

Instrución 1/2025, de 28 de xaneiro, da Secretaría Xeral, pola que se establecen as condicións de publicación no Taboleiro Electrónico Oficial dos regulamentos e demais disposicións administrativas de carácter xeral, así como dos acordos e resolucións dos órganos da Universidade da Coruña que deban publicarse por virtude de disposición legal ou regulamentaria

A publicación da normativa (regulamentos e demais disposicións administrativas de carácter xeral) da Universidade da Coruña (UDC) no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) é necesaria para que entren en vigor e produzan efectos xurídicos (artigo 131 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas). Así mesmo, é esixible a publicación de certos actos administrativos (artigo 45 da mesma Lei).

Para os efectos de ordenar a referida publicación, en virtude das competencias que se lle atribúen como propias no artigo 39 dos Estatutos da UDC, aprobados polo Decreto 101/2004, de 13 de maio, e modificados polo Decreto 194/2007, do 11 de outubro, dito as seguintes

INSTRUCCIÓNS

Primeira. Lingua de redacción e publicación de normas e actos administrativos

1. As normas da UDC, isto é, os regulamentos e demais disposicións administrativas de carácter xeral, así como os actos administrativos que emanen dos diversos órganos da UDC redactaranse sempre en galego.

O galego será a única versión cando se trate de normas e actos administrativos que se dirixan aos membros da comunidade universitaria.

Só será necesario facer unha tradución ao castelán cando se trate de normas e actos administrativos que, polo seu obxecto ou ámbito de aplicación, poidan ter como destinatarias a administracións, institucións públicas e privadas, ou persoas de fóra da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. As unidades ou servizos que soliciten a publicación dunha norma ou un acto deben achegar a versión en galego e, de ser o caso, a súa tradución ao castelán.

Para a realización desa tradución, e sen prexuízo da necesaria revisión posterior, a UDC dispón dunha ferramenta de tradución en liña (<https://tradutor.cixug.gal/index.spa.html#?dir=glg-spa&q=>) que permite a tradución ao castelán de arquivos completos en diversos formatos.

Segunda. Guía de estilo

Os regulamentos e disposicións administrativas de carácter xeral deberán redactarse seguindo a guía de estilo que figura como anexo, agás que, por razóns xustificadas, a Secretaría Xeral autorice a utilización dun estilo diferente.

A guía de estilo é potestativa, aínda que recomendable, para a redacción dos actos administrativos.

Terceira. Procedemento de publicación

1. As solicitudes de publicación faranse a través do modelo normalizado de “Solicitud de publicación de anuncio” dispoñible no catálogo de trámites da sede electrónica da UDC.
2. As solicitudes referidas a convocatorias anuais deberán facer constar a data de expiración no modelo normalizado.
2. As solicitudes deberán enviarse antes das 14.30 horas. No caso de que se envíen despois desa hora, entenderase que se recibiu ao día seguinte.
3. A publicación realizarase ao día hábil seguinte ao da recepción da solicitude.

Cuarta. Sinatura

1. Os documentos que se remitan para a súa publicación na sede non levarán sinatura electrónica. No seu lugar, incluírase un pé de sinatura que indique o órgano competente e a persoa titular do mesmo.

No caso de documentos que aprobe un órgano colexiado figurará o cargo e a persoa que o presida.

2. Os documentos orixinais con sinatura electrónica deberán ser custodiados polas unidades administrativas correspondentes.

Quinta. Corrección de erros

De se detectar un erro material, de feito ou aritmético en calquera publicación no TEO, corríxase mediante a publicación dun anuncio de corrección de erros no propio TEO seguindo o modelo normalizado dispoñible na páxina web da Secretaría Xeral.

Cando a corrección afecte a unha norma (regulamentos e demais disposicións administrativas de carácter xeral), a versión consolidada será remitida á Secretaría Xeral.

A secretaria xeral

Marta García Pérez

ANEXO

Guía de estilo para a redacción de regulamentos e disposicións administrativas de carácter xeral

A humanización das normas é un propósito que persegue a Universidade da Coruña (UDC) para que todas as persoas que pertencen á comunidade universitaria poidan coñecer e entender o marco legal e estean en disposición de exercer con seguridade xurídica os seus dereitos e obrigas. O proceso de humanización debe permitir, ao mesmo tempo, simplificar os procedementos administrativos e mellorar a calidade das normas.

No camiño de procurar unha normativa de calidade créase esta guía de estilo, que pretende establecer pautas e criterios técnicos para a redacción de regulamentos e disposicións administrativas de carácter xeral.

1. Ámbito de aplicación

Esta guía será de aplicación obrigatoria á normativa da UDC, en virtude do disposto na *Instrución 1/2025, do 28 de xaneiro, da Secretaría Xeral, pola que se establecen as condicións de publicación no Taboleiro Electrónico Oficial dos regulamentos e demais disposicións administrativas de carácter xeral, así como dos acordos e resolucións dos órganos da Universidade da Coruña que deban publicarse por virtude de disposición legal ou regulamentaria.*

2. Estrutura das normas

Unha norma ben estruturada facilita a súa lectura e a súa consulta. Para estruturar unha norma adecuadamente deben coñecerse as diversas partes que a conforman e a funcionalidade de cada unha delas:

- a) Título da norma: indica o tipo de norma que é, a data en que é aprobada, o órgano do que procede e a materia que se regula.
- b) Preámbulo: describe brevemente o obxecto e finalidade na norma e, de resultar relevante, os seus antecedentes e as razóns polas que se aproba.
- c) Títulos: permiten a división da norma cando ten contidos moi diferentes ou moi extensos.
- d) Capítulos: recollen agrupadamente os diversos asuntos de que trata a norma.
- e) Seccións: empréganse para dividir capítulos moi extensos ou con contidos diferentes.
- f) Artigos: cada un deles establece unha norma de forma clara e breve.
- g) Disposicións adicionais: regulan os réximes xurídicos especiais que non se poidan incluír nos artigos, as excepcións á aplicación da norma ou a algún dos seus requisitos e as normas que non é posible regular nos artigos.

- h) Disposicións transitorias: regulan as situacións anteriores á aprobación da nova norma e delimitan o tempo en que se seguirá aplicando a normativa anterior.
- i) Disposición derogatoria: indica as normas ou parte delas que se derrogan coa entrada en vigor da norma nova.
- j) Disposicións finais: establecen cando entrará en vigor a norma e, de ser o caso, a finalización da súa vixencia, e poden engadir unha habilitación a un órgano determinado para desenvolver o contido da norma.
- k) Anexos: normalmente destinados a recoller formularios tipos, modelos ou datos técnicos ou non normativos relacionados coa norma; inclúense sempre ao final e aludírase a eles no texto da norma.

Toda norma que se elabore na UDC deberá incluír, como mínimo, o título, o preámbulo, un ou varios artigos e a disposición final de entrada en vigor.

3. Criterios básicos de redacción

a) Idiomas

As normas redactaranse sempre en galego e serán revisadas polo Servizo de Normalización Lingüística antes da súa publicación.

O galego será a única versión cando se trate de normas e actos administrativos que se dirixan aos membros da comunidade universitaria.

Só será necesario facer unha tradución ao castelán cando se trate de normas e actos administrativos que, polo seu obxecto ou ámbito de aplicación, poidan ter como destinatarias a administracións, institucións públicas e privadas, ou persoas de fóra da Comunidade Autónoma de Galicia.

b) Linguaxe clara e sinxela, cun rexistro culto, pero accesible

As oracións deberán ser claras e sinxelas. Evitaranse as estruturas longas e complexas e o emprego de circunloquios e perífrases, así como expresións baleiras de significado. O léxico será culto, pero claro e accesible.

Débense usar os verbos en forma persoal e voz activa e hai que evitar o exceso e o uso incorrecto dos participios e dos xerundios.

Prescindirase dos estranxeirismos cando en galego ou en castelán exista un equivalente. No caso de que haxa que os usar, grafaranse en cursiva e, se de ser preciso, aclararase o significado entre parénteses.

c) Normas ortográficas e morfolóxicas

A redacción será coidada e respectaranse as normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego (Real Academia Galega), e do castelán (Real Academia Española) cando proceda.

d) Uso das maiúsculas

As maiúsculas débense empregar correctamente. Escríbanse en minúscula os substantivos comúns como cargos, profesións, tipos de estudos, meses ou días da semana... Figurarán en maiúscula as palabras «título», «capítulo» e «anexo» .

e) Linguaxe non sexista

Evítanse formulacións sexistas na linguaxe. Para isto, utilizaranse preferentemente substantivos xenéricos, colectivos ou abstractos (o estudantado, a dirección), empregárase “a persoa” como xenérico (a persoa titular do decanato). De non ser posible, empregáranse barras (a/o).

f) Uso de siglas e abreviaturas

Poderanse utilizar siglas para designar entes, órganos, normas ou outros suxeitos, agás no título e no preámbulo da norma. En todo caso, non se debe abusar do seu uso e deberanse desenvolver a primeira vez que figuren no texto (agás siglas de uso estendido).

A primeira referencia a unha norma debe ser completa. As referencias posteriores poden realizarse cunha denominación curta ou cunha sigla. Por exemplo: Lei 2/2023, do 22 de marzo, do sistema universitario (a partir de agora, Lei 2/2023) ou (LOSU).

Non se empregarán abreviaturas nos textos normativos (exemplo: artigo e non “art.”).

g) Remisións normativas

Non se poderán incluír textos ou artigos que reproduzan literalmente normas vixentes, agás que sexa necesario para a comprensión do texto. Unicamente se fará referencia ao artigo ou á disposición.

h) Uso das ligazóns

Evítase incluír ligazóns a páxinas web, mais no caso de as introducir é preciso asegurarse de que son correctas. Na versión publicada no TEO perderanse as ligazóns.

i) Índice

Recoméndase inserir un índice a continuación do título da norma, cando sexa moi longa ou complexa.

k) Táboas

As táboas irán preferentemente nos anexos e non no corpo do documento. Inclúiranse sempre un título que faga referencia ao contido e permita a súa localización fácil e rápida. Así mesmo, a primeira fila das táboas incluírá o título de cada unha das súas columnas.

4. Formato do texto da norma

a) Encabezamento e pé de páxina

No encabezamento de páxina constará unicamente o selo da UDC, que se situará á esquerda (non centrado) e cuxo tamaño será maior na primeira páxina (7 cm) que no resto das páxinas (5,5 cm). Non poderá figurar o nome da unidade administrativa que elabora a norma.

Todas as páxinas do documento estarán numeradas no pé da páxina, na parte dereita. Utilizarase o mesmo tipo de letra e tamaño do corpo do texto. A paxinación limitarase a indicar o número de páxina.

b) Corpo do texto

O tipo de letra da norma será Arial, de tamaño 12; cun espazo interlineal múltiple 1,15 e aliñamento xustificado. O uso da letra grosa limitarase ao que establece esta guía e non se utilizará para destacar frases nin palabras dentro do texto. Non pode empregarse o subliñado.

Evitarase o uso de sangrías. A separación entre parágrafos será de 6 pt posterior. Ademais, nos títulos e capítulos aplicarase unha separación de parágrafo de 12 pt anterior.

c) Marxes

A marxe superior terá 3 cm, as marxes da esquerda, da dereita e a inferior terán 2,5 cm respectivamente.

d) Formato aplicable á estrutura da norma

Na estrutura da norma aplicarase o formato seguinte:

– Título da norma: escribirase con letra grosa e sen punto final. No título constará a seguinte información: o tipo de norma (regulamento, acordo ou resolución), o número/ano de publicación (no caso de regulamentos), a data de aprobación, o órgano que a aproba e a materia que se regula.

Exemplos:

- Regulamento 17/2024, do 1 de outubro, do Consello de Goberno, de estudos de doutoramento da Universidade da Coruña
 - Acordo do 19 de decembro de 2024, do Consello de Goberno, polo que se aproba a normativa de preinscrición e matrícula nos mestrados universitarios para o curso académico 2025/2026
 - Resolución do 10 de xaneiro de 2025, do reitor, pola que se modifica a estrutura orgánica do Instituto Universitario de Estudos Europeos Salvador de Madariaga e do Centro de Documentación e Arquivos da UDC
- Preámbulo: escribirase en maiúscula e con letra grosa.

- Títulos e capítulos: escribíranse en maiúscula só as palabras «título» e «capítulo». Utilízase letra grosa, numeráranse con romanos e non se poñerá punto final. Deben levar un título explicativo (exemplo: **CAPÍTULO I. Disposicións xerais**).
- Seccións: utilízase letra cursiva, numeráranse con letra e sen punto final. Deben levar un título explicativo (exemplo: *Sección primeira. Disposicións xerais*)
- Artigos: empregárase letra grosa, numeráranse con cardinais (1, 2, 3) e non se poñerá punto final. Deben ter un texto indicativo do seu contido. Se a norma contén un só artigo denominárase «artigo único».

Os artigos poderanse dividir en apartados e subapartados, que se sinalarán con letras minúsculas: a), b), c), con numerais ordinais: 1º, 2º, 3º ou 1ª, 2ª, 3ª ou cunha raia (–).

- Disposicións adicionais/transitorias/finais: grafáranse en minúscula e con letra grosa, numeráranse con ordinais femininos en letra e non se poñerá punto final. É recomendable que leven un título explicativo.

As disposicións estarán ordenadas da seguinte forma: adicionais, transitorias, derogatorias e finais.

- Anexos: é recomendable que leven un título explicativo, mais escribírase en maiúsculas só a palabra «anexo». Empregárase letra grosa, numeráranse con romanos e non se poñerá punto final.

5. Procedemento de humanización das normas

O borrador da norma elaborado conforme á presente guía de estilo remitírase ao enderezo humanización.normativa@udc.gal para a súa humanización, simplificación, revisión de linguaxe non sexista e revisión lingüística. As normas que se teñen que aprobar en Consello de Goberno/Claustro achegaráselle a esta unidade cunha antelación mínima de dúas semanas á data en que este teña lugar.

Logo de concordar a versión humanizada da norma coa persoa ou servizo solicitante, a unidade de humanización normativa enviaralle esta ao Servizo de Normalización Lingüística para a súa revisión.

6. Publicación da norma

Unha vez que o órgano competente aprobe a norma publicarase no Taboleiro Electrónico Oficial da Sede electrónica da UDC, conforme ao disposto na *Instrución 1/2025, do 28 de xaneiro, da Secretaria Xeral, pola que se establecen as condicións de publicación no Taboleiro Electrónico Oficial dos regulamentos e demais disposicións administrativas de carácter xeral, así como dos acordos e resolucións dos órganos da Universidade da Coruña que deban publicarse por virtude de disposición legal ou regulamentaria.*

7. Exemplo de estilo dunha norma da UDC

Regulamento 18/2024, do 7 de novembro, do Consello de Goberno, polo que se aproba o réxime interno de funcionamento da Escola Internacional de Doutoramento da Universidade da Coruña

PREÁMBULO

A Lei 14/2011, do 1 de xuño, da ciencia, a tecnoloxía e a innovación introduciu modificacións lexislativas para promover a investigación, o desenvolvemento experimental e a innovación como elementos sobre os que se debe establecer o progreso económico sostible e o benestar social. Esta lei, mediante a súa disposición final terceira, incluíu as escolas de doutoramento como parte integrante da estrutura das universidades públicas.

O Consello de Goberno da Universidade da Coruña aprobou o 20 de decembro de 2012 a creación da Escola Internacional de Doutoramento da Universidade da Coruña e o seu Regulamento de réxime interno. Posteriormente, a Xunta de Galicia aprobou o Decreto 95/2013, do 13 de xuño, polo que se crean as escolas de doutoramento nas universidades do sistema universitario de Galicia.

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto

Este regulamento ten por obxecto establecer o réxime xurídico da Escola Internacional de Doutoramento da Universidade da Coruña (EIDUDC) nomeadamente, a súa organización, o réxime de funcionamento, a xestión administrativa dos estudos de doutoramento e o estatuto dos seus membros.

CAPÍTULO III. Organización da EIDUDC

Sección primeira. Órganos colexiados

Artigo 7. O Comité de Dirección

1. O Comité de Dirección é o órgano de goberno da EIDUDC.
2. Este comité estará integrado polos seguintes membros:
 - a) A persoa directora da EIDUDC, que ostentará a presidencia.
 - b) A persoa secretaria da EIDUDC, que exercerá a secretaría do órgano, con voz e voto.
 - c) A persoa subdirectora da EIDUDC.
 - d) As persoas titulares das vicerreitorías con competencias en materia de investigación e relacións internacionais.

Disposición adicional. Aplicación das leis 39/2015 e 40/2014, do 1 de outubro

En todo o que non estea disposto neste regulamento será de aplicación o establecido con carácter básico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

Disposición derogatoria. Derogación normativa

Derrógase o Regulamento da EIDUDC aprobado polo Consello de Goberno o 20/12/2012 e modificado polo Consello de Goberno o 24/07/2014 e o 27/02/2020, así como todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto neste regulamento.

Disposición final primeira. Habilitación regulamentaria

Habilítase o Comité de Dirección e, por delegación, a Comisión Permanente da EIDUDC para desenvolver este regulamento e interpretar as dúbidas que puideren xurdir na súa aplicación, mediante a elaboración das instrucións que sexan oportunas, que deberán ser publicadas no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da UDC no caso de ter alcance xeral.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

Este regulamento entrará en vigor ao día seguinte de que se publique no TEO da Sede Electrónica da UDC.

O reitor

Ricardo José Cao Abad