días
- Renovaciones: máximo 3 de 7 días cada una
- Sanción: 1 día de multa por día de retraso

#### 4. Investigadores

Se entiende por Personal Investigador todas aquellas personas externas a la Universidad San Dámaso. Condiciones de préstamo:

- Monografías: máximo 3 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 15 días
- Renovaciones: máximo 2 de 15 días cada una

- Sanción: 1 día de multa por día de retraso

#### 5. Instituciones y Préstamos Interbibliotecarios

- Monografías: máximo 10 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 1 mes
- Renovaciones: máximo 5 de 1 mes cada una

#### 6. Invitados

- Monografías: máximo 3 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 7 días
- Renovaciones: máximo 3 de 7 días cada una
- Sanción: 1 día de multa por día de retraso

#### 7. Personal de la Universidad

- Monografías: máximo 3 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 7 días
- Renovaciones: máximo 3 de 7 días cada una
- Sanción: 1 día de multa por día de retraso

#### 8. Proyectos Grupales de Investigación financiados por la OIRI de la UESD

Los fondos bibliográficos adquiridos por la Biblioteca con cargo a la partida correspondiente del presupuesto aprobado por la OIRI para un proyecto grupal tienen un régimen de préstamo especial para los investigadores del Grupo, que podrán disponer de ellos durante la duración del Proyecto. Al término del mismo, los fondos serán entregados a la Biblioteca de la UESD.

#### 9. Otros

- Monografías: máximo 8 obras
- Reservas: máximo 5 obras
- Periodo de préstamo: 15 días
- Renovaciones: máximo 2 de 15 días cada una
- Sanción: 1 día de multa por día de retraso

#### Préstamo de vacaciones

En los periodos de vacaciones: Navidad, Semana Santa y verano existirá un préstamo especial que incluirá todo el periodo vacacional.



UESD

REGLAMENTO  
DEL CENTRO DE  
DOCUMENTACIÓN  
SAN JUSTINO

# Reglamento del Centro de Documentación San Justino de la Facultad de Literatura Cristiana y Clásica San Justino<sup>2</sup>

## 1. General

1. El Centro de Documentación San Justino (CDSJ) es una entidad de la Facultad de Literatura Cristiana y Clásica San Justino (FLCC) de la Universidad Eclesiástica San Dámaso (UESD) dedicada a la investigación y promoción del mundo antiguo y la antigüedad cristiana, la historia de la teología patristica, de la exégesis judía y cristiana y de la literatura cristiana oriental hasta el siglo VIII d.C., excepción hecha de la literatura árabe cristiana y paleoeslava que superan este límite temporal. Para tal fin dispone actualmente de un fondo particular formado por libros, mapas, diapositivas, microfilmes, microfichas, CDs, archivos digitales que contienen imágenes escaneadas de manuscritos, fotografías, cartas, etc. El CDSJ de la FLCC, con régimen de dirección y gestión propia, es parte de la Biblioteca de la UESD (cf. Art. 33, § 2 de los Estatutos de la UESD).

2. El CDSJ está dirigido por un profesor de la FLCC nombrado por el Rector de la UESD, oída la Junta de Facultad. Este director podrá delegar, en el ejercicio de sus funciones, en el personal del CDSJ que considere oportuno para velar por el cumplimiento del reglamento.

3. La gestión técnica del fondo, la adquisición de nuevos fondos, su conservación, catalogación y consulta corresponde a la dirección del CDSJ en los términos fijados en el Art. 17, § 3 de los Estatutos de la FLCC.

4. Actualmente está situado en el ala sur de la primera planta del edificio del Seminario Conciliar de Madrid, en la calle San Buenaventura 9 y está constituido físicamente por un punto de control y una sala de lectura con 4 partes. Además hay un espacio de almacenamiento de libros dispuesto en el Decanato de la FLCC.

5. El horario de apertura del CDSJ lo fija la autoridad competente cada año y se reserva el derecho de restringir este horario en determinados periodos.

6. Sus normas de uso están recogidas en el presente Reglamento y son aplicables a su actual ubicación.

---

<sup>2</sup> Aprobado por la Junta de Gobierno del 14 de mayo de 2013

## 2. Usuarios

### 1. Son usuarios del CDSJ:

- Los profesores y alumnos de la FLCC.
- Los profesores y alumnos del resto de la UESD.
- Los investigadores u otras personas que, sin pertenecer a la UESD, necesiten por un motivo justificado hacer uso del CDSJ.

### 2. La dirección se reserva el derecho de admisión.

## 3. Acceso

### 3.1. Control.

1. Para poder acceder al CDSJ, los usuarios deberán identificarse en el puesto de control como tales.
2. Tienen acceso directo al CDSJ todos los profesores de la UESD y aquellos usuarios que la dirección estime oportuno.
3. En el caso de tratarse de investigadores u otras personas que, sin pertenecer a la UESD, necesiten por un motivo justificado hacer uso del CDSJ, deberán solicitar un permiso de acceso (cf. anexo al final del reglamento). El tiempo por el que pueden solicitar este permiso puede ser un día, o un número determinado de días, meses o incluso un curso académico completo. Una vez solicitado y tras obtener permiso para acceder al CDSJ, el centro se quedará con una copia sellada del permiso. El usuario deberá presentar en el punto de control su copia sellada del permiso cada vez que acceda al CDSJ.

### 3.2. Taquillas.

1. Los alumnos de la UESD y los investigadores ajenos a la UESD deberán dejar todos sus efectos personales dentro de las taquillas dispuestas para ello.

## 4. Uso de la sala de lectura del CDSJ

### 4.1. Silencio, comida y bebida.

1. Es obligatorio mantener un clima de silencio. Por lo tanto, los teléfonos móviles deben estar desconectados o en modo silencio, y todos los aparatos informáticos deberán estar también en modo silencio.
2. Está prohibido introducir comida o bebida dentro del CDSJ. En el caso de tener necesidad de beber agua u otra bebida se prohíbe terminantemente que la botella o vaso estén en la misma superficie que los libros. Contravenir esta norma puede suponer la expulsión de la sala.

### 4.2. Mesas.

1. Las mesas reservadas para los profesores pueden ser nominales o no. Las mesas nominales únicamente pueden ser usadas por los profesores a los que hayan sido asignadas o por aquellas personas que ellos autoricen.
2. El CDSJ dispondrá siempre de otros puestos de trabajo reservados a los alumnos de la FLCC e investigadores ajenos a la UESD.
3. La dirección del CDSJ puede reservar y asignar nominalmente algunos puestos de trabajo a investigadores que vayan a realizar su labor por un tiempo determinado en el CDSJ.

### 4.3. Fondos.

1. Los fondos del CDSJ están bajo el régimen de consulta y no de préstamo.
2. Los libros de la CDSJ están dispuestos de modo que todos los usuarios puedan acceder directamente a ellos sin necesidad de solicitarlos en un puesto de control. Todos los usuarios del CDSJ pueden consultarlos y leerlos en su puesto de trabajo correspondiente. Después de consultarlos, NO deben colocarlos en su sitio en las estanterías sino encima de los indicadores que hay en cada mesa, con el fin de que el personal del CDSJ pueda colocarlos en su sitio sin posibilidad de error.
3. En el caso de que un profesor o investigador vaya a utilizar un libro durante más de un día en el CDSJ deberá colocar una tarjeta roja con su nombre en el hueco dejado por el libro en la estantería de modo que, si algún otro usuario quiere consultar ese mismo libro, pueda acudir a la mesa del usuario que lo esté consultando. Por otro lado, el usuario que, tras consultar uno o más libros, quiera dejarlos en su mesa para continuar usando esos libros al día siguiente, deberá colocar encima de ellos una tarjeta blanca con la palabra *Maneat* antes de dejar el CDSJ.
4. Los profesores de la UESD y aquellos otros usuarios que la dirección del CDSJ estime oportuno podrán disfrutar del régimen de préstamo de libros. No obstante, puede haber libros que por su alta frecuencia de uso u otras razones estén excluidos del régimen de préstamo. Los alumnos y otros usuarios quedan excluidos del régimen de préstamo. Cuando un profesor quiera tomar prestado un libro deberá acudir al puesto de trabajo del CDSJ situado dentro de la sala de lectura y cumplimentar la hoja de préstamos, con el fin de que el personal del CDSJ tenga constancia de que tal libro o libros están prestados. Acto seguido puede llevarse el o los libros tomados en préstamo. Una vez terminado el periodo de préstamo, deberá devolver el o los libros dejándolos en el mismo sitio donde cumplimentó la hoja de préstamos, con el fin de que el personal del CDSJ pueda tener constancia de que el o los libros han sido devueltos y puedan ser colocados en su sitio. Todos los libros prestados podrán ser reclamados por la dirección del CDSJ en el momento en que se considere oportuno.
5. Las novedades o fondos de reciente adquisición estarán debidamente dispuestos para su consulta in situ. Tras informarlo al personal del CDSJ, estos libros también pueden ser consultados por los usuarios en los puestos habituales de trabajo. Estos libros pueden ser prestados siempre que el usuario cumpla los requisitos del párrafo 4 del apartado 4.3.

6. Los usuarios del CDSJ pueden hacer uso de otros materiales como mapas, diapositivas, microfilmes, microfichas, CDs, archivos digitales que contienen imágenes escaneadas de manuscritos, fotografías, cartas, etc. solicitándolos al personal del CDSJ.

7. El régimen de préstamo de los materiales indicados en el párrafo anterior es el mismo que el de los libros descrito en el párrafo 4 del apartado 4.3.

#### 4.4. Ordenadores de la sala de lectura del CDSJ.

1. En la sala de lectura del CDSJ habrá ordenadores en los que será posible que los usuarios consulten el catálogo. Las instrucciones de consulta se encuentran en los puestos de consulta.

2. Estos ordenadores con acceso a Internet pueden ser usados por los usuarios para fines relacionados con su estudio.

### 5. Servicio de fotocopias y escáner

1. Existe un servicio de fotocopias y de escáner del que pueden beneficiarse los usuarios del CDSJ.

2. Los profesores de la UESD pueden fotocopiar y escanear ellos mismos aquellos materiales que estén relacionados con su actividad docente e investigadora sin que por ello tengan que realizar pago alguno.

3. Los alumnos de la UESD, los investigadores ajenos a la UESD y otros usuarios ajenos a la UESD deberán solicitar al personal del control de acceso las fotocopias o escaneo de materiales que necesiten. El personal del CDSJ hará las fotocopias o escaneos cuando su actividad laboral se lo permita. Es decir, no necesariamente entregará las fotocopias inmediatamente después de ser solicitadas, pudiendo mediar un plazo de tiempo mayor. Los alumnos de la UESD, los investigadores ajenos a la UESD y otros usuarios ajenos a la UESD deberán pagar los precios establecidos por la dirección por cada fotocopia o escaneo realizado.

4. En ningún caso está permitido fotocopiar o escanear libros enteros.

### 6. Préstamo interbibliotecario y solicitud de imágenes de manuscritos

1. Los profesores y alumnos de la FLCC pueden solicitar el préstamo interbibliotecario de los libros que consideren necesarios para desarrollar su labor investigadora o docente. Los profesores pueden disfrutar de este servicio de forma gratuita hasta un total de 10 ejemplares por año. Más allá de esta cantidad la dirección del CDSJ fijará las condiciones del préstamo interbibliotecario. El resto de los profesores de la UESD también pueden disfrutar de este servicio en las mismas condiciones siempre que el material solicitado tenga que ver con los objetivos del CDSJ. Los alumnos de la FLCC, al usar este servicio, deberán asumir los costes que genere su petición de préstamo interbibliotecario.

2. Los profesores de la UESD y los alumnos de la FLCC pueden solicitar copias de imágenes de manuscritos de bibliotecas nacionales o extranjeras siempre que el material solicitado tenga que ver con los objetivos del CDSJ. La índole variable del coste de este servicio obliga a determinar en cada caso las condiciones de este servicio.

### 7. Otros

1. Los profesores y alumnos de la UESD pueden sugerir la compra de libros para el CDSJ cuyos contenidos estén relacionados con los objetivos del CDSJ.

2. Para cualquier otro aspecto de la labor académica de la FLCC relacionado con el CDSJ, como atención de los profesores a alumnos, solicitudes personales de adquisición de libros, etc., se remite a los reglamentos de la FLCC.

## ANEXO

Formulario que deben rellenar los investigadores y otras personas ajenas a la UESD que necesiten hacer uso del CDSJ

PERMISO DE ACCESO AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN SAN JUSTINO  
DE PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD ECLESIAÍSTICA SAN DÁMASO

Nombre y Apellidos:

Nº de DNI/Pasaporte/Otro (indicar qué documento):

Dirección:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Estudios:

Razón justificada por la que solicita acceder al CDSJ:

Tiempo por el que se solicita el acceso al CDSJ:

- días:
- meses:
- curso académico:

Fecha:

Firma del solicitante

Sello del CDSJ

Este documento es personal e intransferible y deberá mostrarse al acceder al CDSJ en el punto de control.



UESD

REGLAMENTO  
DEL  
SERVICIO DE  
PUBLICACIONES

# Reglamento del Servicio de Publicaciones<sup>3</sup>

## Artículo 1 El Servicio de Publicaciones

§ 1. La Universidad dispone de un Servicio de Publicaciones para garantizar a todos los Centros académicos la posibilidad de publicar al menos una revista científica, colecciones de publicaciones y manuales, y de dar cauce editorial a la actividad investigadora, docente y divulgadora de sus profesores, y también a los volúmenes escritos que son fruto de las actividades promovidas por los Centros académicos de la UESD mediante jornadas, congresos, conferencias, proyectos de estudio e investigación, etc.

§ 2. Subordinada a esta misión principal está la promoción, administración y venta de dichas publicaciones. La UESD editará sus publicaciones bajo el título "Ediciones Universidad San Dámaso"<sup>®</sup>.

## Artículo 2 Dirección del Servicio de Publicaciones

§ 1. La responsabilidad última sobre las publicaciones de la UESD recae en la Junta de Gobierno y en el Rector de la Universidad. El Director de Publicaciones y la Comisión de Publicaciones colaboran con los Órganos de gobierno en esta tarea [cf. Estatutos, Parte general, Tít. 6º, Art. 34, § 1].

a) Corresponde a la Junta de Gobierno establecer orientaciones generales para las publicaciones de la UESD en los aspectos científico y didáctico [cf. Estatutos, Parte general, Tít. 1º, Art. 10, § 2, a)]. La concreción de dichas orientaciones generales se expresan en este Reglamento y sus anexos correspondientes, aprobados por la Junta de Gobierno.

b) La Junta de Gobierno tiene la función de dar el visto bueno al programa de publicaciones de las Facultades o Institutos. La creación de revistas y colecciones deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno (véase anexo: Colecciones y revistas).

c) Corresponde a la Junta de Gobierno establecer los criterios de publicación de las obras que sean editadas por la Universidad (véase anexo: Criterios de publicación).

d) En caso de conflicto con relación a una publicación, la Junta de Gobierno dirime la cuestión en última instancia.

<sup>3</sup> Aprobado en Junta de Gobierno del 9 de junio de 2015. Modificado en Junta de Gobierno de 17 de junio de 2022.

e) Corresponde a la Junta de Facultad de cada Centro académico (para Teología la Comisión Permanente) proponer a la Junta de Gobierno el programa de publicaciones de la Facultad a través de la Comisión de Publicaciones y dar su parecer sobre candidatos a Directores de las revistas vinculadas a la Facultad.

§ 2. El Director del Servicio de Publicaciones tiene bajo su responsabilidad inmediata dicho servicio de la Universidad y le corresponde la coordinación general del mismo. Es nombrado por el Rector, a propuesta de la Junta de Gobierno, para un periodo de tres años renovable.

a) El Director del Servicio de Publicaciones es miembro de oficio de la Comisión de Publicaciones. Le corresponde convocar ordinariamente las reuniones de dicha Comisión y fijar el Orden del día de las mismas, dando oportuna información al Secretario General del Orden del Día.

b) El Director del Servicio de Publicaciones ejecutará las decisiones tomadas por la Comisión de Publicaciones, seguirá y gestionará sus acuerdos, y presentará al Rector o a la Junta de Gobierno las cuestiones que desde la Comisión se les quieran plantear.

c) El Director del Servicio de Publicaciones deberá ser oído por el Administrador de la UESD para la confección de la partida del presupuesto anual destinada a las publicaciones, antes de que se presente la propuesta de proyecto de presupuesto general a los organismos competentes de la UESD para su estudio y aprobación. Para ayudarlo a formular su propuesta, el Departamento de Administración proporcionará al Director del Servicio de Publicaciones la información económica relacionada con la ejecución y liquidación del presupuesto anterior. El Administrador de la UESD informará con la debida antelación al Director del Servicio de Publicaciones de los detalles de la partida del presupuesto anual asignada.

d) En el plano administrativo y económico, también es competencia del Director

1. Supervisar que la actividad del Servicio de Publicaciones se realice dentro del presupuesto anual designado por la Universidad al mismo.
2. Autorizar con su firma el pago de las facturas correspondientes a la actividad propia del Servicio de Publicaciones.
3. Supervisar y coordinar la actualización de los medios instrumentales requeridos por el Servicio para la realización de su actividad propia, y autorizar, siempre dentro del presupuesto asignado al Servicio de Publicaciones, la adquisición de nuevos medios, salvaguardándose lo establecido en el Título 3, Art. 16 § 3 del Reglamento General de la UESD.
4. Tomar las medidas oportunas para la promoción, distribución, administración y venta de las publicaciones de la UESD.

e) Organizar funcionalmente los recursos humanos asignados por la Secretaría General al Servicio de Publicaciones.

f) Coordinar el trabajo interno del Servicio de Publicaciones entre la sección editorial y la sección administrativa.

g) Recibir todos los originales de monografías y libros, y gestionar la relación con los autores.

h) Dar su parecer al Secretario General sobre los cursos de formación, perfeccionamiento y actualización para el personal de la UESD asignado al Servicio de Publicaciones.

i) 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 Publicaciones.

j) Oír a la Comisión de Publicaciones, proponer y elaborar nuevos proyectos para el Servicio de Publicaciones, así como de reestructuración o supresión de los ya existentes y someterlos al conocimiento y aprobación de las correspondientes autoridades.

k) Asumir la dirección de las colecciones de la Universidad que no tengan asignadas por la Junta de Gobierno un director particular.

l) Cultivar las relaciones con otros Servicios de Publicaciones y Bibliotecas con carácter universitario o científico, para promover la difusión y el intercambio de las publicaciones de la UESD.

m) Promover convenios con otras editoriales para coediciones, que deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno y firmados por el Rector.

n) A excepción de los artículos de revistas, para las obras sujetas a peritaje, el Director designará dos peritos, ordinariamente uno interno y otro externo, de cuya comunión con la fe de la Iglesia no haya duda, a quienes encargará la valoración científica y doctrinal de las obras que son presentadas para editar por el Servicio de Publicaciones (Véase Anexo 1 Pto.2).

o) Firmar los acuerdos con los autores, coordinadores o editores de libros que vayan a ser publicados por el Servicio de Publicaciones de la UESD según los contratos aprobados para ello por la autoridad competente.

p) Analizar y resolver en primera instancia las propuestas, sugerencias y reclamaciones que puedan ser planteadas al Servicio de Publicaciones.

q) Oír a la Comisión de Publicaciones, presentar a los órganos de gobierno competentes la propuesta de modificación o sustitución del Presente Reglamento.

§ 3. La Comisión de Publicaciones está compuesta por el Rector, el Director de Publicaciones, los Decanos de las Facultades y los Directores de los Institutos, o en quien éstos deleguen de forma estable, y por los Directores de las revistas. La Comisión es presidida por el Director de Publicaciones, quedando salvaguardado lo establecido por los Estatutos de la UESD (Parte General, Art. 8, § 3 h), y debe ser convocada al menos dos veces al año. Internamente a ella, la Comisión de Publicaciones elegirá un secretario, que redactará el Acta con los acuerdos adoptados por la Comisión. Las Actas serán archivadas en el Archivo general de la UESD y en el Servicio de Publicaciones (Dirección).

- a) Corresponde a la Comisión de Publicaciones promover la excelencia y calidad científica en las publicaciones de la UESD, según los criterios de publicación aprobados por la Junta de Gobierno.
- b) Es tarea de la Comisión de Publicaciones determinar las propiedades, características y particularidades de las ediciones promovidas por la UESD.
- c) A propuesta del Director de Publicaciones, aprobar la asignación de cada volumen en una colección de la UESD.
- d) Asesorar al Director de Publicaciones sobre estrategias y políticas para la promoción, distribución y venta de las publicaciones.
- e) Sugerir a la Junta de Gobierno modificaciones de los criterios de publicación.

§ 4. Directores de revistas, de colecciones y Consejos de Dirección o Redacción de las revistas o colecciones.

- a) Los Directores de colecciones son nombrados por el Rector, a propuesta de la Junta de Gobierno, habiendo oído al Decano correspondiente, por un periodo de tres años renovable.
- b) Los Directores de revistas son nombrados por el Rector, a propuesta de la Junta de Gobierno, habiendo oído previamente el parecer de la Junta de Facultad (Comisión Permanente en la Facultad de Teología) correspondiente, por un periodo de tres años renovable.
  1. Corresponde a los Directores de revista designar, con el visto bueno de la Junta de Gobierno, el Consejo de Dirección o Redacción de la misma.
  2. Los Directores de revista presiden dicho consejo.
  3. Los Consejos de Dirección o Redacción de la revista serán convocados al menos una vez al año por el Director correspondiente, a quien compete establecer el Orden del día de la reunión y presentar el informe de actividad de la revista. Una copia de dicho informe será archivado en el Servicio de Publicaciones (Dirección) y otra en la Dirección de la revista.

### Artículo 3 Organización y funcionamiento del Servicio de Publicaciones

§ 1. La organización del Servicio de Publicaciones será tal que atienda el ámbito de la gestión y administración de las Publicaciones y el trabajo editorial de las mismas.

- a) La Sección administrativa del Servicio de Publicaciones atiende el ámbito de gestión y administración de las publicaciones (libros, revistas, etc.): facturas, ISBN, suscripciones, bases de datos, venta, distribución, cartas, correspondencia, envío de libros para reseñación, publicidad, etc.
- b) La Sección editorial del Servicio de Publicaciones atiende el trabajo de edición de las publicaciones. La sección editorial prepara, revisa y corrige los originales para la imprenta. Los manuscritos de los libros y de las revistas se le entregarán una vez que se haya decidido su publicación.

§ 2. Para las Publicaciones Institucionales (Agenda académica, Anuario académico, Memorias académicas, etc.) y en lo concerniente a los aspectos de imagen corporativa e institucional, el Servicio de Publicaciones atenderá las indicaciones de la Secretaría General de la UESD.

## ANEXO 1

### CRITERIOS DE PUBLICACIÓN

#### 1. Publicaciones sometidas a informe pericial:

- a) Obras de Profesores Numerarios, estables del ISCCRR y adjuntos a cátedra, de Actos académicos, congresos y jornadas organizados en o desde la UESD: El Director de publicaciones solicitará un dictamen a un perito.
- b) Profesores no-estables y otros autores: El Director de publicaciones pasará el texto original al Decano correspondiente, quien hará o encargará a un profesor de su Facultad una primera valoración sobre la oportunidad de publicar la obra en alguna de las colecciones de la Universidad. Si la valoración es negativa, no se publicará el libro; si es favorable, se seguirá la norma general sobre los informes periciales.
- c) Los textos de las colecciones *Subsidia* y *Subsidia canonica* no serán objeto de informe pericial.

#### 2. Los informes periciales:

- a) La finalidad los informes periciales es valorar la calidad científica y doctrinal de la obra.
- b) ) El Director de Publicaciones solicitará dos informes periciales, ordinariamente uno interno y otro externo.
- c) Los informes periciales serán anónimos: el nombre de los peritos sólo podrá ser conocido por el Rector de la Universidad y el Director de Publicaciones. El autor interesado recibirá en todo caso los dos informes, quedando a salvo el anonimato de sus autores. Los peritos serán informados de que el peritaje, salvaguardado el secreto de su identidad, se entregará al autor de la obra.
- d) El plazo en el que cada informe pericial deberá ser entregado no podrá ser superior a tres meses a partir de la aceptación del peritaje. En caso contrario, el Director encomendará el peritaje a otro perito. Transcurridos siete meses desde la aceptación del primer peritaje, el autor o coordinador de la obra tendrá derecho a que la Comisión de Publicaciones resuelva el caso.
- e) Los informes periciales sobre monografías o volúmenes colectivos serán adecuadamente remunerados por la Universidad.

#### 3. Criterios de publicación con relación a los informes periciales:

- a) Ordinariamente los dos dictámenes coincidentes de los peritos son vinculantes.
- b) En el caso de dos dictámenes coincidentes favorables se procederá a la publicación. Si ambos son desfavorables, se desestimará la publicación.
- c) Si los dictámenes divergen se solicitará un tercero que dirimirá la cuestión.
- d) Si los dictámenes son favorables, pero requieren modificaciones, corresponde al Director de Publicaciones valorar, en diálogo con el autor, lo que eventualmente resulte imprescindible modificar para proceder a la publicación. Si las modificaciones sólo se sugieren, quedará al arbitrio del autor ajustarse a ellas.
- e) Cuando se deniegue la publicación, el Director de Publicaciones lo comunicará al autor, dándole a conocer el contenido de los informes correspondientes, y manteniendo el anonimato de los mismos.
- f) El Director de Publicaciones podrá, por motivo justificado, solicitar a la Comisión de Publicaciones que se rechace una publicación, aunque haya recibido dos peritajes favorables.

## ANEXO 2

### FINANCIACIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y PRODUCCIÓN EDITORIAL

#### 1. Las publicaciones de la UESD podrán ser financiadas o por el Servicio de Publicaciones o por los autores.

- a) Todas las publicaciones de la UESD se realizarán bajo un contrato de producción editorial.
- b) Los gastos de edición de las publicaciones de iniciativa propia de los Profesores Numerarios y estables del ISCCRR serán financiados por el Servicio de Publicaciones. Los derechos sobre la edición serán de la UESD para la edición financiada por ésta hasta que la misma se dé por agotada. Las obras de características singulares cuya edición exceda los costes ordinarios serán objeto de un contrato específico.
- c) Los gastos de edición de las publicaciones correspondientes a Actos académicos, congresos y jornadas los pagará la Universidad. En este caso, los derechos sobre la edición serán de la UESD en los plazos legales previstos.
- d) Los gastos de edición de las publicaciones de iniciativa propia de los Profesores no numerarios, no estables del ISCCRR u otros autores los pagará el autor, quien mantiene los derechos sobre su trabajo.

#### 2. La producción editorial del Servicio de Publicaciones se rige por los criterios del siguiente cuadro:

OBRAS PARA PUBLICAR	RETRIBUCIÓN	CONTRATO
1. Obras por encargo vinculadas a asignaturas para su edición en cualquier formato digital exclusivamente y/o puesta a disposición de estudiantes matriculados: a) Elaboración <i>ex novo</i> de una obra b) Revisión de obras ya creadas y adaptación de las mismas por iniciativa institucional de la UESD	1.a) y 1.b) Profesores no estables: Remuneración a tanto alzado. Profesores estables: Ninguna / cesión gratuita	1.a) Contrato de encargo de obra + Contrato sobre explotación de la edición digital (en el caso de que se vaya a vender independientemente de las asignaturas a las que va ligada la obra) 1.b) Contrato de arrendamiento de servicios
2. Obras por encargo para su publicación y edición en cualquier formato (en concreto en formato libro): a) Por autoría b) Por composición (editor, coordinador, etc.)	2.a) Porcentaje ventas 2.b) En todos los casos (prof. estables y no estables): Ninguna / cesión gratuita	Contrato de encargo de obra + Contrato de edición

OBRAS PARA PUBLICAR	RETRIBUCIÓN	CONTRATO
3. Publicación y/o edición de obra ya creada, pero que por iniciativa institucional la Universidad esté interesada en publicar y tener los derechos de autor por motivos académicos: a) Obra de elaboración <i>ex novo</i> no publicada anteriormente. b) Obra ya publicada en otra editorial, para publicar tal cual en la UESD. c) Obra ya publicada en otra editorial, para publicar en la UESD adaptada y revisada. d) Obra ya publicada en otra editorial, para publicar su traducción en la UESD.	3.a) Porcentaje ventas 3.b) 3.c) y 3.d) Porcentaje de ventas (en estos casos la UESD tendría que gestionar con la otra editorial los derechos correspondientes relativos a la obra ya publicada)	Contrato de edición
4. Obras diversas cuya iniciativa de publicación es de los autores (trabajos de investigación de profesores; monografías; tesis doctorales; etc.) para su reproducción o comunicación pública en formato abierto	4. Profesores Numerarios y estables del ISCCRR: Ninguna / cesión gratuita 4. Profesores no numerarios y no estables del ISCCRR y otros autores: Con coste para el autor	Documento / Contrato de cesión de derechos de explotación limitados
5. Contribuciones en obras colectivas (actas congresos, jornadas académicas, etc.)	5. Ninguna / cesión gratuita	Documento de autorización de publicación
6. Publicación de artículo en revista periódica		6. Ninguna / cesión gratuita o retribuida a tanto alzado, según la praxis histórica de la revista y los criterios aprobados por la Junta de Gobierno. Mediante elaboración de normativa que se puede publicar por Internet. En principio, no cabe la cesión en exclusiva (Art. 52 de la LPI), salvo pacto en contrario.



UESD

REGLAMENTO  
DE LA OFICINA  
PARA LA  
INVESTIGACIÓN  
Y RELACIONES  
INTERNACIONALES  
(OIRI)

# Reglamento de la Oficina para la Investigación y Relaciones Internacionales (OIRI)<sup>4</sup>

## 1. Proemio

Entre las finalidades institucionales de la UESD se encuentra el “profundizar en el conocimiento de la Revelación cristiana y en lo relacionado con ella, cultivando y promoviendo, mediante la investigación científica, las disciplinas que le son propias, para contribuir a la inteligencia de la fe y a la tarea evangelizadora de la Iglesia”, y también el “hacer presente la fe católica en la cultura, en particular a través [...] de la labor investigadora de sus profesores” [Estatutos de la UESD, Parte General, Título I, Art. 2, § 1 a) y b), respectivamente].

Desde este punto de vista, la promoción de la investigación y de la actualización académica del profesorado constituye una actividad ordinaria de la vida de la Universidad. Así queda confirmado tanto por el hecho de que una de las condiciones necesarias para ser nombrado profesor numerario sea el «haber demostrado su idoneidad para la investigación, sobre todo mediante la publicación de trabajos científicos» (Parte General, Título III, Art. 15, § 2, b; Art. 16, § 2, c), como porque entre las principales obligaciones de los profesores se encuentra «la asidua investigación científica, y la actualización constante en su ámbito de especialidad» (Parte General, Título III, Art. 23, § 2, b). Por último, los Estatutos establecen que los profesores estables tienen derecho a «contar con eventuales ayudas para la investigación por parte de la Universidad Eclesiástica San Dámaso» (Parte General, Título III, Art. 23, § 5, c). Por estas razones, la actividad de promoción de la investigación y de la actualización académica del profesorado puede ser considerada en principio como objeto de las competencias de la Junta de Gobierno, en cuanto que a tal órgano corresponde «establecer orientaciones generales para la Universidad Eclesiástica San Dámaso en los aspectos científico y didáctico» (Parte General, Título II, Art. 10, § 1, a). Por otro lado, los Estatutos atribuyen al Decano la tarea de “promover la capacitación, actualización y coordinación de los profesores tanto en el campo de la investigación como en el de la docencia” (Parte General, Título II, Art. 11, § 1, h), así como “promover la publicación de los resultados de las investigaciones de los profesores” (Parte General, Título II, Art. 11, § 1, i). Y respecto del Rector, los Estatutos afirman que le “corresponde promover la vida y el progreso de la UESD, conservar su unidad y fomentar la cooperación entre la distintas Facultades que la componen” (Parte General, Título II, Art. 8, § 2), lo que incluye también el

<sup>4</sup> Aprobado en la Junta de Gobierno del 22 de mayo de 2013 y modificado el 17 de marzo de 2015

ámbito de la Investigación. De este modo los Estatutos establecen que la promoción de la investigación y de la actualización del profesorado sea objeto de las competencias propias de las autoridades colegiales y personales de la UESD, como sucede respecto de las demás finalidades institucionales de la misma.

Por otro lado, la promoción de la investigación y de la actualización del profesorado implica en la vida de la UESD el desarrollo de una adecuada red de relaciones internacionales. Programas y equipos internacionales de investigación, convenios y acuerdos con centros académicos y de investigación extranjeros, participación en programas de la Comunidad Económica Europa (Erasmus, Sócrates...) son algunos de los ámbitos en los que es posible desarrollar la dimensión internacional de la UESD. Por esta razón parece oportuno vincular al servicio de apoyo a la investigación y actualización del profesorado una sección de relaciones internacionales. Los Estatutos de la Universidad señalan que es competencia del Rector “firmar acuerdos de colaboración en nombre de la Universidad Eclesiástica San Dámaso y de la Facultad correspondiente, juntamente con el Decano, teniendo en cuenta el parecer de la Junta Gobierno” [Parte General, Título II, Art. 8, § 3 i); cf. *ibid.*, Art. 11, § 1 d)]; y que es competencia de la Junta de Gobierno “dar un parecer, oída la Junta de Facultad correspondiente, acerca de la colaboración con otros Centros o Instituciones académicas” [Parte General, Título II, Art. 10, § 2 j)].

A pesar de cuanto hemos expuesto, los Estatutos no han previsto la existencia de un organismo específicamente dedicado a sostener dichas actividades. La creación de tal organismo, sin embargo, es necesaria. En primer lugar, para permitir que las indicaciones estatutarias encuentren un cauce operativo en la vida ordinaria de la UESD. Y, en segundo lugar, para canalizar adecuadamente los recursos económicos que algunas instituciones han destinado a la UESD para tales fines.

Por ello, la Junta de Gobierno acuerda la constitución en la UESD de una Oficina para la Investigación y las Relaciones Internacionales (OIRI), que será erigida mediante Decreto del Rector, y cuya estructura y normas de funcionamiento se describen en los artículos de este Reglamento.

## 2. Finalidad y Estructura de la OIRI

### Artículo 1 Finalidad

La finalidad de la OIRI es la de promover la investigación, la actualización de los profesores de las Facultades e Institutos de la UESD y el fomento de las relaciones internacionales, como ámbitos que están estrechamente relacionados.

### Artículo 2 Estructura

La OIRI consta de dos órganos: Un órgano de carácter decisorio, la Comisión rectora de la OIRI; y un órgano de índole ejecutiva, el Servicio de gestión de la OIRI.

### Artículo 3 Comisión rectora

§ 1. La Comisión rectora de la OIRI es la Junta de Gobierno de la Universidad, a la que corresponde:

- a) La definición de las estrategias y criterios generales que fomenten la investigación, la actualización del profesorado dentro de la UESD y las relaciones internacionales, quedando en todo caso salvaguardadas las competencias estatutarias de las Autoridades académicas colegiales y personales (cf. Proemio del Reglamento).
- b) La tutela de la evaluación última de los informes de los proyectos e iniciativas presentados por el Director de investigación y relaciones internacionales, y de la aprobación de dichos proyectos e iniciativas.
- c) La presentación de sugerencias y propuestas al Director de investigación y relaciones internacionales en orden al fomento y la preparación de proyectos futuros.

§ 2. A efectos operativos y ejecutivos, la Comisión rectora de la OIRI delega en una Comisión evaluadora dependiente de ella la evaluación de las peticiones de ayuda y la resolución de las mismas. Dicha Comisión evaluadora está formada por el Rector, el Secretario General, el Director del Servicio de gestión de la OIRI y un Decano o Director por turno cada año académico. La Comisión evaluadora se reunirá al menos dos veces al año y cuando, a petición del Director de investigación y relaciones internacionales, el Rector lo considere necesario.

§ 3. Para el ejercicio de sus funciones, la Comisión rectora recibirá anualmente un informe detallado del Director del Servicio de gestión de la OIRI sobre cada una de las convocatorias de ayudas; dicho informe será presentado a la Junta de Gobierno y estudiado por ella en al menos una de sus reuniones.

### Artículo 4 Servicio de gestión

§ 1. El Servicio de gestión es el órgano ejecutivo de la OIRI. Se compone de un Director y una Secretaría, dotada ésta del personal auxiliar y los medios materiales designados por los órganos competentes para ayudar al Director en el desempeño de sus funciones.

§ 2. El Director del Servicio de gestión de la OIRI es el responsable inmediato de dicha oficina, nombrado por el Rector entre los Profesores Numerarios de las Facultades de la UESD, a propuesta de la Junta de Gobierno, por un periodo de tres años renovables. Compete al Director del Servicio de gestión:

- a) Informar regularmente al cuerpo docente de las ofertas de actualización, proyectos de investigación y otras iniciativas pertinentes a la finalidad de la OIRI.
- b) Realizar una evaluación preliminar de los proyectos e iniciativas presentados por los profesores según las normas de este Reglamento y los criterios fijados por la Comisión rectora.
- c) Preparar el informe sobre los distintos proyectos e iniciativas, para su aprobación por parte de la Comisión rectora.
- d) Colaborar con la Administración de la UESD en la preparación del presupuesto anual de la OIRI, concerniente a los proyectos e iniciativas aprobados o por aprobar.
- e) Apoyar a las Autoridades Académicas personales y colegiales en las gestiones pertinentes para fomentar las relaciones, los intercambios y los convenios tanto nacionales como internacionales, y la captación de fondos para la Investigación y la Actualización.
- f) Aprobar los módulos para la presentación de proyectos e iniciativas, preparados por el Servicio de gestión de la OIRI, contando con el visto bueno de la Comisión rectora.
- g) Verificar la efectiva realización de los proyectos e iniciativas aprobados en los términos académicos y económicos fijados por la Comisión rectora para cada uno de ellos.
- h) Dirigir el desarrollo de la sección dedicada a las relaciones internacionales.
- i) Preparar una memoria anual de la actividad de la OIRI (Comisión rectora y Servicio de gestión) para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- j) Dirigir, respetadas las competencias del Secretario General y en coordinación con él, al personal auxiliar del Servicio de gestión.

§ 3. Secretaría del Servicio de gestión de la OIRI. La Secretaría General de la UESD asignará al Servicio de gestión el personal auxiliar y los medios materiales para el desarrollo de las funciones de dicho Servicio. Entre las tareas propias del personal auxiliar del Servicio de gestión destacan:

- a) Ayudar al Director en el ejercicio de sus funciones, de modo general.

b) Preparar los módulos e impresos necesarios para la presentación de proyectos e iniciativas por parte de los profesores de la UESD.

c) Preparar proyectos e iniciativas, especialmente en colaboración con otras instituciones universitarias nacionales o extranjeras, para su promoción entre el profesorado de la UESD.

d) Auxiliar a los profesores en la preparación de proyectos e iniciativas pertinentes a la finalidad de la OIRI.

e) Recoger la información sobre concursos, becas, cursos o actividades de formación de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuya finalidad pudieran ser de interés para la misión propia de la UESD y a los que puedan optar los investigadores de la UESD, para ponerla a disposición de la OIRI.

f) Promover el desarrollo de las relaciones internacionales.

### 3. Normas generales sobre los proyectos e iniciativas correspondientes al ámbito de la OIRI

Siendo la finalidad de la OIRI la promoción de la Investigación, de la Actualización del profesorado y el fomento de las Relaciones internacionales, los proyectos, iniciativas y actividades de su plan de actuación deberán adecuarse a su fin propio. En este sentido se entiende por

a) "Trabajo de investigación" el orientado a alcanzar un conocimiento más amplio y profundo de las distintas realidades con relación a las cuales se desea saber, buscando elaborar ciencia sobre ellas. Se incluye también la comunicación de ese conocimiento-sabiduría a través de publicaciones, otros medios de difusión, ponencias y comunicaciones en foros académicos o científicos; y la participación en actividades para el desarrollo de la ciencia y del saber organizadas por Centros académicos y Organismos para la Investigación.

b) "Actualización del profesorado": aquellas actividades que son oportunas para el mayor desarrollo de la capacitación de los profesores en el orden de la docencia y de la investigación.

c) Fomento de relaciones internacionales: todas aquellas actividades encaminadas a dar presencia a la Universidad Eclesiástica San Dámaso en el panorama de la investigación científica y de las instituciones universitarias internacionales, tales como el fomento de programas y equipos internacionales de inves-

tigación, el establecimiento de convenios y acuerdos con centros académicos y de investigación de otros países y la participación en programas de la Unión Europea (*Erasmus, Sócrates...*).

#### Artículo 5 Proyectos que pueden optar a las ayudas de la OIRI

Podrá ser promovida por la OIRI toda aquella actividad investigadora, de actualización y de internacionalización que permita al profesor o grupo de profesores bien desarrollar y profundizar el conocimiento en algún área específica teniendo en cuenta el estado de la cuestión en la comunidad científica internacional, bien desarrollar sus conocimientos y competencias docentes, todo ello de acuerdo a la naturaleza y objetivos de la Universidad Eclesiástica San Dámaso, y según sus Estatutos propios.

Se considerarán actividades de investigación, de actualización de las capacidades docentes y de internacionalización las siguientes:

- 1- Organización de reuniones científicas: Jornadas de estudio; Congresos; Seminarios, etc. (Modelo ORC).
- 2- Elaboración y publicación de trabajos científicos (monografías, manuales, etc.) (Modelo MN).
- 3- Elaboración y publicación de traducciones (Modelo TR).
- 4- Asistencia y participación en Reuniones científicas: Jornadas de estudio; Congresos; Seminarios, etc. De uno a cinco días (inscripción, viaje, estancia...) (Modelo PRC).
- 5- Participación en cursos (del área específica, de lenguas, etc.). La naturaleza del curso determina el periodo de participación en el mismo (inscripción, viaje, estancia...) (Modelo PC).
- 6- Estancias de estudio en otras Instituciones españolas o extranjeras de 10 días como mínimo de duración (inscripción, viaje, estancia...) (Modelo EE).
- 7- Gestiones, proyectos, actividades encaminadas a fomentar las relaciones académicas y de investigación con otras Universidades o Instituciones científicas extranjeras.
- 8- Proyectos de investigación anuales o plurianuales (2-3 años) presentados por un investigador o grupo constituido según el Art. 1 de este Título 3º (Modelo PI).

Las actividades 1 a 7 podrían quedar incluidas en un proyecto de investigación anual o plurianual.

#### Artículo 6 Personas que pueden optar a las ayudas de la OIRI

El programa de ayudas de la OIRI está concebido para estimular y promover la actividad investigadora y de actualización del profesorado de la UESD, y la internacionalización de la Universidad a través de la actividad institucional, académica e investigadora de sus profesores. Por ello los destinatarios principales de las ayudas serán los profesores de la UESD, ya sea de modo individual o en grupo.

A.- Ayudas a la investigación.

##### 1.- Ayudas a proyectos individuales.

- 1.1.- Podrán solicitar ayudas para proyectos de investigación los profesores estables de la UESD.
- 1.2.- Los profesores asociados o asistentes podrán solicitar ayudas a la OIRI de manera individual siempre con el visto bueno del Decano de la Facultad.
- 1.3.- Los profesores invitados no podrán optar a las ayudas individuales.
- 1.4.- Los profesores de Centros vinculados a la UESD sólo podrán optar a ayudas si están integrados en proyectos de la Universidad Eclesiástica San Dámaso.
- 1.5.- Si la Comisión Gestora de la OIRI lo estimara oportuno, la OIRI podría incluir como destinatarios de ayudas para proyectos individuales de investigación a alumnos de Tercer Ciclo y Posgraduados mediante Becas, Premios a Tesis Doctorales, ayudas a la publicación de la Tesis, etc.

##### 2.- Ayudas a proyectos grupales (Véase anexo I: Normativa para la Constitución de Grupos de Investigación).

- 2.1.- El conjunto de investigadores constituido para promover un determinado proyecto de investigación que opte a las ayudas de la OIRI deberá estar integrado fundamentalmente por profesores de la UESD o de Centros vinculados, y siempre deberá tener como investigador principal a un profesor numerario de la Universidad, pudiendo contar también con un codirector que sea profesor estable de la misma.
- 2.2.- La colaboración de profesores de otras universidades o instituciones dedicadas a la investigación, nacionales o internacionales, en un proyecto grupal se considerará positivamente en la medida en que favorece el desarrollo de las relaciones de la UESD y su misión de poner de manifiesto la relación entre las adquisiciones de la cultura humana y de la visión cristiana del mundo.
- 2.3.- Los proyectos grupales de investigación que soliciten ayuda de la OIRI podrán contar para su realización con la participación de alumnos de tercer ciclo o posgraduados, siempre con el visto bueno de Decano, previo informe del Investigador principal, teniendo en cuenta las capacidades investigadoras del alumno y el programa docente futuro de la Universidad.
- 2.4.- El proyecto grupal de investigación que opte a una ayuda de la OIRI deberá pertenecer a alguna de las Áreas de conocimiento que existen en las diversas Facultades de la UESD.

2.5.- Los proyectos grupales investigación que se presenten deberán estar concebidos para un periodo máximo de tres años, prorrogables; si bien la OIRI, en todo caso, concederá sus ayudas anualmente.

#### B.- Ayudas a la actualización (formación) del profesorado.

1. Podrán optar a las ayudas para actividades de actualización del profesorado preferentemente los profesores estables de la Universidad San Dámaso.
2. Los profesores asociados podrán optar a las ayudas de actualización, siempre con el visto bueno del Decano, quien valorará la pertinencia de su capacitación en función de su futura docencia en San Dámaso.
3. Los profesores asistentes podrán optar a estas ayudas con el visto bueno del catedrático para el que trabajan y el permiso del Decano de la Facultad a la que pertenece la Cátedra.
4. Los profesores invitados no podrán optar a estas ayudas.

#### Artículo 7 Condiciones y requisitos procedimentales para solicitar una ayuda a la OIRI para proyectos

- 1.- Presentar la solicitud de ayuda a dicha actividad según el modelo oficial que le corresponda, dentro de los plazos fijados en cada convocatoria y cumpliendo en todo caso las condiciones exigidas por el Servicio de Gestión de la OIRI.
- 2.- Se abrirán dos plazos para la presentación de proyectos. Un primer plazo durante el primer semestre del curso, en el que se podrán presentar proyectos hasta el último día lectivo del mes de noviembre. Un segundo plazo durante el segundo semestre del curso, en el que se podrán presentar proyectos hasta el último día lectivo del mes de abril.
- 3.- Aportar la documentación que el Servicio de Gestión de la OIRI requiera en cada caso.
- 4.- Los proyectos grupales de investigación para los que se soliciten ayudas deberán ir acompañados de un *currículum* detallado y al día de la actividad docente e investigadora de cada una de las personas que participen en él.
- 5.- Los proyectos grupales que soliciten financiación para la adquisición bibliográfica deben seguir el siguiente procedimiento:

a) Los investigadores solicitan la bibliografía al Investigador Principal.

b) El Investigador Principal lo pide a la Biblioteca de la UESD o al Centro de Documentación San Justino, según corresponda en cada caso.

c) La Biblioteca inicia los trámites para la adquisición de los fondos bibliográficos con cargo a la partida correspondiente del presupuesto aprobado por la OIRI para el proyecto grupal. Las peticiones realizadas por grupos de investigación tendrán prioridad en la gestión de adquisiciones.

d) El régimen de préstamo de esos fondos será especial para los investigadores, que podrán disponer de ellos durante la duración del Proyecto. Al término del mismo, los fondos serán entregados a la Biblioteca de la UESD.

6.- Los Proyectos de elaboración y publicación de traducciones que sean financiados por la OIRI y se publiquen en editoriales externas están sujetos a revertir los derechos de autor a la UESD en la parte proporcional a la ayuda que se le conceda, respetando la equidad fiscal.

7.- Los Proyectos de publicación para los que se haya concedido una ayuda deberán acreditar el efectivo compromiso de publicación por parte de la editorial en el periodo de un año desde la fecha de la entrega de la ayuda económica. En caso contrario, el solicitante devolverá la ayuda concedida por la OIRI. Todo ello deberá aceptarlo el solicitante mediante un compromiso escrito.

8.- La OIRI tendrá en su base de datos la información aportada por personas que soliciten ayuda y mantendrá actualizada la de aquellas personas a cuyo proyecto de investigación se le haya concedido la ayuda durante el periodo de la misma. Para ello podrá solicitar los *currícula* actualizados.

#### Artículo 8 Criterios objetivos de calidad aplicables a la evaluación de proyectos de investigación y a la asignación de recursos

La valoración de las solicitudes de apoyo a la investigación y a la actualización del profesorado se hará conforme a los siguientes criterios objetivos, que podrán ser calificados numérica o cualitativamente en cada uno de los ítems especificados.

##### 1.- Criterios para los proyectos de investigación:

1.1.- Que el proyecto esté bien definido. Lo cual se valorará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) La claridad en la formulación de los objetivos del proyecto de investigación (sentido del problema investigado; relación de los objetivos con el área de investigación al que pertenecen; hipótesis de trabajo; adecuación de los objetivos a los fines de la UESD);

- b) La adecuación de la metodología y de los medios que se pondrán en práctica para la consecución de los objetivos (plan de trabajo: actividades que se desarrollarán con especificación de la división del trabajo si es un grupo y distribución del tiempo);
- c) El interés que el tema de investigación propuesto tiene para el estado de la cuestión a nivel nacional e internacional, y en particular para la UESD.

1.2.- Que el investigador o conjunto de investigadores acredite su capacidad para llevar a buen término el proyecto:

- a) Por la solidez y carácter adecuado del *curriculum* del solicitante o solicitantes.
- b) Por la experiencia acreditada del solicitante o solicitantes.

1.3.- Se valorará la potencialidad del proyecto para implicar a otras instituciones universitarias o centros de investigación, tanto nacionales como internacionales, y el hecho de que éstas aporten también financiación para el proyecto.

1.4.- En el caso de profesores no estables de la UESD, se valorará el informe del Decano o Director de Instituto.

1.5.- Se priorizarán las solicitudes presentadas atendiendo a la categoría académica de los solicitantes, y a igual categoría a la antigüedad de los mismos en la UESD.

La valoración permitirá calificar la idoneidad de los proyectos para ser o no promovidos por la OIRI, y, en su caso, con qué cantidad económica y duración en el tiempo. Se podrán utilizar tablas como la siguiente con los ítems pertinentes:

3= regular; 6= bien; 9= muy bien

CALIFICACIÓN	DEFINICIÓN DEL PROYECTO		ADECUACIÓN DEL PROYECTO AL ÁREA Y RELEVANCIA EN EL ESTADO DE LA CUESTIÓN	ADECUACIÓN A UESD	IDONEIDAD DEL CURRÍCULUM	PROYECCIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
	ADECUACIÓN DE OBJETIVOS	ADECUACIÓN DE MEDIOS					
9							
6							
3							

2.- Criterios para los proyectos de actualización del profesorado.

2.1.- Que el proyecto esté bien definido. Lo cual se valorará según los siguientes criterios:

- a) La descripción adecuada de los objetivos formativos que el profesor se propone alcanzar con dicha actividad en relación con su actualización docente.
- b) La exposición clara de los medios que harán posible la consecución de los objetivos: en cuanto al lugar, la institución, la actividad en sí misma, los recursos y la duración prevista.

2.2.- Que el proyecto se adecúe al área y a las tareas docentes y de investigación del profesor que solicita la ayuda.

2.3.- Que el proyecto se adecúe a los fines de la UESD.

2.4.- Que el *curriculum* del profesor acredite su idoneidad de éste para alcanzar los objetivos planteados.

2.5.- En el caso de profesores no estables de la UESD, se valorará el informe del Decano o Director de Instituto.

2.6.- Se priorizará las solicitudes presentadas atendiendo a la categoría académica de los solicitantes, y a igual categoría a la antigüedad de los mismos en la UESD.

La valoración permitirá calificar la idoneidad de los proyectos para ser o no promovidos por la OIRI, y, en su caso, con qué cantidad económica y duración en el tiempo. Se podrán utilizar tablas como la siguiente con los ítems pertinentes:

3= regular; 6= bien; 9= muy bien

CALIFICACIÓN	DEFINICIÓN DEL PROYECTO		ADECUACIÓN DEL PROYECTO AL ÁREA Y RELEVANCIA EN EL ESTADO DE LA CUESTIÓN	ADECUACIÓN A UESD	IDONEIDAD DEL CURRÍCULUM	PROYECCIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
	ADECUACIÓN DE OBJETIVOS	ADECUACIÓN DE MEDIOS					
9							
6							
3							

**Artículo 9 Condiciones que la UESD a través de la OIRI podrá imponer o en todo caso pactar con los investigadores sobre las ayudas que conceda y, el resultado de su trabajo**

1.- Proyectos financiados por otras instituciones diferentes a la UESD.

1.1.- Al margen de las condiciones que la entidad financiadora tenga pactadas con el investigador o investigadores del proyecto, la UESD podrá acordar con ellos otras condiciones particulares que sean

compatibles, como por ejemplo la publicación de los resultados de la investigación en la editorial de la UESD o cosas similares.

1.2.- En todo caso los investigadores deberán dar cuenta en la comunicación de los resultados de que la investigación ha sido realidad en la UESD.

2.- Proyectos financiados por la UESD.

2.1.- Los investigadores están obligados a comunicar los resultados de su investigación a la OIRI al finalizar el proyecto, y en todo caso antes de su publicación o difusión. La comunicación deberá hacerse a través de un informe escrito que quedará archivado en la OIRI.

2.2.- En caso de que los investigadores publiquen los resultados de la investigación, la UESD tendrá derecho a que lo hagan en la editorial de la Universidad al menos en su primera edición, pactándose con los mismos las condiciones en relación a la propiedad.

2.3.- Los bienes que se adquieran con el dinero del proyecto (ordenadores, libros, material diverso...) serán de propiedad de la Universidad, aunque los investigadores dispondrán plenamente de ello usándolo en la forma y modo que estimen conveniente.

2.4.- El beneficiario de la ayuda deberá mencionar a la UESD como entidad financiadora en las publicaciones, en las presentaciones y en cualquier otra forma de difusión de los resultados a los que pueda dar lugar el proyecto subvencionado.

#### Artículo 10 Plazos de resolución de las solicitudes

La OIRI resolverá sobre las solicitudes en un plazo máximo de un mes a partir del primer día después de cerrado el plazo de presentación de solicitudes y lo comunicará a los interesados dentro de los quince días siguientes a la resolución.

## ANEXO I

### Normativa para la Constitución de Grupos de Investigación

#### Definición

Se entiende por Grupo de investigación el conjunto de profesores e investigadores y doctorandos de la Universidad Eclesiástica San Dámaso. Se podrán constituir grupos de investigación dentro de las estructuras de las distintas Facultades o Institutos. Asimismo, se podrán crear grupos de investigación entre distintas facultades o institutos, departamentos o con otras universidades, cuando así sea requerido por el alcance de la investigación y la interdisciplinariedad del equipo.

#### Procedimiento de constitución

Para la constitución de grupos de investigación dentro de las estructuras de las distintas facultades, se necesitará previamente la conformidad del Decano de la Facultad correspondiente o del Director del Instituto, oída la Junta de Facultad, a través de la presentación de un informe de aceptación que se trasladará a la Comisión de Investigación y Relaciones Internacionales (OIRI), la cual dará su parecer al Rector de la UESD, que en última instancia será el que acepte o rechace la solicitud de grupo de investigación.

Para la constitución de grupos de investigación entre distintas facultades o institutos, se necesitará previamente la conformidad de los Decanos de las Facultades correspondientes o del Director del Instituto, oídas las Juntas de Facultades, a través de la presentación de un informe de aceptación que se trasladará a la Comisión de Investigación y Relaciones Internacionales (OIRI), la cual dará su parecer al Rector de la UESD, que en última instancia será el que acepte o rechace la solicitud de grupo de investigación.

Para la constitución de grupos de investigación entre universidades, será el Rector de la UESD el que acepte o rechace la solicitud de grupo de investigación, habiendo oído el parecer de la Comisión de Investigación y Relaciones Internacionales (OIRI).

La OIRI mantendrá actualizada la base de datos de los grupos de investigación de la UESD.

#### Información inicial necesaria para la constitución de un grupo de investigación

- Presentación del grupo (breve descripción del grupo y de sus objetivos)
- Nombre del Coordinador/a del grupo
- Listado de miembros (nombre de los integrantes del grupo y adjuntando, si es necesario, el *currículum vitae*)

- Actividades previstas
- Antecedentes, si los hubiera, del grupo de investigación



UESD

REGLAMENTO  
DEL  
DEPARTAMENTO  
DE CALIDAD

# Reglamento del Departamento de Calidad<sup>1</sup>

## Proemio

La adhesión de las instituciones académicas dependientes de la Iglesia Católica en el ámbito de la Unión Europea al Espacio Europeo de Educación Superior, en virtud del Acuerdo de Bolonia, y bajo la supervisión de la Agencia Vaticana para la Promoción de la Calidad (AVEPRO), implica que la Universidad San Dámaso se incorpore a dicho Espacio, haciendo de la promoción de la calidad un elemento importante de la vida universitaria, al servicio de la excelencia académica.

Para su promoción se ha constituido en la UESD el Departamento de Calidad, cuyos elementos fundamentales se recogen en los Estatutos y en el Reglamento General, que remite a la elaboración de un Reglamento Particular que desarrolle tanto sus funciones como su estructura y modo de funcionamiento.

El presente Reglamento Particular sustituye al aprobado por la Junta de Gobierno en marzo de 2018.

## Reglamento

### Artículo 1: Naturaleza y fin

§1 El Departamento de Calidad se configura como un órgano de ayuda al Rector, responsable inmediato de la promoción de la Calidad Universitaria, a la Junta de Gobierno y a los demás cargos y órganos de gobierno, corresponsables con el Rector de la calidad de la oferta formativa de la UESD.

§2 La finalidad del Departamento de Calidad es la de promover la excelencia en la Universidad (investigación, docencia y formación permanente del profesorado, servicios centrales y estructura de la UESD) por medio del apoyo a la comunidad académica proponiendo instrumentos prácticos adecuados a tal fin.

---

<sup>1</sup> Aprobado en la Junta de Gobierno de la UESD del 27/03/2023

§3 Para la consecución de sus fines, el Departamento de Calidad contará con una partida presupuestaria anual, que será aprobado por los órganos competentes de la UESD.

#### Artículo 2: Órganos de Dirección del Departamento

§1 La Comisión de Calidad, compuesta por el Rector, el Director del Departamento y el Secretario General, a quien corresponde la dirección de los Procesos de Calidad y la valoración de sus resultados, así como la definición de objetivos.

1. La Comisión se reunirá ordinariamente dos veces al año (al inicio y al final de cada curso académico) para fijar los objetivos y valorar los resultados.
2. El Rector presentará a la Junta de Gobierno para su aprobación lo decidido por la Comisión e informará de lo evaluado. Los Decanos y el Director del Instituto trasladarán a los respectivos órganos colegiales lo aprobado por la Junta de Gobierno en aquello que les compete en cada caso.

§2 El Director del Departamento de Calidad, nombrado por el Rector de entre los Profesores Numerarios de la Universidad por un periodo de tres años renovable. Al Director le corresponde la coordinación e impulso de todas las finalidades del Departamento e incluye las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones de la Comisión de Calidad.
2. Organizar y dirigir el trabajo de los distintos servicios que se integran en el Departamento.
3. A petición del Rector, representar a la UESD en las reuniones nacionales e internacionales relativas al ámbito de la calidad universitaria.
4. Solicitar al Rector, si así lo considera oportuno, el nombramiento de un Secretario del Departamento, así como proponer el candidato.
5. Dar su parecer al Secretario General sobre el perfil, la capacitación, la experiencia y la formación del personal que pueda ser asignado al Departamento.
6. Presentar a la Junta de Gobierno sugerencias para la modificación del presente Reglamento particular.
7. Presidir las reuniones del Servicio de Acreditación del Profesorado y la Comisión de Evaluación de la Calidad.
8. Ser oído por el Administrador de la UESD para la confección del presupuesto anual del Departamento y velar por que la actividad del Departamento se realice dentro del presupuesto concedido. Asimismo, autorizar con su firma el pago de las facturas correspondientes a las actividades propias del Departamento.
9. Dar el parecer sobre los cursos de formación, perfeccionamiento y actualización para el personal de la UESD al servicio del Departamento.

§3 El Secretario del Departamento de Calidad, cargo que puede ser solicitado por el Director. Es nombrado por el Rector a propuesta del Director, de entre los profesores de la UESD, por el mismo periodo que éste. Corresponde al Secretario del Departamento:

1. Si el Director así lo estima oportuno, asumir lo referido en el § 2 nn. 2 y 9 del presente artículo.
2. Actuar como Secretario del Servicio de Acreditación del Profesorado y de la Comisión de Evaluación de la Calidad.
3. Otras funciones específicas que le encomiende el Director del Departamento.

#### Artículo 3: Funciones y estructura

§1 Para realizar su cometido, el Departamento de Calidad desarrolla las siguientes funciones:

1. Elaborar los formularios para las encuestas de Calidad que, bajo la supervisión de la Comisión, han de ser aprobadas por la Junta de Gobierno de la Universidad.
2. Procurar la realización anual de las encuestas de Calidad que la Comisión considere oportunas, sea de forma presencial u on line.
3. Realizar y orientar las acciones encaminadas a elaborar el Informe de Autovaloración (IAV) cuatrienal de la UESD, de cara a la evaluación por la AVEPRO.
4. Procurar que sean implementadas las sugerencias y recomendaciones contenidas en el Informe de la Comisión externa nombrada por la AVEPRO tras la visita de evaluación de la Universidad.
5. Realizar un seguimiento continuo de las labores de promoción de la Calidad en la UESD.
6. Asesorar a profesores y personal de la Universidad en todo lo referente a la promoción de la Calidad.
7. Mantener la relación con la AVEPRO y con las unidades de Calidad de otros Centros académicos de características semejantes.
8. Cooperar con el Rectorado en la realización de acciones y experiencias que conduzcan a la elaboración de planes de mejora de la calidad de las funciones y servicios de la Universidad.

§2 Bajo la dirección del Director del Departamento, para la consecución de los distintos fines, trabajan los siguientes órganos:

1. El Servicio de Acreditación del Profesorado.
2. La Comisión de evaluación de Calidad.
3. La Secretaría de Calidad.

#### Artículo 4: El Servicio de Acreditación del Profesorado (SAP)

§1 EL SAP se configura como un servicio tanto a los profesores como a los órganos de gobierno de la UESD para la verificación de la adecuación de los currícula personales a los Criterios que la Universidad ha establecido para la selección y promoción de su cuerpo docente.

§2 El SAP estará constituido por un profesor Numerario de cada Facultad, designados por el Rector a propuesta de la Junta de Gobierno y por un periodo de tres años no renovable de modo continuo, cuyos nombres son confidenciales. Preside el SAP el Director del Departamento Promoción de la Calidad. El Secretario

del Departamento, si lo hubiere, participa en las reuniones y levanta acta. El SAP podrá solicitar si lo viera necesario el parecer de un perito externo.

§3 Para la elaboración de los informes requeridos, se procederá del modo siguiente:

1. La Secretaría General informará antes del 15 de octubre al profesor del que se vaya a requerir el informe, para que envíe la documentación necesaria antes del 15 de noviembre.
2. El Servicio se reunirá de forma presencial una vez al año, en la primera quincena del mes de diciembre, para evaluar la documentación presentada y emitir su informe. Cuando se trate de evaluar la permanencia en la categoría ya lograda, el SAP verificará únicamente que se cumplen materialmente los requisitos exigidos para ello.
3. Para cada caso, el Presidente del Servicio designará a uno de los miembros del mismo como ponente del informe de acreditación, que revisan los demás miembros. En la medida de lo posible, el ponente debe pertenecer al área del candidato o a un área próxima. El informe debería motivar la valoración de los distintos méritos.
4. En casos de duda o discrepancia entre los miembros que el Servicio no se considere en condiciones de solventar, el Presidente del mismo puede solicitar un informe a otro experto externo perteneciente al área de conocimiento del solicitante, cuyo informe no tendrá carácter vinculante.
5. El Servicio adopta sus acuerdos por mayoría de votos.
6. El Servicio, al término de su actuación, remitirá tanto al profesor como a la autoridad correspondiente (Decano o Director) un documento con la resolución razonada en la que exprese la adecuación de su curriculum a los Criterios para la evaluación de la capacidad y calidad docente e investigadora de los profesores de la UESD correspondientes a su categoría
7. Las deliberaciones, votaciones y acuerdos del SAP tendrán siempre carácter reservado.

#### Artículo 5: La Comisión de evaluación de Calidad

§1. La Comisión de evaluación de Calidad está presidida por el Director del Departamento y formada un profesor por cada Facultad e Instituto Superior, dos personas pertenecientes al PAS y un miembro del alumnado. El Secretario del Departamento, si lo hubiere, participa en las reuniones de la Comisión y levanta acta.

§2. Los miembros de la Comisión son nombrados por el Rector de la Universidad, oído el parecer de la Comisión de Calidad, por un período de dos años renovable.

§3. Corresponde a la Comisión de Evaluación elaborar aquellos estudios y análisis necesarios tanto para la elaboración de los Informes pertinentes (en particular el Informe de Autovaloración cuatrienal), como para el crecimiento de la calidad de la docencia, investigación y gestión en todos los órdenes de la Universidad (cf. AVEPRO, Naturaleza, contexto y finalidad de la garantía de calidad, pp. 6-7).

§4. La Comisión de evaluación es convocada por el Director del Departamento cuando lo considere necesario para la consecución de lo establecido en §3 del presente artículo.

#### Artículo 6: La Secretaría de Calidad

§ 1. La Secretaría de Calidad tiene como objetivo la asistencia al Director y al Secretario, si lo hubiere, en todo aquello que sea conveniente, y en particular en la vertiente técnica del trabajo del Departamento.

§2. Son funciones específicas de la Secretaría de Calidad:

1. Procesar los resultados de las encuestas anuales de Calidad.
2. Elaborar sistemas de indicadores que faciliten el seguimiento y el control de las políticas de mejora de la calidad en la Universidad tomando como referencia los requeridos por la AVEPRO, así como otros que se crea conveniente incluir en los Anexos del IAV.
3. Desarrollar y mantener una base de datos institucional sobre resultados y rendimiento para los diferentes ámbitos: ingreso y progresión de los estudiantes, productividad de la investigación, así como todos los necesarios para la elaboración de los indicadores a incluir en el IAV.

§3. Para la realización de alguna de estas funciones, el Director del Departamento podrá autorizar subcontratar algún servicio o actividad, como por ejemplo la realización de encuestas, definición de preguntas, etc.



UESD

REGLAMENTO  
DEL  
DEPARTAMENTO  
INTERFACULTATIVO  
DE LENGUAS  
(DILL)

# Reglamento del Departamento Interfacultativo de Lenguas<sup>5</sup>

## Introducción

El Plan de Lenguas, que nació como programa de formación en Lenguas clásicas y en Lenguas modernas, es un plan de estudios de la UESD que tiene por finalidad promover entre los alumnos de la Universidad el conocimiento de las Lenguas que para los distintos Centros académicos de la UESD poseen un carácter auxiliar respecto de sus ciencias propias. Se trata, por tanto, de un programa de estudios de la Universidad para sus Centros académicos que contempla sólo asignaturas auxiliares y comunes a varias facultades.

El Plan de Lenguas, además de su fin propiamente académico, tiene en cuenta desde su creación los criterios de:

- 1) aunar esfuerzos, evitando la duplicación de asignaturas en la medida de lo posible,
- 2) coordinar los contenidos de disciplinas que son exigidas por varias Facultades,
- 3) conseguir una distribución más equilibrada de los alumnos,
- 4) lograr un rendimiento óptimo de los recursos docentes,
- 5) obtener el mayor aprovechamiento de los medios materiales y de los espacios.

## Reglamento

### Artículo 1 Finalidad

El Departamento Interfacultativo de Lenguas es un órgano de la UESD para la coordinación y desarrollo de la enseñanza ordinaria de las lenguas que se imparten como ciencias auxiliares en varias Facultades. En el Departamento se agrupan todas las disciplinas que forman parte del Plan de Lenguas. Para realizar esta finalidad el Departamento se reunirá en sesiones de trabajo según las normas de este Reglamento.

---

<sup>5</sup> Aprobado en la Junta de Gobierno del 26 de junio de 2013

## Artículo 2 Miembros

Forman parte de este Departamento Interfacultativo de Lenguas todos los profesores de diversas categorías que tengan docencia en asignaturas que constituyen el programa de estudios del Plan de Lenguas.

## Artículo 3 Secciones

El Departamento Interfacultativo de Lenguas consta de dos Secciones: Sección de Lenguas Clásicas (Griego, Latín, Hebreo) y Sección de Lenguas Modernas (Español, Italiano, Francés, Inglés y Alemán), atendiendo ello a la afinidad, conexión y complementariedad que existe entre las disciplinas que engloban.

## Artículo 4 Gobierno y dirección

§ 1. El Departamento Interfacultativo de Lenguas (DILL) está bajo la autoridad del Rector y de la Junta de Gobierno.

§ 2. A la Junta de Gobierno le corresponde

- a. Proponer la configuración del Plan de Lenguas, según los criterios fijados por el Art. 30 § 2 de los Estatutos de la UESD, para presentarlo posteriormente a la aprobación del Rector;
- b. La determinación y aprobación del calendario académico anual según el cual se imparte el Plan de Lenguas, de acuerdo con el Art. 30 § 6 de los Estatutos de la UESD.

§ 3. Para la promoción y coordinación de las actividades propias del Departamento Interfacultativo de Lenguas con relación al Plan de Lenguas, el Departamento contará con un Director.

## Artículo 5 Director

§ 1. El Director del DILL es nombrado por el Rector, oído el parecer de la Junta de Gobierno, por un periodo de tres años renovable.

§ 2. El Director del DILL es nombrado de entre los profesores estables de la UESD, preferentemente numerarios, teniendo en cuenta su competencia general en relación con los estudios del PL y, en este sentido, preferentemente de la FLCC.

§ 3. Son competencias del Director

- a. Representar al Departamento ante los órganos competentes de la UESD, a los que debe informar de los recursos personales y medios que considere convenientes para el trabajo que debe realizar el Departamento con relación al Plan de Lenguas.
- b. Coordinar, organizar y promover las funciones y actividades propias del Departamento.

c. Formular, con la participación de los miembros del Departamento, planes de trabajo e iniciativas que ayuden a mejorar la docencia y la pedagogía en el Plan de Lenguas.

d. Velar por el cumplimiento de la actividad asignada a cada profesor en relación con el Plan de Lenguas, promoviendo la evaluación de su funcionamiento.

e. Convocar, presidir y fijar el orden del día de las reuniones del Departamento, que se podría reunir por Secciones o en su totalidad.

f. Reunir el Departamento, en Pleno o sus Secciones, al menos dos veces cada curso académico. Un profesor asignado por el Director hará de Secretario en las reuniones del Departamento, especialmente para redactar y custodiar las actas de las sesiones del Departamento.

## Artículo 6 Coordinadores de las Secciones

§ 1. El Rector, oído el parecer del Director del Departamento, puede nombrar en una o en las dos secciones un Coordinador.

§ 2. El Coordinador será nombrado entre los profesores que forman parte de la Sección del Departamento por el periodo de un curso académico renovable.

§ 3. El Coordinador de Sección, bajo la autoridad del Director y como ayudante de éste, coordina las actividades académicas y docentes de la Sección correspondiente, así como cuanto delegue en él el Director del Departamento.

## Artículo 7 Profesorado

Para el nombramiento de profesores del Plan de Lenguas se seguirá el procedimiento siguiente:

a) En el caso de que en la FLCC hubiese un profesor numerario en una Cátedra afín a alguna de las asignaturas del Plan de Lenguas, de tal modo que constituya una materia atribuida a esa Cátedra dentro de la FLCC, la asignatura del PL sería asignada a dicho profesor numerario. Esta asignación es personal, y no puede ser delegada.

Si la Lengua correspondiente a una Cátedra está estructurada en distintos niveles, de modo que el profesor numerario no puede asumir todos los niveles, puede elegir, cuando haya cursos vacantes, si imparte docencia en los niveles inferiores o superiores. Para el resto de niveles o para lenguas que no correspondan a una cátedra, y que por consiguiente no tendrían profesor numerario, se procederá según la letra b) de este mismo artículo.

b) Si el profesor numerario no aceptara la asignación descrita en la letra a) de este artículo, o pidiera excedencia total de docencia de la asignatura, así como en los casos de nombramiento de un profesor no numerario para impartir esta asignatura, los profesores para esos cursos de lenguas serán nombrados por el Rector, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- b.1) a propuesta de la Junta de Gobierno, escuchado el parecer del Decano de Teología, en el caso de las asignaturas del Plan de Lenguas que pertenezcan al currículo obligatorio de su Ciclo institucional;
- b.2) a propuesta de la Junta de Gobierno, escuchado el parecer del Decano de la FLCC, para las asignaturas que se incorporen al Plan de Lenguas desde las Asignaturas de libre acceso de la FLCC;
- b.3) a propuesta de la Junta de Gobierno, escuchado el parecer del Decano de Teología, para las lenguas modernas;
- b.4) a propuesta de la Junta de Gobierno, escuchado el parecer del Decano de Teología y de Literatura, para el resto de las asignaturas del Plan de Lenguas, y en su caso, cuando esas asignaturas pertenezcan al currículo de la Facultad de Derecho o de la Facultad de Filosofía, el del Decano correspondiente.

#### Artículo 8 Convalidaciones

El Departamento de Lenguas no tiene competencia para realizar convalidaciones. Las convalidaciones de las asignaturas de Lenguas que sean solicitadas por los alumnos serán estudiadas por la Comisión de Convalidaciones de la Facultad en la que esté preinscrito o matriculado el alumno. La autoridad académica competente para la aprobación de las convalidaciones es el Decano de la Facultad correspondiente al alumno. Para el Estudio de las solicitudes de Convalidación, la Comisión de cada Facultad puede solicitar al Director del Plan de Lenguas una prueba de nivel.

## ANEXO

### Plan de Lenguas

Programa de estudios a fecha de aprobación de este Reglamento

#### Lenguas clásicas y orientales (en horario de mañana)

Latín I	6 ects	Anual
Latín II A	6 ects	Anual
Latín II B	3 ects	Semestral
Latín III	6 ects	Anual
Latín IV	6 ects	Anual
Latín V	6 ects	Anual
Griego I	6 ects	Anual
Griego II A	6 ects	Anual
Griego II B	3 ects	Semestral
Griego III	6 ects	Anual
Griego IV	6 ects	Anual
Hebreo I	6 ects	Anual
Hebreo II	6 ects	Anual
Hebreo III	6 ects	Anual

#### Lenguas clásicas y orientales (en horario de tarde)

Latín I	6 ects	Semestral
Latín II	6 ects	Semestral
Latín III	6 ects	Semestral
Latín IV	6 ects	Semestral
Latín V	6 ects	Semestral
Griego I	6 ects	Semestral
Griego II	6 ects	Semestral
Griego III	6 ects	Semestral
Griego IV	6 ects	Semestral
Hebreo I	6 ects	Semestral
Hebreo II	6 ects	Semestral
Hebreo III	6 ects	Semestral

## Lenguas modernas

Español I	6 ects	Anual
Español II	6 ects	Anual
Francés I	6 ects	Anual
Francés II	6 ects	Anual
Italiano I	6 ects	Anual
Italiano II	6 ects	Anual
Inglés I	6 ects	Anual
Inglés II	6 ects	Anual
Alemán I	6 ects	Anual
Alemán II	6 ects	Anual



UESD

REGLAMENTO  
PARA LAS  
ELECCIONES

# Reglamento para las elecciones<sup>6</sup>

Las elecciones realizadas por los órganos colegiales de la UESD se regulan por los artículos correspondientes de los Estatutos: 10 §8 Parte general, 6 §7 Parte especial Teología, 5 §7 Parte especial Derecho canónico, 5 §7 Parte especial Filosofía y 5 §7 Parte especial Literatura Cristiana y Clásica. El resto de las elecciones que se celebran en la UESD se rigen por el presente Reglamento (cf. art. 28 §3 Parte general de los Estatutos y art. 8 del Reglamento general).

## Parte General

### Artículo 1.

La Secretaría publicará oficialmente, previa aprobación del Decano o Director correspondiente y con al menos diez días naturales de antelación, la fecha, el lugar y la hora de las elecciones. En la convocatoria de las elecciones se darán a conocer los electores y los candidatos elegibles.

### Artículo 2.

Se podrán presentar alegaciones durante cinco días hábiles, contados desde la misma fecha de la convocatoria oficial de las elecciones. Las alegaciones deberán ser resueltas en el plazo de dos días hábiles.

### Artículo 3.

Las elecciones serán siempre bajo la modalidad presencial, no pudiendo delegarse el voto. Quienes no puedan asistir, podrán participar en la primera votación depositando su voto en secretaría general, al menos con un día de antelación a la fecha de las elecciones.

### Artículo 4.

Si a la hora prevista no se hallaran presentes al menos las tres cuartas partes de los convocados, se esperará un cuarto de hora para realizar la elección en segunda convocatoria. Ésta se realizará, una vez terminado

---

<sup>6</sup> Aprobado en Junta de Gobierno del 16 de diciembre de 2024.

dicho plazo, con el número de los presentes. Si no se hubiera presentado ninguno de los convocados, el puesto quedará vacante a excepción de lo contemplado en el artículo 20§1 de este Reglamento.

#### Artículo 5.

En todas las elecciones que se celebren en la UESD en cada voto se designará a un único candidato, que deberá obtener mayoría absoluta en la primera votación o en la segunda, si esta fuera necesaria. En caso de no alcanzarse esta mayoría, la tercera votación ha de hacerse sobre los dos candidatos que hayan obtenido mayor número de votos o, si son más, sobre los dos de mayor antigüedad en el Centro, y, si éstos son más de dos, sobre los dos de más edad. Después del tercer escrutinio, si persiste el empate queda elegido el de mayor antigüedad en el Centro y, si aún persiste el empate, el de más edad.

#### Artículo 6.

El presidente de las elecciones será de modo ordinario el elector de mayor edad de los presentes en la convocatoria, a no ser que el Decano disponga de otro modo.

#### Artículo 7.

El actuario será ordinariamente el Elector de menor edad de los presentes en la convocatoria, a no ser que el Secretario General disponga de otro modo. En el caso de las elecciones de alumnos, el actuario será el profesor que el Secretario General designe al efecto.

#### Artículo 8.

Respecto al acta de la elección se observará el can. 173 §4 del CIC, correspondiendo al actuario entregarla a la Secretaría de la Universidad para su archivo y custodia.

#### Artículo 9.

Se considerará voto en blanco aquél en el que no figure ningún nombre.

#### Artículo 10.

Se considerará voto nulo aquél en el que se den más nombres de los solicitados o se vote a quien no tiene derecho a ser elegido.

#### Artículo 11.

Los profesores electos como miembros de un Órgano de gobierno colegial de la Universidad mantendrán ese oficio durante el curso académico para el que han sido elegidos, manteniéndolo hasta las siguientes elecciones, siempre que se mantenga en vigor su nombramiento como profesor del Centro Académico por el que eran elegibles y fueron elegidos. En el caso de que su nombramiento decaiga, pasará a ser miembro electo del Órgano de gobierno correspondiente el siguiente elegible que hubiera obtenido más votos.

#### Artículo 12.

La elección de representantes de alumnos (cf. Estatutos, PG Tít. 4, Art. 28, § 1 e), § 2, § 3, § 4) se hará por curso cuando existan al menos 10 alumnos con derecho a voto en cada curso de un Ciclo; si no se da ese número, la elección se realizará por Ciclo, a no ser que el Decano o el Director correspondiente disponga otra cosa. Los elegidos mantendrán el cargo durante el curso académico, desempeñándolo hasta las siguientes elecciones.

#### Artículo 13.

El resultado de las elecciones puede recurrirse motivadamente y por escrito por cualquiera de los electores en el plazo de una semana desde la celebración de las elecciones.

§1. En las elecciones a órganos colegiales, en primera instancia, ante una comisión formada por el Vicerrector que designe el Rector, el Secretario General y el Secretario Académico. En segunda y última instancia, ante la Junta de Gobierno.

§2. En las elecciones a representantes de alumnos, en primera instancia, ante la Junta de Facultad correspondiente (la Comisión permanente en la Facultad de Teología) o ante el Consejo del Instituto. En segunda y última instancia, ante la Junta de Gobierno.

## Parte Especial

### Artículo 14.

Los representantes de los profesores numerarios para la Comisión Permanente de la Facultad de Teología serán elegidos de entre ellos mismos y por ellos mismos. El número de candidatos a elegir será de dos en dos votaciones distintas.

### Artículo 15.

Los representantes de los Profesores Adjuntos a Cátedra para la Junta de Facultad de Teología serán elegidos de entre ellos mismos y por ellos mismos. El número de candidatos a elegir será de dos en dos votaciones distintas, salvando lo dicho en el Art. 6§ 2b. de los Estatutos de la Facultad de Teología.

### Artículo 16.

El representante de los profesores Adjuntos a Cátedra para la Comisión Permanente de la Facultad de Teología se elige en la misma sesión entre los dos miembros elegidos para la Junta de Facultad (cf. art. 15)

### Artículo 17.

Los representantes de los Profesores Adjuntos a Cátedra para la Junta de Facultad de Filosofía serán elegidos de entre ellos mismos y por ellos mismos. El número de candidatos a elegir será de dos en dos votaciones distintas.

### Artículo 18.

El representante de los Profesores Adjuntos a Cátedra para la Junta de Facultad de Derecho Canónico y de la FLCC "San Justino", del Profesor Asociado para la Junta de Facultad de Teología y de Filosofía, del Profesor No Estable para la Junta de Facultad de Derecho Canónico y Literatura Cristiana y Clásica y del Profesor No Estable para la Comisión Permanente de la Facultad de Teología, será elegido de entre ellos mismos y por ellos mismos, en votaciones distintas según su categoría.

### Artículo 19.

Los representantes de los Profesores Asociados de cada Facultad, los de los Profesores No Estables del IS-CRR y los de los Profesores Asociados del Departamento Interfacultativo de Lenguas para el Claustro de la

Universidad, serán elegidos de entre ellos mismos y por ellos mismos, en votaciones distintas según su categoría. El número de candidatos a elegir será de dos en cada caso en dos votaciones distintas.

### Artículo 20.

Para las elecciones de delegados y representantes de alumnos en los centros académicos, son alumnos electores y elegibles aquellos que constan como matriculados en cualesquiera de los centros académicos en el grado, máster o doctorado en la modalidad de ordinario, ordinario a efectos eclesiásticos y extraordinario. No lo son los oyentes. Los alumnos matriculados en asignaturas sueltas sólo pueden participar como electores en uno de los cursos, según aparece en las listas oficiales de cada curso.

§1 Una vez elegido el Delegado, se procederá a la elección de Subdelegado. Éste será elegido entre los tres alumnos que en la votación de Delegado hayan obtenido, después de éste, un mayor número de votos en la 1ª votación o, en su caso, en la 2ª votación. Si nadie se hubiera presentado a las votaciones, el Decano o Director designará al alumno que deba ejercer esta función, así como al Subdelegado.

§2 En la Facultad de Teología:

- a) Se procederá a la elección de un delegado y de un subdelegado por cada curso del Ciclo Institucional, a la elección de un delegado y un subdelegado por cada bienio de licenciatura y a la de un delegado del tercer ciclo.
- b) Todos los delegados y subdelegados de la Facultad de Teología, elegirán de entre ellos al delegado de alumnos de la Facultad.

§3 En las Facultades de Derecho Canónico, Filosofía y Literatura Cristiana y Clásica:

- a) Se procederá a la elección de un delegado y de un subdelegado en cada uno de los ciclos.
- b) Todos los delegados y subdelegados de cada Facultad, elegirán de entre ellos al delegado de alumnos de su Facultad.

§4 En el Instituto Superior de Ciencias Religiosas:

- a) Se procederá a la elección de un delegado y de un subdelegado en cada una de las secciones.
- b) Todos los delegados y subdelegados del Instituto, elegirán de entre ellos al delegado de alumnos del Instituto.

§5 Los delegados generales de cada Facultad elegirán de entre ellos, al comienzo de cada curso, al delegado general de la Universidad (Estatutos, art. 28 §4)



# UESD

REGLAMENTO  
PARA LA ACOGIDA  
Y CONCESIÓN DE  
BECA EN LA UESD  
A SACERDOTES  
ENVIADOS POR  
SUS OBISPOS

# Procedimiento y condiciones para la Acogida en la Archidiócesis de Madrid y la concesión de Beca de Estudios en la Universidad Eclesiástica San Dámaso a Sacerdotes enviados por sus Obispos<sup>7</sup>

El presente documento se encuadra dentro de la "Instrucción sobre el envío y la permanencia en el extranjero de los sacerdotes del clero diocesano de los territorios de misión", publicada por la Congregación para la Evangelización de los Pueblos, el 25 de abril de 2001.

## Artículo 1

El Obispo que desee enviar a un sacerdote de su Diócesis a cursar estudios en la Universidad Eclesiástica San Dámaso deberá dirigir una petición formal al Sr. Arzobispo de Madrid y Gran Canciller de la UESD, solicitando la acogida del sacerdote en la Archidiócesis de Madrid y la concesión de la beca de estudio en la UESD. Posteriormente, la Vicaría para el Clero podrá requerir al Obispo el envío de una serie de datos referentes al sacerdote, a saber: nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, nacionalidad y número de pasaporte y estudios que se pretenden cursar. Se habrá de indicar y adjuntar la titulación que posee el sacerdote, así como especificar el plan de estudios seguido para la obtención de dicha titulación; de igual modo, se requerirá un informe sobre los años de ministerio. La UESD comprobará, en todo caso, y garantizará que los alumnos beneficiados por el plan de becas de la misma, cumplen con las condiciones académicas que el Derecho canónico y civil exigen como imprescindibles para poder cursar estudios universitarios en general y eclesiológicos en particular.

## Artículo 2

En el caso de que el Sr. Arzobispo de Madrid estimase la acogida y la concesión de la beca, la Vicaría para el Clero comunicará por escrito dicha resolución al Obispo interesado, exponiéndole las condiciones en que dicha acogida y concesión de beca se habrán de efectuar. Una de estas condiciones, indispensable para poder cursar los estudios en la UESD, será el conocimiento suficiente de la lengua española, para lo cual el sacerdote habrá de tener, al menos, el grado de conocimiento equivalente al nivel B-1. Es necesario que

---

<sup>7</sup> Aprobada en convenio con la Vicaría del clero de Madrid (Mayo 2014)

los estudios orientados al conocimiento de la lengua española sean llevados a cabo de forma previa a la acogida en la Archidiócesis de Madrid. La UESD pondrá a disposición de los estudiantes extranjeros cursos intensivos de español en los meses de septiembre y octubre con el fin de corroborar y afianzar dicho nivel mínimo de conocimiento de la lengua.

### Artículo 3

La Archidiócesis de Madrid concederá una beca de estudios a aquellos sacerdotes que hayan sido considerados aptos por la misma, según las condiciones establecidas por la Archidiócesis, y por la normativa canónica y civil para cursar estudios universitarios. Esta beca de estudios comprenderá: provisión de alojamiento; exención de las tasas académicas; provisión de un seguro médico; provisión de un seguro de repatriación; provisión de destino pastoral en una parroquia de la Archidiócesis en la que pueda ejercer el ministerio; y provisión de una ayuda económica fijada en la cantidad de 550 € mensuales.

El Vicario para el Clero, junto con los Vicarios Episcopales Territoriales, determinará las parroquias o instituciones donde se incorporarán los sacerdotes estudiantes a la labor pastoral, siempre en condiciones suficientes para permitir el buen desarrollo de su tarea académica.

Las prestaciones que la Archidiócesis de Madrid ofrece a los sacerdotes becados, junto con los deberes que les exige, se plasmarán en un escrito firmado por el sacerdote acogido y por aquél que pase a ser su superior en la tarea pastoral que se le encomiende. Todo ello se efectuará con el Vº Bº del Vicario Episcopal Territorial.

### Artículo 4

Los párrocos o superiores asumirán la responsabilidad de acompañar y facilitar, en su justa medida, la labor pastoral del sacerdote acogido. Habrán de velar para que el sacerdote acogido pueda cumplir diariamente con el deber de celebrar la Eucaristía, la oración personal, la realización de Ejercicios Espirituales, etcétera. Además, habrán de velar de igual modo para que los sacerdotes acogidos, que quedarán en régimen de adscritos, desempeñen con toda diligencia y celo pastoral sus funciones ministeriales.

La colaboración pastoral de los sacerdotes acogidos habrá de ser en todo momento compatible con su labor académica, teniendo en cuenta que ésta prima sobre aquélla. Quedando siempre esto a salvo, los sacerdotes acogidos habrán de participar en los encuentros programados por sus respectivos Arciprestazgos, Vicarías y por la Archidiócesis.

Dispondrán de idéntico régimen de vacaciones, permisos y días de descanso que el presbiterio diocesano.

### Artículo 5

Los sacerdotes que se beneficien del plan de acogida y beca de estudios que la Archidiócesis de Madrid ofrece a los sacerdotes de otras Diócesis, contarán con un límite máximo de tiempo de permanencia en la Archidiócesis para la realización de los estudios. Estos límites, que variarán según el tipo de estudios que se cursen, están especificados en la tabla adjunta a estas normas.

Cada año se renovará la situación de acogida y concesión de beca de los sacerdotes en este régimen, de tal manera que dicha renovación quedará supeditada al buen desempeño y cumplimiento de las funciones y condiciones impuestas por la Archidiócesis de Madrid y por la Universidad Eclesiástica San Dámaso.

Al finalizar el límite de tiempo máximo fijado para la concesión, si el sacerdote estudiante no hubiese concluido sus estudios, podrá solicitar una ampliación de permanencia en la Archidiócesis y de beca. Dicha ampliación estará condicionada a un informe favorable, expedido por el Vicario para el Clero, el Rector de la UESD, y el Vicario Episcopal Territorial correspondiente a la parroquia o institución donde el sacerdote acogido esté desempeñando su función pastoral.

### Artículo 6

En el caso de que los sacerdotes acogidos desearan efectuar durante el curso académico algún desplazamiento fuera de la Archidiócesis de Madrid, habrán de contar previamente con la autorización del Vicario para el Clero. Si dichos desplazamientos estuviesen motivados por razones de estudio, habrán de contar, además, con el visto bueno de la autoridad competente de la UESD.

### Artículo 7

La UESD se compromete a realizar un seguimiento académico de los sacerdotes que estudian en la misma en régimen de acogida y beca mediante la "Oficina de atención a alumnos sacerdotes extranjeros", mediante una entrevista personal por trimestre con estos alumnos. Asimismo, la UESD informará de su rendimiento académico tanto al Vicario para el Clero como a los Obispos respectivos, con una periodicidad anual.

### Artículo 8

En caso de incumplimiento grave, tanto a nivel académico como pastoral, de las condiciones exigidas a los sacerdotes acogidos, la Archidiócesis de Madrid revocará el régimen de acogida y beca otorgado a los mismos. El Vicario para el Clero, previa consulta realizada a la UESD, informará en estos casos a los Obispos respectivos. Los sacerdotes que hubiesen incurrido en dicho incumplimiento grave tendrán el deber de regresar a sus respectivas Diócesis.



UESD

REGLAMENTO  
DE DISCIPLINA  
Y ÉTICA  
UNIVERSITARIAS  
DE LA UESD

# Reglamento de Disciplina y Ética Universitarias de la UESD<sup>8</sup>

## A) Premisa

La UESD, conforme a su naturaleza y su fin, desempeña la misión de formar a la luz de la fe y de la razón a sus alumnos para el crecimiento en la vida cristiana, la evangelización y el ejercicio de ministerios y tareas eclesiales, tratando de desarrollar en ellos competencias intelectuales, maduración humana y eclesial, y crecimiento en la vida social y comunitaria, requiriendo una conducta en la Universidad conforme a las buenas costumbres, al Evangelio y a las normas de la vida académica.

A tenor del Art. 28 del Título IV de la Parte General de los Estatutos de la UESD y del Art. 32 de su Reglamento General, se presentan estas normas de Disciplina y ética universitaria, que tipifican algunas acciones que son consideradas violación del orden y de la vida universitaria y que quieren ser expresión de la disciplina generalmente reconocida en el mundo universitario. El elenco de infracciones y de sanciones de la presente norma no tiene carácter exhaustivo, sino simplemente enunciativo y ejemplificativo.

## B) Infracciones

### 1. Se consideran faltas leves:

- a. El ocasionar voluntariamente pequeños deterioros en los inmuebles, instalaciones, muebles o medios de trabajo de la UESD, así como en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Universitaria en sede de la misma.
- b. Toda actuación que perturbe, moleste o incomode levemente el normal desarrollo de las actividades docentes y universitarias, por ejemplo, la falta reiterada de puntualidad y el uso del teléfono móvil.

---

<sup>8</sup> Aprobado en Junta de Gobierno del 9 de junio de 2015

c. Las pequeñas faltas de urbanidad, educación y respeto a los miembros de la Comunidad académica, especialmente a profesores y autoridades de la UESD.

### 2. Se consideran faltas graves:

- a. El ocasionar voluntariamente deterioros significativos en los inmuebles, instalaciones, muebles o medios de trabajo de la UESD, así como en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Universitaria en sede de la misma.
- b. Toda actuación que perturbe, moleste o incomode de modo relevante el normal desarrollo de las actividades docentes y universitarias.
- c. El incumplimiento de las disposiciones universitarias que se recogen en la Agenda Académica.
- d. La realización de acciones tendentes a falsear los sistemas de evaluación del rendimiento académico (engaño en la realización de los exámenes, plagio en los trabajos a realizar, copiar, consulta de notas o fuentes no permitidas por el examinador, etc.).
- e. La comunicación con otra persona, durante un examen escrito, para dar o recibir ayuda en su realización.
- f. El incumplimiento de la legislación sanitaria vigente: las normas que regulan los espacios para fumar u otras similares.
- g. El mal uso o utilización indebida de las herramientas, recursos informáticos y medios de comunicación de la Universidad.
- h. La utilización indebida de la condición de alumno de la UESD, para objetivos que no son los propios de la Universidad.
- i. Toda acción que falte gravemente al decoro o a la dignidad de las personas.
- j. La indisciplina o desobediencia en el modo de comportarse en las aulas o servicios de la UESD.
- k. La insubordinación, insulto o menosprecio a las autoridades de la UESD.
- l. El deterioro significativo de libros o documentos de la Bibliotecas y Archivos de la UESD (cf. Reglamentos particulares).
- m. La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.

### 3. Se consideran faltas muy graves:

- a. La violación pública de la moral católica dentro o fuera de la UESD.
- b. La sustracción o intento de sustracción de libros o documentos de la Bibliotecas y Archivos de la UESD (cf. Reglamentos específicos).
- c. La falsificación, sustracción o destrucción de documentación académica o información administrativa de la Universidad, o la utilización de documentos falsos ante la misma y en trabajos académicos.
- d. La suplantación de personalidad en actos de la vida académica.
- e. La publicación o entrega, bajo el propio nombre, de una obra escrita por otro.
- f. La sustracción, en cualquier modo, de las preguntas o cuestionarios de exámenes escritos antes de que sean propuestos por el profesor.
- g. La apropiación indebida de bienes muebles o dinero de la UESD.

h. El ocasionar voluntariamente deterioros importantes y graves en los inmuebles, instalaciones, muebles o medios de trabajo de la UESD, así como en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Universitaria en sede de la misma.

- i. Impedir o perturbar gravemente la vida académica en la Universidad.
- j. Los malos tratos, así como las expresiones o acciones que ofendan objetivamente a cualquier miembro de la UESD por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- k. Las que sean legalmente constitutivas de delito o falta.
- l. Las acciones o comportamientos que impliquen acoso o violencia a las personas en el ámbito de la sexualidad y, por tanto, una ofensa a la dignidad y a la libertad personal.
- m. La falta de respeto a la identidad y naturaleza de la UESD, manifestación de menosprecio a sus objetivos eclesiales, a las normas por las que se rige o conductas atentatorias respecto de su proyecto educativo.
- n. El uso malicioso o delictivo de las herramientas y recursos informativos, y de los medios de comunicación de la Universidad.
- o. Cualquier acción que contravenga el marco general de utilización de la página web y la plataforma de la Universidad.
- p. Atentar contra los derechos protegidos por la Ley de protección de datos.
- q. Realizar denuncias falsas contra otras personas ante las autoridades competentes de la UESD.

## C) Sanciones

1. Para las faltas o infracciones leves: amonestación verbal o por escrito, de carácter público o privado, según se considere conveniente dado el caso; y posibilidad de exigir una justa reparación de los daños (morales o materiales) que se hayan podido ocasionar.

2. Para las faltas o infracciones graves.

- a. Expulsión temporal de hasta un mes, con una posible prohibición de examinarse en la siguiente convocatoria.
- b. Exigir una justa reparación de los daños (morales o materiales) que se hayan podido ocasionar.
- c. Para infracciones en los exámenes: aparte de suponer la calificación de suspenso (0) en la asignatura correspondiente, podrá ser sancionado con la prohibición de examinarse de esa asignatura en el año académico en curso.
- d. En el caso de plagios en trabajos académicos: anulación del trabajo entregado, calificación de suspenso (0) y posibilidad de ser sancionado con la prohibición de examinarse de esa asignatura en la siguiente convocatoria.

e. Pérdida parcial y temporal de becas o beneficios escolares otorgados por la Universidad.

3. Para las faltas o infracciones muy graves.

a. Expulsión de entre tres meses (con la pérdida de derechos que dicha expulsión pueda conllevar) y definitiva de la Universidad. La expulsión de la Universidad implica la pérdida de todos los derechos inherentes a la matrícula y a la condición de alumno.

b. Exigir una justa y proporcionada reparación de los daños (morales o materiales) que se hayan podido ocasionar.

c. Pérdida total o parcial, definitiva o temporal de becas o beneficios escolares otorgados por la Universidad.

d. En la infracción por plagio en trabajo para la obtención de grado académico (tesis, tesinas, memorias, etc.): según el grado de plagio, desde una valoración negativa del trabajo (suspense) hasta la anulación del trabajo presentado o, en el caso de que fuera descubierto posteriormente a la defensa, anulación del grado académico conferido (se comunicará el hecho al estudiante y a la Congregación para la Educación Católica). Además se le podrá suspender del derecho a presentar otro trabajo sustitutivo durante el periodo de tiempo que se considere conveniente o incluso la prohibición de obtener grados en la UESD.

4. Las sanciones establecidas en los números anteriores se impondrán también aun cuando las faltas o infracciones se hubieran cometido en otro Centro académico, siempre que se encontrase realizando en ellos un intercambio o una estancia de carácter académico dentro de un convenio institucional. Asimismo se asumirán por parte de la Universidad las sanciones que la autoridad competente de la Archidiócesis de Madrid pueda establecer cuando los hechos sancionados fueran cometidos en el marco del Convenio con la Vicaría del Clero de la Archidiócesis de Madrid. Igualmente se ejecutarán las repercusiones académicas de eventuales sanciones eclesiales que afecten a alumnos.

## D) Disposiciones para fomentar la disciplina en la vida académica

### Generales

La Universidad exige decoro en el estar y en el vestir, el cumplimiento de las normas generales de urbanidad y de buena educación, la corrección y gentileza en el trato con los demás.

### En relación al plagio:

La Universidad podrá exigir a todo alumno candidato a la obtención de un grado académico por medio de la presentación y defensa de un trabajo académico escrito, que podrá ser requerido en formato electrónico, la entrega junto a dicho escrito de una declaración, bajo modelo formalizado, en la cual declare ser el autor de la integridad del texto entregado y la veracidad de las fuentes citadas.

### En relación al comportamiento en las aulas:

El consumo de alimentos y bebidas (con excepción de agua por razones médicas o de salud) está prohibido en las aulas, para ello están habilitadas las Salas de alumnos.

### En relación al uso de las nuevas tecnologías:

Durante las clases se prohíbe el uso de teléfono móvil y el acceso a Internet mediante tabletas y ordenadores si no es con la aprobación del profesor. Uso cuidadoso de los medios tecnológicos que la Universidad pone al servicio de la docencia y del trabajo de los alumnos. Prohibición de grabación de las clases sin permiso del profesor.

### En relación al uso de espacios comunes:

Mantenimiento del orden y la limpieza, utilización para el uso previsto.



UESD

ESCUELA DE  
DOCTORADO

# Reglamento de la Escuela de Doctorado de la UESD<sup>1</sup>

## Artículo 1.

La Escuela de Doctorado es el órgano instituido por la Junta de Gobierno para la coordinación de los programas de doctorado de la Universidad, sirve de apoyo a las Facultades y realiza un seguimiento anual de los Programas de Doctorado, sin menoscabo del que, conforme a los Estatutos, realiza cada Facultad.

## Artículo 2.

La Escuela de Doctorado está presidida por el Vicerrector que designe el Rector, y está formada por un representante de cada Facultad, elegido por su Junta (por la Comisión Permanente en la Facultad de Teología) entre los profesores estables y ratificado por la Junta de Gobierno para un periodo de cuatro años no renovable de modo continuo. El Secretario Académico participa en las reuniones y levanta acta.

## Artículo 3.

La Escuela de Doctorado ejerce su función de coordinación y apoyo a las distintas Facultades en lo que se refiere al Tercer Ciclo, contribuyendo a la oferta formativa y docente, resolviendo en primera instancia eventuales conflictos y coordinando la visibilidad y promoción de los trabajos más excelentes.

§1 En el ámbito formativo y docente, corresponde a la Escuela de Doctorado presentar para su aprobación por la Junta de Gobierno:

- a. Un curso común de carácter metodológico, así como otros de carácter transversal a todas las Facultades de la UESD, que enriquezcan la oferta formativa del Tercer Ciclo y que puedan ser cursados según las directrices de cada Facultad.
- b. Iniciativas para la formación y orientación específica a los profesores de cara a su capacitación para la dirección de trabajos doctorales, así como para desempeñar adecuadamente otras funciones en la calificación de las tesis.
- c. Una jornada anual para los estudiantes que se incorporan al tercer ciclo, con su contenido concreto.

---

<sup>1</sup> Aprobado en Junta de Gobierno del 19 de septiembre de 2022

§2 La Escuela de Doctorado recibe y dirime alegaciones de procedimiento en cualquiera de las fases del tercer ciclo, salvo las competencias propias de los órganos de gobierno de la Universidad, así como las alegaciones de los alumnos de Tercer Ciclo referidas al cumplimiento del Artículo 28 §1a de la parte general de los Estatutos y de los Artículos 17 §5 y 32 §1a del Reglamento general. La Junta de Gobierno dirime como segunda y definitiva instancia las mismas alegaciones.

§3 La Escuela de Doctorado da visibilidad e incentiva la excelencia del Tercer Ciclo:

- a. Publicando en la plataforma de la UESD la lista de tesis inscritas, cumpliendo con los requisitos de protección de datos. Corresponde a la Secretaría de Alumnos comunicar a la Escuela de Doctorado la aprobación de los proyectos de Tesis.
- b. Incentivando el depósito de las Tesis defendidas en el Repositorio Institucional de la UESD.
- c. Convocando trienalmente y proponiendo al Rector la concesión del premio de investigación doctoral de la UESD, según se detalla en el reglamento particular de concesión de dicho premio.

#### Artículo 4.

La Escuela de Doctorado ejerce su función de seguimiento anual del trabajo de los estudiantes de tercer ciclo. Para ello, cada curso a partir de la aprobación e inscripción de la Tesis:

§1 El alumno enviará a la Escuela de Doctorado antes del 30 de septiembre los siguientes documentos:

- a. El "Plan de Investigación" en el que señala el detalle de la actividad investigadora realizada durante el curso y la planificación para el curso siguiente.
- b. El "Informe del Director de la Tesis" (en su caso también del Tutor) referido al "Plan de Investigación".

§2 A partir de estos documentos, la Escuela enviará un informe valorativo del trabajo al Decano correspondiente, que puede ser positivo o negativo.

- a. En caso de evaluación negativa, que será debidamente motivada, el doctorando deberá ser de nuevo evaluado en el plazo de tres meses, a cuyo efecto elaborará un nuevo "Plan de Investigación".
- b. En el supuesto de producirse una nueva evaluación negativa, la Escuela informará por escrito al Decano de la Facultad correspondiente, pudiendo aconsejar incluso que se le dé de baja del Tercer Ciclo.

§3 Corresponde a la Secretaría de Alumnos comunicar a la Escuela de Doctorado las eventuales prórrogas que los Decanos pueden conceder para la finalización de la tesis.