

## Regulamento 02/2026, do Consello de Goberno, de 26 de maio de 2026, polo que se aproba o réxime interno da Escola Politécnica de Enxeñaría de Ferrol da Universidade da Coruña

PREÁMBULO .....	2
TÍTULO PRELIMINAR. Disposicións xerais .....	2
Artigo 1. Obxecto do regulamento e ámbito de aplicación .....	2
Artigo 2. Natureza e funcións do centro .....	2
TÍTULO PRIMEIRO. Órganos de goberno e representación do centro .....	4
CAPÍTULO I. Disposicións xerais .....	4
Artigo 3. Órganos de goberno e representación .....	4
CAPÍTULO II. Órganos colexiados .....	4
Sección primeira. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados .....	4
Artigo 4. Convocatorias e sesións .....	4
Artigo 5. Quórum de constitución .....	5
Artigo 6. Asistencia .....	6
Artigo 7. Ordenación das deliberacións .....	6
Artigo 8. Votación e adopción de acordos .....	7
Artigo 9. Actas das sesións .....	7
Artigo 10. Medidas para conciliar a vida persoal, familiar e laboral .....	8
Sección segunda. A Xunta de Escola .....	9
Artigo 11. Composición .....	9
Artigo 12. Competencias .....	9
Artigo 13. Actuacións .....	10
Sección terceira. As comisións delegadas .....	10
Artigo 14. A Comisión Académica .....	10
Artigo 15. A Comisión de Garantía de Calidade .....	11
Artigo 16. A Comisión de Titulación dos graos do ámbito industrial .....	12
Artigo 17. A Comisión de Titulación do grao de Enxeñaría Naval e Oceánica .....	13
Artigo 18. As comisións de titulación de mestrado .....	13
Artigo 19. A Comisión de Recursos e Infraestruturas .....	14
CAPÍTULO III. Órganos unipersoais .....	16
Artigo 20. A directora ou o director de Escola .....	16
Artigo 21. As subdirectoras e os subdirectores .....	16

Artigo 22. A secretaria ou o secretario de Escola .....	16
TÍTULO SEGUNDO. Modificación do regulamento .....	17
Artigo 23. Iniciativa.....	17
Artigo 24. Tramitación .....	17
Artigo 25. Aprobación .....	17
Disposición derogatoria. Derrogación normativa.....	17
Disposición final primeira. Habilitación .....	17
Disposición final segunda. Entrada en vigor.....	18

## PREÁMBULO

A recente aprobación dos Estatutos da Universidade da Coruña, por Decreto 94/2025, do 6 de outubro (DOG do 27 de outubro), adaptados ás disposicións da Lei orgánica 2/2023, do 22 de marzo, do sistema universitario, esixe revisar o regulamento de réxime interno das facultades e escolas para adaptalo á nova composición e ás funcións que se lles asignan.

Este regulamento establece o réxime de funcionamento da Escola Politécnica de Enxeñaría de Ferrol e dá cumprimento ás novas normativas. Así mesmo, derroga o regulamento anterior, aprobado polo Consello de Goberno o 31 de maio de 2022.

Cómpre salientar entre os principais cambios a desaparición da Comisión Permanente e a creación da Comisión de Recursos e Infraestruturas. A Comisión de Biblioteca estará regulada polo indicado no Regulamento de organización e funcionamento do Servizo de Biblioteca da Universidade.

## TÍTULO PRELIMINAR. Disposicións xerais

### Artigo 1. Obxecto do regulamento e ámbito de aplicación

Este regulamento rexe a organización e o funcionamento da Escola Politécnica de Enxeñaría de Ferrol e será de obrigado cumprimento para todas as persoas da comunidade universitaria que integran o centro.

En todo o que non estiver disposto neste regulamento, aplicarase o que está establecido con carácter básico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

### Artigo 2. Natureza e funcións do centro

1. A Escola Politécnica de Enxeñaría de Ferrol (a partir de agora, Escola) é un centro da Universidade da Coruña (UDC) que se encarga de organizar as ensinanzas nos distintos ámbitos de coñecemento e os procesos académicos, administrativos e de

xestión conducentes á obtención de títulos oficiais de grao e de mestrado universitario e, de ser o caso, de títulos propios.

2. Son funcións da Escola as seguintes:

a) Elaborar as propostas das memorias de verificación dos títulos que se imparten no centro.

b) Diseñar, organizar e desenvolver as ensinanzas que se impartan no centro.

c) Propoñerlle ao Consello de Goberno a asignación da docencia ás áreas de coñecemento que garantan unha maior calidade, de acordo cos criterios xerais establecidos por aquel.

d) Aprobar, por proposta dos departamentos responsables, as guías docentes das distintas materias dos plans de estudos e facer un seguimento na súa implementación.

e) Supervisar o cumprimento das obrigas docentes do profesorado que imparte docencia no centro conforme á normativa que estableza o Consello de Goberno.

f) Velar polo benestar do estudantado e do persoal do centro, promover un ambiente seguro e respectuoso e previr e actuar contra situacións de acoso e discriminación, en colaboración cos servizos especializados da Universidade.

g) Facilitar a formación do estudantado ao longo de toda a vida, así como a súa inserción laboral, especialmente a través da organización de prácticas en empresas, institucións públicas, fundacións ou asociacións sen ánimo de lucro, e de intercambios académicos con outras universidades.

h) Impulsar a formalización de convenios nacionais e internacionais con centros homólogos para intercambios de estudantado e recoñecemento de materias e/ou estudos.

i) Promover a subscrición de convenios con entidades públicas ou privadas, galegas, estatais ou estranxeiras, de acordo coa lexislación vixente e cos Estatutos.

j) Participar nos procesos de avaliación da calidade e acreditación, promovendo activamente a mellora das súas actividades docentes.

k) Promover, organizar e desenvolver actividades que contribúan a que a sociedade coñeza mellor a cultura, a ciencia e a tecnoloxía relacionadas coas titulacións que o centro imparte.

l) Exercer as competencias de xestión académica que a normativa lle asigne.

m) Xestionar os recursos que se lle asignen para cumprir as súas funcións e administrar os medios persoais que teña asignados.

n) Calquera outra que lle atribúa a lexislación vixente, os Estatutos ou as súas normas de desenvolvemento.

## **TÍTULO PRIMEIRO. Órganos de goberno e representación do centro**

### **CAPÍTULO I. Disposicións xerais**

#### **Artigo 3. Órganos de goberno e representación**

1. Os órganos de goberno e representación do centro son os seguintes:

a) Órganos colexiados:

- Xunta de Escola
- As Comisións delegadas da Xunta de Escola

b) Órganos unipersoais:

- A directora ou o director da Escola
- As subdirectoras e os subdirectores
- A secretaria ou o secretario do centro

2. O réxime xurídico dos órganos colexiados e unipersoais será o que está disposto nas seccións segunda e terceira do capítulo I do Título III dos Estatutos.

### **CAPÍTULO II. Órganos colexiados**

#### *Sección primeira. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados*

#### **Artigo 4. Convocatorias e sesións**

1. Os órganos colexiados do centro reuniranse en sesión ordinaria ou extraordinaria.

2. As sesións dos órganos colexiados celebraranse por decisión da presidencia do órgano ou por solicitude dun vinte e cinco por cento (25%) das persoas que o integran. Neste último caso, a sesión deberá ter lugar no prazo máximo de 15 días hábiles, agás que concorran razóns de urxencia, debidamente acreditadas, que impoñan un prazo menor.

3. As sesións ordinarias celebraranse cantas veces for necesario e, polo menos, catro veces ao ano, de se tratar da Xunta de centro, ou unha vez ao ano, no resto dos casos.

A convocatoria seralles remitida ás persoas que integran o órgano pola persoa secretaria, cunha antelación mínima de dous días hábiles, acompañada da orde do día e da documentación relativa aos distintos puntos para tratar ou, de ser o caso, coa indicación do repositorio institucional en que se poderá acceder a ela.

A orde do día fixaraa a presidencia do órgano. Porén, deberá incluír os puntos da orde do día que lle solicite, cunha antelación de dous días hábiles á remisión da orde do día, un vinte e cinco por cento (25%) das persoas que integran o órgano ou, malia non acadar a referida porcentaxe, todas as persoas que integren un dos sectores representados no órgano.

Na orde do día figurarán a aprobación da acta da sesión anterior, o informe da

presidencia, de ser o caso, a deliberación e os acordos sobre as cuestións que sexan sometidas a aprobación, a toma de coñecemento dos asuntos que non estean suxeitos a aprobación, pero de que o órgano deba ter coñecemento formal, e a emisión de informes, cando lle sexan requiridos por outro órgano da UDC. Como último punto da sesión debe figurar a quenda aberta de intervencións ou rogos e preguntas.

As sesións ordinarias terán lugar en días hábiles e, preferentemente, pola mañá e fóra dos períodos de avaliación establecidos no calendario académico oficial da UDC.

4. As sesións extraordinarias convocaranse cando, por razóns de urxencia, non se poida remitir a convocatoria coa antelación requirida no parágrafo anterior ou teñan que se realizar nos períodos de avaliación.

A convocatoria rexerese polo que está disposto para as sesións ordinarias, agás a antelación con que debe ser remitida, que será dun día hábil.

A orde do día fixaraa a presidencia do órgano e recollerá exclusivamente os puntos relativos aos acordos que requiran tratamento de urxencia ou que, coincidindo co período de avaliación, non se poidan aprazar.

5. As deliberacións e as votacións dos asuntos realizaranse seguindo a orde do día. Porén, a presidencia, de xeito motivado, poderá modificar a orde de tratamento, deixar asuntos sobre a mesa para tratar noutra sesión ou retirar puntos da orde do día.

6. Non poderá ser obxecto de deliberación ou de acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estivesen presentes todas as persoas que integran o órgano e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto da maioría.

7. As sesións poderanse realizar de modo presencial, a distancia ou en formato híbrido. No caso de ser a distancia ou híbrida, utilizaranse as ferramentas de videoconferencia da UDC e na convocatoria sinalarase con claridade o sistema de conexión para participar na sesión.

8. No suposto de que unha sesión teña unha duración excesiva, a presidencia poderá interrompela e fixar a data e a hora da súa continuación. Nese caso, a sesión reanudarase no día e a hora que na propia sesión estableza a presidencia, sen necesidade de remitir unha nova comunicación, orde do día ou documentación.

### **Artigo 5. Quórum de constitución**

1. Para a válida constitución do órgano colexiado para os efectos de realizar sesións, deliberar e adoptar acordos, requirirase a presenza das persoas que exercen a presidencia e a secretaría ou quen as substitúa e da metade, polo menos, das persoas que integran o órgano.

2. De non se alcanzar o dito quórum, o órgano poderase constituír en segunda convocatoria, 15 minutos máis tarde coa presenza da presidencia e da secretaría, ou quen as substitúa, e das persoas asistentes. Para estes efectos, na convocatoria das sesións deberase facer referencia expresa á existencia de segunda convocatoria e á

hora de constitución.

## **Artigo 6. Asistencia**

1. A asistencia ás sesións é un dereito e un deber para as persoas que integran o órgano. De non poder asistir, deberáselle comunicar a ausencia coa razón que corresponda por correo electrónico á secretaría, con anterioridade ao inicio da sesión.
2. A condición de persoa integrante dun órgano colexiado é persoal e non se pode delegar, agás que unha norma o estableza.
3. Poderán ser invitadas ás sesións persoas alleas ao órgano, con voz e sen voto, cando a súa presenza se relacione con algún punto da orde do día. A invitación será cursada pola presidencia, por decisión propia ou por petición dun vinte e cinco por cento (25%) das persoas que integran o órgano. As persoas só poderán asistir á deliberación do punto da orde do día para o que recibiron invitación.
4. Así mesmo, a presidencia poderá autorizar a asistencia, sen voz e sen voto, de persoas da comunidade universitaria, logo da solicitude motivada realizada con antelación suficiente, agás que concorran razóns de interese público, de protección de datos de carácter persoal ou outras debidamente motivadas.

## **Artigo 7. Ordenación das deliberacións**

1. A presidencia dirixirá e ordenará o desenvolvemento dos debates e garantirá o cumprimento destas normas e da cortesía académica.
2. A presidencia poderá fixar un tempo de debate para cada tema e en función das peticións de palabra determinar a duración de cada intervención.
3. As persoas que integran o órgano teñen dereito ao uso da palabra en relación con calquera dos puntos incluídos na orde do día.
4. Ningunha persoa poderá ser interrompida cando fale, agás pola presidencia para a advertir que manteña a orde ou que se cinga ao tema.
5. As intervencións por alusións só se autorizarán para que a persoa a que se refiran poida contestar as manifestacións que afecten a súa persoa ou a feitos que se manifesten durante a discusión. A presidencia do órgano determinará se procede a intervención por alusións e establecerá o tempo para responder. A intervención débese cingir a responder a alusión.
6. En calquera momento das deliberacións, calquera persoa integrante do órgano poderá advertir de cuestións de orde e pedir a observancia das normas legais ou regulamentarias, citando os artigos aplicables. Tras oír as posturas ao respecto, decidirá a presidencia.
7. Unha vez que remate o tempo para intervir, a presidencia poderá retirar o uso da palabra, logo de convidar dúas veces á persoa para que conclúa.
8. A presidencia chamará á orde as persoas que integran o órgano cando incumpran o regulamento, profiran expresións vexatorias, ofensivas ou contrarias á cortesía

académica ou alteren a orde do debate mediante interrupcións ou outros comportamentos.

9. Se unha persoa é chamada á orde tres veces na mesma sesión, a presidencia poderalle prohibir asistir ao resto da sesión. Se se negase a abandonar esta, a presidencia poderá suspender a sesión e retomala sen a súa presenza.

10. Cando unha intervención se aparte notoriamente do asunto que figure na orde do día ou sexa reiterativa respecto de asuntos xa aprobados, a presidencia advertirá a persoa que teña uso da palabra para que se cinga á cuestión. Se persiste, poderalle retirar o uso da palabra.

### **Artigo 8. Votación e adopción de acordos**

1. As votacións poderanse realizar por asentimento, a man alzada, por chamamento ou de maneira secreta. A presidencia decidirá a utilización dunha ou outra modalidade, agás que unha norma dispoña o modo de votación.

Os acordos consideraranse adoptados por asentimento cando as propostas non susciten oposición e ningunha persoa que integra o órgano requira outra forma de votación.

A votación secreta poderase usar cando o estime a presidencia, cando o acordo que se adopte teña carácter persoal ou cando o solicite, polo menos, o dez por cento (10%) das persoas que integran o órgano.

2. Agás que unha norma dispoña o contrario para asuntos concretos, os acordos adoptaranse por maioría de votos afirmativos contra os negativos, sen ter en conta as abstencións. No caso de empate nunha votación, a presidencia decidirá co seu voto de calidade.

3. Iniciada unha votación esta non se poderá interromper.

4. Cando as persoas que integran o órgano voten en contra ou se absteñan, quedarán exentas da responsabilidade que, de ser o caso, se poida derivar dos acordos, sempre que quede constancia do sentido do seu voto na acta da sesión. O sentido do voto non exime da obriga de executar os acordos e de cumprir co acordado.

### **Artigo 9. Actas das sesións**

1. A secretaría redactará unha acta de cada sesión en que recollerá a relación das persoas asistentes e das ausentes que acheguen unha xustificación, a orde do día, o lugar e o horario en que se levou a cabo, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados.

2. As sesións poderanse gravar para os efectos de elaborar a acta. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida pola secretaría da autenticidade e integridade de tal ficheiro, poderá formar parte da acta. Nese caso, a acta escrita só conterá os acordos e os documentos, en papel ou soporte electrónico, que se utilizasen como documentos da sesión, sen necesidade de facer constar nela

as deliberacións.

3. Por solicitude de calquera persoa integrante do órgano, na acta figurará o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican. Así mesmo, para os efectos previstos no artigo 8.4, deberase recoller na acta o sentido do voto das persoas que voten en contra ou se absteñan na adopción dun acordo.

4. Agás nos casos en que a gravación forme parte da acta, as persoas integrantes do órgano terán dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que lle entreguen no propio acto á persoa secretaria do órgano o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención.

Así mesmo, as persoas que voten en contra dun acordo poden formular voto particular explicativo do sentido do seu voto no prazo máximo de dous días desde o remate da sesión.

A secretaria poderá optar por transcribir na acta o contido dos escritos recibidos ou por incluílos como anexo.

5. As actas aprobaranse na seguinte sesión ordinaria posterior. Para iso, estarán á disposición das persoas que integran o órgano desde o momento da súa convocatoria. Calquera solicitude de modificación ou inclusión na acta deberáselle comunicar por escrito á secretaria polo menos 24 horas antes do comezo da xuntanza.

6. A secretaria poderá emitir unha certificación sobre os acordos adoptados. Se esta é anterior a que se aprobe a acta correspondente, farase constar de xeito expreso tal circunstancia.

7. A secretaria garantirá a adecuada publicidade dos acordos adoptados cando sexa necesaria e, en todo caso, nos supostos recollidos no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

#### **Artigo 10. Medidas para conciliar a vida persoal, familiar e laboral**

1. O centro fomentará unha cultura organizativa baseada na corresponsabilidade, o respecto e a sensibilidade cara ás situacións de conciliación das persoas membros da comunidade universitaria.

2. O centro promoverá medidas que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral das persoas que integran os órganos colexiados, entre elas as seguintes boas prácticas nas actuacións relativas aos órganos colexiados:

a) As reunións dos órganos colexiados e das comisións convocaranse, preferentemente entre as 9.00 e as 14.00 horas.

b) As convocatorias realizaranse coa máxima antelación posible respecto da esixida por este regulamento, e se for o caso, adiantarase por correo electrónico a data de celebración para favorecer unha axeitada planificación das tarefas.

c) Na medida en que sexa posible e en función dos medios dispoñibles, facilitarase a asistencia telemática ás reunións por necesidades de conciliación, coidados ou

responsabilidades familiares, a través do procedemento que estableza a presidencia do órgano.

d) Procurarase que a duración das reunións sexa razoable e que a orde do día priorice os asuntos que requiran deliberación efectiva.

### *Sección segunda. A Xunta de Escola*

#### **Artigo 11. Composición**

A Xunta de Escola (a partir de agora, Xunta) estará composta pola persoa directora, que a convocará e presidirá; polas subdirectoras e polos subdirectores, e pola secretaria ou polo secretario, que o será tamén da Xunta; polo profesorado funcionario e o polo profesorado permanente laboral que imparta docencia maioritaria no centro, que suporá o cincuenta e un por cento (51 %) do número total de integrantes da Xunta; e por unha representación dos distintos sectores da comunidade universitaria, segundo o que establece o artigo 114 dos Estatutos.

#### **Artigo 12. Competencias**

Son competencias da Xunta:

- a) Elixir a persoa titular da dirección e, de ser o caso, revogala.
- b) Supervisar a xestión dos diferentes órganos de goberno e administración do centro.
- c) Informar sobre a implantación de novas titulacións e estudos.
- d) Elaborar e aprobar as propostas de plans de estudos das titulacións que se impartan no centro.
- e) Propoñer ao consello de goberno a asignación da docencia ás áreas de coñecemento que garantan unha maior calidade, de acordo cos criterios xerais establecidos por aquel.
- f) Formular anualmente, antes do comezo do curso académico, o plan docente do centro, coordinadamente cos departamentos adscritos ao centro.
- g) Organizar, supervisar e informar sobre as actividades docentes para obter os títulos académicos do seu ámbito de competencia e coordinar e supervisar o desenvolvemento dos contidos mínimos das materias que os departamentos impartan neles, de acordo cos plans de estudo e cos obxectivos establecidos para cada titulación.
- h) Programar os servizos e equipamentos do centro e supervisar a súa xestión.
- i) Elaborar e manter o sistema de garantía interna de calidade do centro, así como organizar e supervisar os aspectos relativos á calidade dos títulos adscritos ao centro.
- j) Acordar a distribución dos créditos concedidos ao centro e controlar a súa aplicación;
- k) Propoñer o nomeamento de doutoras ou doutores *honoris causa*.

- l) Organizar actividades de formación permanente e de extensión universitaria.
- m) Elaborar o regulamento de réxime interno do centro.
- n) Calquera outra competencia que lle atribúan as disposicións legais vixentes e os Estatutos.

### **Artigo 13. Actuacións**

1. As decisións da Xunta adoptarán a forma de acordos nas materias da súa competencia e de recomendacións ou informes cando exerza funcións consultivas.
2. A Xunta poderá actuar en pleno ou en comisións delegadas. A presidencia da Xunta informará ao pleno dos acordos adoptados nas comisións delegadas.
3. É indelegable o exercicio da potestade regulamentaria que lle corresponderá sempre ao pleno.

#### *Sección terceira. As comisións delegadas*

### **Artigo 14. A Comisión Académica**

1. A Comisión Académica terá a seguinte composición:

- a) a persoa directora;
- b) a persoa secretaria da Escola, que o será tamén da comisión;
- c) as subdirectoras e os subdirectores con responsabilidade en organización académica, en intercambios e mobilidade e en prácticas externas;
- d) cinco persoas representantes do persoal docente e investigador con vinculación permanente, das cales, polo menos unha, pertencerá a un dos departamentos non adscritos ao centro, sempre e cando haxa persoas candidatas;
- e) unha persoa representante das restantes categorías do persoal docente e investigador;
- f) tres persoas representantes do estudiantado;
- g) a persoa administradora ou persoa da administración ou da Unidade de Xestión Académica Integrada responsable da xestión administrativa das titulacións do centro.

2. Son competencias da Comisión Académica as seguintes:

- a) Facer propostas ao Pleno da Xunta sobre asuntos académicos ordinarios, incluídos os criterios para a elaboración de horarios de clase e de calendarios oficiais de exames.
- b) Emitir o informe vinculante á persoa directora sobre as solicitudes de recoñecemento de créditos segundo a normativa vixente.
- c) Intervir nas reclamacións presentadas polo estudiantado sobre cualificacións, segundo o establecido pola normativa vixente na universidade.

- d) Elaborar o calendario académico de centro e o calendario cos prazos de solicitude e de defensa dos traballos de fin de estudos (TFE).
- e) Resolver as solicitudes de matrícula a tempo parcial nas titulacións de grao.
- f) Informar sobre as solicitudes de continuación de estudos por incumprimento da normativa de permanencia.
- g) Realizar as funcións que prevé a normativa sobre mobilidade internacional do estudiantado da universidade.
- h) Organizar, coordinar e supervisar as prácticas en empresas e en institucións externas, co obxecto de garantir a calidade na formación do estudiantado.
- i) Calquera outra función de natureza académica que lle sexa atribuída pola normativa vixente ou polos órganos competentes.

### **Artigo 15. A Comisión de Garantía de Calidade**

1. A Comisión de Garantía de Calidade terá a seguinte composición:

- a) a persoa directora;
- b) a persoa secretaria da Escola, que o será tamén da comisión;
- c) a subdirectora ou o subdirector responsable de calidade;
- d) a subdirectora ou o subdirector responsable de organización académica;
- e) as coordinadoras e os coordinadores dos títulos oficiais de grao e de mestrado;
- f) a persoa administradora ou persoa da administración ou da Unidade de Xestión Académica Integrada responsable da xestión administrativa das titulacións do centro;
- g) dúas persoas representantes do persoal docente e investigador;
- h) dúas persoas representantes do estudiantado;
- i) unha persoa representante do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos.

2. Son competencias da Comisión de Garantía de Calidade as seguintes:

- a) Verificar a planificación do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) do centro, de modo que se asegure o cumprimento dos requisitos xerais do Manual do Sistema de Garantía de Calidade (MSGC), da política e dos obxectivos da calidade e dos requisitos recollidos nas guías de verificación e de certificación correspondentes.
- b) Coñecer e difundir a política e os obxectivos de calidade do centro.
- c) Recibir e, no seu caso, coordinar a formulación dos obxectivos anuais do centro e realizar o seguimento da súa execución.
- d) Avaliar a eficacia dos procesos mediante os indicadores establecidos.
- e) Revisar e actualizar a documentación do SGC do centro.

- f) Estudar e, no seu caso, aprobar a implantación das propostas de mellora do SGC que suxiran as restantes persoas que integran o centro.
- g) Determinar a periodicidade e a duración, dentro do seu ámbito de competencia, das campañas de recollida de enquisas de satisfacción dos grupos de interese.
- h) Analizar os resultados das enquisas de satisfacción e propor accións de mellora.
- i) Todas aquelas outras que estableza a normativa vixente e a Xunta de centro.

### **Artigo 16. A Comisión de Titulación dos graos do ámbito industrial**

1. A Comisión de Titulación dos graos do ámbito industrial terá a seguinte composición:

- a) a persoa directora ou persoa da dirección en quen delegue;
- b) as coordinadoras e os coordinadores dos títulos oficiais de grao e do Mestrado en Enxeñaría Industrial;
- c) cinco persoas representantes do persoal docente e investigador con vinculación permanente e con docencia nas titulacións de grao;
- d) unha persoa representante das restantes categorías do persoal docente e investigador con docencia nas titulacións de grao;
- e) dúas persoas representantes do estudantado matriculado nas titulacións de grao;
- f) a persoa administradora ou persoa da administración ou da Unidade de Xestión Académica Integrada responsable da xestión administrativa das titulacións do centro.

A Comisión elixirá, entre as persoas que a integran, unha persoa secretaria, que redactará as actas das reunións.

2. Son competencias da Comisión de Titulación dos graos do ámbito industrial as seguintes:

- a) Coordinar a actividade docente en cada curso e no conxunto das titulacións.
- b) Analizar e, cando lle corresponda, resolver as demandas e poñer en práctica as suxestións do profesorado e do alumnado.
- c) Adoptar medidas de mellora da actividade docente e, no seu caso, formular propostas a outros órganos colexiados ou unipersoais do centro.
- d) Analizar os indicadores resultantes do SGC do centro e colaborar no seguimento das titulacións.
- e) Propoñer actividades extracurriculares que complementen a formación ordinaria que recibe o estudantado.
- f) Analizar e elaborar o perfil de ingreso e de egreso das titulacións.
- g) Xestionar todo o proceso relativo aos traballos de fin de grao conforme o regulamento de TFE da Escola.

h) todas aquelas outras que estableza a normativa vixente e a Xunta de centro.

### **Artigo 17. A Comisión de Titulación do grao de Enxeñaría Naval e Oceánica**

1. A Comisión de Titulación do grao de Enxeñaría Naval e Oceánica terá a seguinte composición:

- a) a persoa directora ou persoa da dirección en quen delegue;
  - b) as coordinadoras e os coordinadores dos títulos oficiais de grao e do Mestrado en Enxeñaría Naval e Oceánica;
  - c) cinco persoas representantes do persoal docente e investigador con vinculación permanente e con docencia na titulación de grao;
  - d) unha persoa representante das restantes categorías do persoal docente e investigador con docencia na titulación;
  - e) unha persoa representante do estudantado matriculado no grao;
  - f) a persoa administradora ou persoa da administración ou da Unidade de Xestión Académica Integrada responsable da xestión administrativa das titulacións do centro;
- A Comisión elixirá, entre as persoas que a integran, unha persoa secretaria, que redactará as actas das reunións.

2. Son competencias da Comisión de Titulación do grao de Enxeñaría Naval e Oceánica as seguintes:

- a) Coordinar a actividade docente en cada curso e no conxunto da titulación.
- b) Analizar e, cando lle corresponda, resolver as demandas e poñer en práctica as suxestións do profesorado e do alumnado.
- c) Adoptar as decisións necesarias para a mellora da actividade docente na titulación e, no seu caso, facer propostas respecto dela a outros órganos colexiados ou unipersoais do centro.
- d) Analizar os indicadores resultantes do SGC do centro e colaborar no seguimento do título.
- e) Propoñer actividades extracurriculares que complementen a formación ordinaria que recibe o estudantado.
- f) Analizar e elaborar o perfil de ingreso e de egreso da titulación.
- g) Xestionar todo o proceso relativo aos traballos de fin de grao segundo o especificado no regulamento de TFE da Escola.
- h) Todas aquelas outras que estableza a normativa vixente e a Xunta de centro.

### **Artigo 18. As comisións de titulación de mestrado**

1. En cada unha das titulacións de mestrado que se impartan na Escola crearase unha Comisión de Titulación, coa seguinte composición:

- a) a persoa directora ou persoa da dirección en quen delegue;
- b) a coordinadora ou o coordinador do título de mestrado;
- c) cinco persoas representantes do persoal docente e investigador con docencia no mestrado;
- d) unha persoa representante do estudantado matriculado no mestrado;
- e) a persoa administradora ou persoa da administración ou da Unidade de Xestión Académica Integrada responsable da xestión administrativa das titulacións do centro.

A comisión elixirá, entre as persoas que a integran, unha persoa secretaria, que redactará as actas das reunións.

No caso de non existir suficientes persoas representantes do persoal docente e investigador con docencia no mestrado ou persoas representantes do estudantado matriculado no mestrado, poderanse cubrir os postos vacantes, respectivamente, con persoal docente e investigador ou con alumnado da titulación.

2. Son competencias das comisións as seguintes:

- a) Coordinar a actividade docente en cada curso e no conxunto da titulación.
- b) Analizar e, cando lle corresponda, resolver as demandas e poñer en práctica as suxestións do profesorado e do alumnado da titulación.
- c) Adoptar as decisións necesarias para a mellora da actividade docente na titulación e, no seu caso, facer propostas respecto dela a outros órganos colexiados ou unipersoais do centro.
- d) Analizar os indicadores resultantes do SGC do centro e colaborar no seguimento do título.
- e) Propoñer actividades extracurriculares que complementen a formación ordinaria que recibe o estudantado.
- f) Analizar e elaborar o perfil de ingreso e de egreso da titulación.
- g) Xestionar todo o proceso relativo aos traballos fin de máster segundo o especificado no regulamento de TFE da Escola.
- h) Xestionar todo o proceso relativo a selección do estudantado conforme á normativa de xestión académica da Universidade.
- i) Resolver as solicitudes de matrícula a tempo parcial.
- j) Todas aquelas outras que estableza a normativa vixente e a Xunta de centro.

### **Artigo 19. A Comisión de Recursos e Infraestruturas**

1. A Comisión de Recursos e Infraestruturas terá a seguinte composición:

- a) a persoa directora ou persoa da dirección en quen delegue;
- b) a subdirectora ou o subdirector responsable de infraestruturas do centro;

- c) a persoa directora da biblioteca do centro;
- d) cinco persoas representantes do persoal docente e investigador;
- e) tres persoas representantes do estudiantado;
- f) unha persoa representante do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos da biblioteca do centro;
- g) unha persoa representante do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos da conserxaría do centro;
- h) unha persoa representante do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos dos laboratorios do centro;
- i) unha persoa representante do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos do servizo de informática do centro.

2. Son competencias da Comisión de Recursos e Infraestructuras as seguintes:

- a) Estudar e analizar as necesidades materiais e de infraestruturas do centro, e elevar, de ser o caso, as correspondentes propostas aos órganos competentes.
- b) Informar sobre a proposta de distribución dos créditos asignados á Escola, elaborada polo equipo directivo, con carácter previo á súa aprobación polo órgano correspondente.
- c) Analizar as previsións orzamentarias anuais do centro e realizar achegas e recomendacións no relativo ao seu axuste ás necesidades detectadas.
- d) Elaborar informes de seguimento da execución orzamentaria e avaliar as desviacións entre o gasto realizado e as previsións do orzamento anual.
- e) Propoñer criterios e prioridades para a adquisición, a renovación ou a actualización de equipamento no relativo aos laboratorios docentes.
- f) Informar e asesorar sobre as necesidades de mantemento e de actualización da infraestrutura informática e audiovisual da Escola para usos docentes.
- g) Emitir informes ou propostas sobre o uso e á mellora dos recursos telemáticos da Escola.
- h) Propoñer medidas de coordinación e mellora dos servizos informáticos e audiovisuais que incidan no correcto desenvolvemento da docencia.
- i) Informar sobre as necesidades bibliográficas do centro e canalizar as propostas de adquisición ou de mellora.
- j) Propoñer actuacións en materia de obras, de mantemento, reforma ou reparación das instalacións da Escola, así como informar sobre a súa prioridade e oportunidade.
- k) Calquera outra función de carácter asesor, de estudo ou de informe relacionada cos recursos e coas infraestruturas, que lle sexa atribuída pola xunta de centro.

### **CAPÍTULO III. Órganos unipersoais**

#### **Artigo 20. A directora ou o director de Escola**

1. A directora ou o director de Escola ostenta a representación e exerce as funcións de dirección e de xestión ordinaria do centro.
2. Correspóndelle á directora ou ao director de Escola exercer as seguintes funcións:
  - a) Representar oficialmente o centro.
  - b) Convocar e presidir as reunións da xunta de centro e calquera outro órgano colexiado dependente desta, así como executar os seus acordos e velar polo seu cumprimento.
  - c) Presidir, en ausencia de representación de maior rango, os actos académicos do centro a que concorra.
  - d) Propoñer o nomeamento das persoas do equipo de dirección, así como dirixir e coordinar a súa actividade.
  - e) Establecer o réxime de substitución temporal da persoa titular da dirección e das persoas que integran o equipo de dirección para os casos de ausencia ou enfermidade.
  - f) Supervisar os distintos servizos do centro e acordar o gasto das partidas orzamentarias correspondentes.
  - g) Realizar o seguimento do cumprimento das obrigas docentes do profesorado.
  - h) Realizar o seguimento do plan de prevención de riscos laborais no centro.
  - i) Supervisar o cumprimento e adecuación de todas as actuacións realizadas ao plano estratéxico e ao sistema de garantía interna de calidade do centro e o bo funcionamento da garantía de calidade dos títulos.
  - j) Exercer as competencias referidas a todos os demais asuntos propios do centro que non fosen expresamente atribuídas a outros órganos polos Estatutos.

#### **Artigo 21. As subdirectoras e os subdirectores**

Ás subdirectoras e aos subdirectores correspóndelles dirixir e coordinar, baixo a autoridade da persoa directora, a área de competencia que esta lles asigne.

#### **Artigo 22. A secretaria ou o secretario de Escola**

1. A secretaria ou o secretario de centro é a persoa fedataria dos actos e acordos dos órganos de goberno e de administración do centro.
2. Correspóndenlle á secretaría as seguintes funcións:
  - a) a formación e custodia dos libros de actas ou do arquivo electrónico equivalente dos órganos colexiados do centro;
  - b) a custodia das actas de cualificación de exames, de existir;

- c) a expedición de certificacións dos acordos e de todos os actos ou feitos que consten nos documentos oficiais do centro;
- d) a publicidade dos acordos dos órganos colexiados do centro;
- e) calquera outra función que lle atribúan a normativa vixente e os Estatutos.

## **TÍTULO SEGUNDO. Modificación do regulamento**

### **Artigo 23. Iniciativa**

Corresponde á Xunta elaborar a proposta para modificar este regulamento, por iniciativa da persoa directora ou por iniciativa do vinte e cinco por cento (25%) das persoas que integran o órgano.

### **Artigo 24. Tramitación**

1. A proposta de modificación redactaraa unha comisión especial creada para este fin pola Xunta. Na súa composición respectaranse as porcentaxes de representación dos distintos sectores da comunidade universitaria establecidas nos Estatutos e garantirase, de ser o caso, a participación dunha persoa en representación do colectivo que teña tomado a iniciativa.

Unha vez rematados os traballos, a comisión elevará un anteproxecto de modificación, xunto cos votos particulares, á presidencia da Xunta.

2. A presidencia convocará a Xunta e acompañará á convocatoria o procedemento de aprobación, se proceder, do documento. Deberase garantir a posibilidade de presentar emendas ao anteproxecto e a defensa do anteproxecto por parte dunha persoa integrante da comisión en calidade de poñente.

3. Non será necesario crear a comisión especial cando se trate de adaptar o regulamento a cambios normativos que non entrañen discrecionalidade.

### **Artigo 25. Aprobación**

O proxecto de modificación deste regulamento aprobarao a maioría absoluta das persoas que integran a Xunta e, logo do ditame sobre a súa legalidade emitido pola Secretaría Xeral, remitirase ao Consello de Goberno desta universidade para a súa aprobación.

### **Disposición derogatoria. Derrogación normativa**

Derrógase o Regulamento de réxime interno da Escola Politécnica de Enxeñaría de Ferrol aprobado polo Consello de Goberno do 31 de maio de 2022, así como todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto neste regulamento.

### **Disposición final primeira. Habilitación**

Habilítase a Xunta para desenvolver este regulamento e interpretar as dúbidas que poidan xurdir na súa aplicación.

## **Disposición final segunda. Entrada en vigor**

Este regulamento entrará en vigor ao día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da UDC.

O reitor

Ricardo José Cao Abad