

Reglamento de Régimen Interno

Octubre 2020



Reglamento de Régimen Interno

CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR

ALBERTA GIMÉNEZ

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
01	Versión original	12-01-14
02	<ol style="list-style-type: none">1. Se corrige la Denominación del Centro en el Artículo 52. Se introduce la duración de los cargos unipersonales3. Se incorpora el secretario al Equipo Directivo	06-06-15
03	<ol style="list-style-type: none">1. Se introduce la titulación de CAFYD2. Se revisan y actualiza las funciones de los órganos de gobierno, gestión y coordinación.3. Se actualizan la Misión, Visión y Valores4. Se actualiza el Título IV	23-09-20

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	6
CAPÍTULO INICIAL: DEFINICIÓN DEL CENTRO.....	6
<i>MISIÓN</i>	7
<i>VISIÓN</i>	8
<i>VALORES</i>	9
TÍTULO I. COMUNIDAD UNIVERSITARIA	13
CAPÍTULO PRIMERO. COMUNIDAD UNIVERSITARIA	13
<i>Sección Primera. Miembros</i>	13
<i>Sección Segunda. Derechos y Deberes</i>	13
<i>Sección Tercera. Convivencia</i>	14
CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR	16
<i>Sección Primera. Entidad Titular</i>	16
<i>Sección Segunda. Derechos y Deberes</i>	16
CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS	17
<i>Sección Primera. Alumnos</i>	17
<i>Sección Segunda. Derechos y Deberes</i>	18
<i>Sección Tercera. Admisión</i>	21
CAPÍTULO TERCERO. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	21
<i>Sección Primera. Categorías profesionales</i>	21
<i>Sección Segunda. Dedicaciones</i>	25
<i>Sección Tercera. Derechos y Deberes</i>	26
<i>Sección Cuarta. Nombramiento y cese</i>	28
CAPÍTULO CUARTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	29
<i>Sección Primera. Categorías profesionales</i>	29
<i>Sección Segunda: Derechos y deberes</i>	29
<i>Sección Tercera: Nombramiento y cese</i>	31
CAPÍTULO QUINTO: OTROS MIEMBROS.....	31
<i>Sección Primera. Otros Miembros</i>	31
<i>Sección Segunda. Derechos y Deberes</i>	31
CAPÍTULO SEXTO. PARTICIPACIÓN	32
<i>Sección Primera. Características y ámbitos</i>	32
<i>Sección Segunda. Órganos colegiados, asociaciones y delegados</i>	32

Reglamento Interno 2020

TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA	34
CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS Y PROPUESTA EDUCATIVA	34
<i>Sección Primera. Principios.....</i>	<i>34</i>
<i>Sección Segunda. Propuesta Educativa.....</i>	<i>34</i>
TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y COORDINACIÓN	36
CAPÍTULO PRIMERO. CATEGORÍAS.....	36
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y GESTIÓN	37
<i>Sección Primera: Directora</i>	<i>37</i>
<i>Sección Segunda: Jefe de Estudios.....</i>	<i>39</i>
<i>Sección Tercera: Coordinadora de Pastoral</i>	<i>42</i>
<i>Sección Cuarta: Coordinador de Calidad.....</i>	<i>43</i>
<i>Sección Quinta: Jefe de Administración</i>	<i>44</i>
<i>Sección Sexta: Secretario General.....</i>	<i>46</i>
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN	46
<i>Sección Primera: Junta de Titularidad.....</i>	<i>46</i>
<i>Sección Segunda: Equipo Directivo</i>	<i>47</i>
<i>Sección Tercera: Claustro de Profesores.....</i>	<i>49</i>
<i>Sección Cuarta: Equipo de Pastoral</i>	<i>51</i>
CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN	52
<i>Sección Primera: Coordinador de Titulación</i>	<i>52</i>
<i>Sección segunda: Director de Departamento.....</i>	<i>53</i>
<i>Sección Tercera: Tutor de carrera.....</i>	<i>54</i>
<i>Sección cuarta: Coordinador de Área.....</i>	<i>54</i>
CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN	55
<i>Sección Primera: Comisión de Garantía de Calidad del Centro.....</i>	<i>55</i>
<i>Sección Segunda: Equipo Docente.....</i>	<i>56</i>
<i>Sección Tercera: Departamento</i>	<i>57</i>
<i>Sección Cuarta: Área de Gestión e Infraestructuras</i>	<i>60</i>
<i>Sección Quinta: Unidad de Innovación Docente.....</i>	<i>62</i>
<i>Sección Sexta: Departamento de Admisión.....</i>	<i>62</i>
<i>Sección Séptima: Servicio de Deportes.....</i>	<i>64</i>
<i>Sección Octava: Unidad de Biblioteca y Documentación.....</i>	<i>65</i>
<i>Sección Novena: Área de Estudiantes y Extensión Universitaria</i>	<i>65</i>
<i>Sección Décima: Servicio de Alumni.....</i>	<i>68</i>
<i>Sección Décimo Primera: Área de Investigación.....</i>	<i>69</i>
<i>Sección Décimo Segunda: Gabinete de Comunicación</i>	<i>70</i>

Reglamento Interno 2020

<i>Sección Decimo Tercera: Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)</i>	71
TÍTULO IV CONVIVENCIA	71
CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES	71
<i>Sección Primera: Valor de la convivencia y su alteración</i>	71
<i>Sección Segunda: Infracciones y Sanciones</i>	72
CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS	74
<i>Sección Primera: Faltas Alumnos</i>	74
<i>Sección Segunda: Sanciones Alumnos</i>	76
CAPÍTULO TERCERO. PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR	76
<i>Sección Primera: Faltas PDI</i>	77
<i>Sección Segunda: Sanciones PDI</i>	80
CAPÍTULO CUARTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	81
<i>Sección Primera: Faltas PAS</i>	81
<i>Sección Segunda: Sanciones PAS</i>	82
DISPOSICIONES ADICIONALES	83
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	83
DISPOSICIONES FINALES	83

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO INICIAL: DEFINICIÓN DEL CENTRO

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR ALBERTA GIMÉNEZ y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Universitaria.

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido elaborado en fidelidad al Carácter Propio del Centro, las leyes orgánicas vigentes, las disposiciones que las desarrollan y los Reglamentos de la Universidad a la que está adscrito.

Artículo 2.- Principios dinamizadores

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

1. El carácter católico del Centro.
2. El cumplimiento de la misión universitaria: la enseñanza y formación de los alumnos, la investigación, la generación y difusión del conocimiento, la formación permanente de profesionales y la prestación de otros servicios conforme a su naturaleza.
3. La configuración del Centro como Comunidad Universitaria.

Artículo 3.- Propuesta Educativa del Centro

La Propuesta Educativa emana de la propia de la Congregación Pureza de María que ostenta la titularidad y queda expresada en la Misión, Visión y Valores que son hechos públicos por parte de la institución:

MISIÓN

La razón de ser del CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR ALBERTA GIMÉNEZ es:

La formación integral de nuestros alumnos, de acuerdo con una concepción cristiana del ser humano, según el estilo pedagógico de Alberta Giménez. Esta formación tiene como objeto principal ofrecer a la sociedad profesionales altamente cualificados, sensibles a las necesidades de este mundo y comprometidos en la construcción de una sociedad más justa y fraterna. Esto se consigue a través de la generación y difusión del conocimiento, especialmente en los ámbitos de la pedagogía, comunicación y educación física y el deporte, buscando el equilibrio entre tradición y modernidad, fomentando la colaboración entre todos los miembros de la comunidad universitaria y con otros centros universitarios nacionales e internacionales.

Para ello:

- I. Ofrecemos una formación abierta a la trascendencia, cimentada en Cristo y los valores del Evangelio, según las orientaciones de la Iglesia católica, presentando a María como modelo y promoviendo la síntesis entre fe, cultura y vida.
- II. Fomentamos un clima de familia que se traduce en el trato personalizado, en el respeto y el diálogo, que favorece la convivencia, el trabajo en equipo, la corresponsabilidad y la integración de todos los miembros de la comunidad universitaria. De este modo, todos en ella pueden descubrir la grandeza de su vocación de servicio como profesionales de la educación, la comunicación o el deporte.
- III. Promovemos el afán de superación, el compromiso y la responsabilidad personal que permiten la autoevaluación, la formación permanente, la investigación, la innovación y la mejora continua.
- IV. Desarrollamos una pedagogía activa que fomenta la iniciativa, la creatividad y la búsqueda de la verdad, para dotar a los alumnos de las competencias necesarias para una adecuada inserción laboral y para afrontar los retos personales y profesionales de una sociedad en continuo cambio.
- V. Nos comprometemos en la investigación e innovación, en todas las especialidades ofrecidas, como base y progreso de todo conocimiento transmitido y como respuesta a las demandas de la

sociedad y a los avances del conocimiento científico.

- VI. Buscamos el compromiso social que favorezca estructuras más justas, incluyentes y honestas, que ayuden al progreso de las clases sociales más desfavorecidas y a un mundo más humano.

VISIÓN

Nuestra visión consiste en ser percibidos en nuestro entorno como comunidad universitaria cristiana, referente en la docencia, en la investigación y en el compromiso social. Deseamos que el CESAG sea reconocido por la calidad de su formación académica y de su actividad investigadora dentro del Espacio Europeo de Educación Superior, así como una institución capaz de contribuir a la transformación positiva de la sociedad balear.

Establecemos nuestro reto de futuro centrándonos en:

- I. Ofrecer siempre una educación de vanguardia, que aúne eficazmente la innovación con la tradición, que promueva sistemáticamente la síntesis entre fe, cultura y vida y que garantice la atención individualizada a todos los alumnos, para lograr su crecimiento personal y profesional. De este modo, nuestros estudiantes desarrollarán las competencias para hacer frente a los desafíos profesionales y a la construcción de una sociedad más justa.
- II. Mantener un equipo humano que desarrolle al máximo sus competencias. Un equipo innovador, motivador, capaz de trabajar en colaboración unos con otros, en continua adaptación al cambio, y que se identifique y comparta la misión del CESAG.
- III. Contribuir eficazmente a la creación y difusión de la cultura mediante la investigación, la colaboración y comunicación con otros grupos de trabajo distribuidos por todo el mundo.
- IV. Emprender un camino de concienciación ecológica integral, en el espíritu de la *Laudato Si*, y de compromiso sostenible en los diferentes ámbitos de la vida académica.
- V. Contribuir a la transformación social del entorno promoviendo, proyectos de aprendizaje-servicio, prácticas extracurriculares, mesas redondas, jornadas formativas, premios de reconocimiento al compromiso social o acciones de voluntariado para beneficio de los más necesitados de la sociedad.
- VI. Llegar a alcanzar un sistema de gestión eficiente, transparente y

de mejora continua, que permita adecuar la infraestructura y los recursos del Centro a las necesidades y expectativas del momento, y alcanzar niveles de excelencia que sean reconocidos en el ámbito nacional y europeo.

VALORES

Para el desarrollo de la Misión y la consecución de la Visión, resaltamos como motores de nuestra actuación los siguientes principios:

- I. La prioridad por la persona, el respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente, orientarán todas nuestras decisiones desde una visión cristiana del hombre y del mundo.
- II. La responsabilidad, el trabajo bien hecho y la voluntad de superación distinguirán nuestras actuaciones.
- III. La justicia, la preferencia por los más necesitados y débiles, el amor como servicio serán nuestra preocupación constante.
- IV. La comunicación, el trabajo en equipo y la colaboración serán premisa en todas nuestras actividades.
- V. La coherencia con los valores compartidos desde la fe, la libertad y el espíritu crítico animará nuestra labor docente e investigadora.
- VI. La sensibilidad por la justicia social y el cuidado del planeta estarán presentes en toda nuestra acción educativa y en el ejercicio de nuestra profesión.

Artículo 4.- Historia y antecedentes

El Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez, CESAG, tiene sus orígenes en la primera Escuela Normal de Maestras de Baleares cuya dirección fue encomendada a Cayetana Alberta Giménez fundadora de la Congregación de Religiosas Pureza de María Santísima. En 1871 se emite una disposición del Director General de Instrucción pública según la cual las mujeres no podrán examinarse en la Escuela Normal de Maestros. Esto significa que, para obtener el título de maestra, deben ir a la península. Para solucionar esta dificultad en mayo de 1872, con la autorización del Obispo D. Miguel Salvá, por Decreto de 22 de mayo del Ministerio de Instrucción Pública, se establece en el Colegio de la Pureza la Escuela Normal de Maestras y se nombra directora a Alberta Giménez, con la condición de que no altere la vida del Centro que ella misma dirige. Permanece allí la Escuela Normal, bajo la dirección de Alberta Giménez

Reglamento Interno 2020

hasta el año 1912, año en que pasa a ser dirigida por los responsables de la gestión pública.

En julio de 1948 por Decreto del Obispo de Mallorca y a iniciativa de la Congregación de Religiosas Pureza de María, se crea la “Escuela Normal de la Iglesia “la Pureza””. Se establece en Casa Madre, en la Calle de la Pureza, 12. En 1972 se traslada a su ubicación actual en La Vileta.

En 1973 obtiene la autorización para impartir el Plan de estudios de las Escuelas Universitarias de Profesorado de EGB, pasando a denominarse Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de Educación General Básica Alberta Giménez. (Orden de 27 de julio de 1973, BOE nº 244 de 11 de octubre de 1973). Estuvo adscrita a la Universidad de Barcelona desde 1974 hasta 1978. En 1978 se trasladó la adscripción a la Universidad de las Islas Baleares, impartiendo las especialidades de Ciencias, Ciencias Humanas, Filología y, en 1992, Preescolar.

Desde la aprobación de los planes de estudio de 1994 (septiembre de 1993), se impartieron en ella las siguientes especialidades de Magisterio: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Física, Educación Musical y Lengua Extranjera. (RESOLUCIÓN 6494/1994 de 8 de febrero. BOE 66 de 18 de marzo de 1994)

El curso 2002-2003, la Escuela Universitaria Alberta Giménez ofreció por primera vez los estudios de Maestro especialista en Educación Especial e inició la implantación de los planes de estudio, cuyo desarrollo fue evaluado en el contexto del Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades. (RESOLUCIONES 18605/2002, 18609/2002, 18606/2002, 18607/2002 de 6 de septiembre. BOE 230 de 25 de septiembre de 2002. RESOLUCIÓN 22417/2002 de 24 de octubre. BOE 276 de 18 de noviembre de 2002)

Desde el curso 2005-2006, el centro se denomina Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez (CESAG) (DECRETO 95/2005 de 9 de septiembre. BOIB nº 138 de 17 de septiembre de 2005) impartándose en él, además de las mencionadas titulaciones de Magisterio, las licenciaturas de Periodismo y Comunicación Audiovisual.

Desde el curso 2009/10 se imparten las titulaciones oficiales de grado de Educación Infantil, Educación Primaria, Periodismo y Comunicación Audiovisual (Acuerdo del Consejo de Ministros, de 4 de septiembre de 2009, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 9 de octubre de 2009 por Resolución de la Secretaría General de Universidades de 22 de septiembre de 2009)

En el curso 2013/14 se inicia la impartición del grado oficial de Publicidad y Relaciones Públicas verificado por resolución de la Secretaría general de

Reglamento Interno 2020

Universidades de 27 de septiembre de 2013.

En el curso 2016/17 se inicia la impartición del grado de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte verificado por resolución de la Secretaria General de Universidades resolución del 16 de octubre de 2016.

Artículo 5.- Configuración del Centro.

El CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR ALBERTA GIMÉNEZ, sito en la calle Costa de Saragossa número 16 de Palma de Mallorca, es un Centro Universitario privado.

Está dado de alta en el Ministerio de justicia: Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez. Nº inscripción 604-/3-SE/B (24/02/1982)

Imparte los títulos oficiales de grado en:

- a) Educación Infantil
- b) Educación Primaria
- c) Periodismo
- d) Comunicación Audiovisual
- e) Publicidad y Relaciones Públicas
- f) Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Además, y siempre de acuerdo con su vocación universitaria, organiza y desarrolla cursos propios de postgrado, cursos de especialización, formación de profesorado, profesionales de la comunicación y profesionales de la actividad física y el deporte. Desde sus inicios forma también profesores de Religión según las orientaciones de la Conferencia Episcopal Española. Se prepara para la impartición de másteres oficiales y formación de doctores.

Artículo 6.- El Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez, se regula por:

Ley Orgánica 6/2011, de 21 de diciembre, de Universidades, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la misma.

El Real Decreto 485/1995, de 12 de abril, sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios, en su nueva redacción dada por el Real Decreto 557/1991, de 7 de abril, por el que se modifica el mismo.

Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

Reglamento Interno 2020

Estatutos de la Universidad Pontificia Comillas

Reglamento General de la Universidad Pontificia Comillas de 2014.

Convenio de Adscripción entre el CES Alberta Giménez y la Universidad Pontificia Comillas y las adendas y documentos que lo desarrollan.

Convenio laboral vigente.

Reglamento de Régimen Interno del CESAG.

Normativa académica del CESAG.

Código ético y de conducta del CESAG.

TITULO I. COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO PRIMERO. COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Sección Primera. Miembros

Artículo 7.- Miembros

1. El Centro se configura como una comunidad universitaria integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno de la comunidad universitaria las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los Alumnos, el Personal docente e investigador, el Personal de Administración y Servicios y otros colaboradores.

Sección Segunda. Derechos y Deberes

Artículo 8.- Derechos

Los miembros de la comunidad universitaria tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos, en su integridad y dignidad personales y en el tratamiento de sus datos.
2. Conocer la Propuesta Educativa, el Reglamento de Régimen Interno del Centro y las decisiones que les afecten.
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro para tratar asuntos de la vida académica, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
5. Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa con arreglo a lo dispuesto en la ley.
6. Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
7. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.

8. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en la Propuesta Educativa del Centro y en el presente Reglamento.

Artículo 9.- Deberes.

Los miembros de la comunidad universitaria están obligados a:

1. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los Alumnos, los Profesores, el Personal de Administración y Servicios y los otros miembros de la comunidad.
2. Respetar la Propuesta Educativa, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones de sus respectivos estamentos.
3. Respetar y promover la imagen del Centro.
4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
5. Facilitar y permitir el tratamiento de los datos personales que les sean requeridos por los miembros de la comunidad universitaria y actualizarlos cuando se produzcan variaciones, todo ello con respeto a lo previsto por la normativa vigente.
6. Cumplir el sigilo profesional en los aspectos que les competan
7. Utilizar los medios técnicos y tecnológicos con fines únicamente académicos.

Sección Tercera. Convivencia

Artículo 10.- Normas de convivencia

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

1. Los principios del Centro definidos en el artículo 2 del presente Reglamento.
2. El desarrollo de la comunidad universitaria.
3. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
4. El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria.
5. La prevención de los conflictos y, en caso de producirse estos, su adecuada gestión.

Son normas de convivencia del Centro:

- El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad universitaria y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- La aceptación de la diversidad y la no discriminación.
- La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de unas formas y lenguaje educados.
- El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la comunidad universitaria y la posibilidad de llevar a cabo su actividad en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
- La cooperación en las actividades educativas y de extensión universitaria.
- La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida académica.
- El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- El cumplimiento del documento o documentos de seguridad de protección de datos personales por los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de garantizar, respecto de cada uno de los datos, su confidencialidad; el uso conforme a los fines para los que se solicitaron; la cesión en los casos previstos; el secreto profesional de los miembros que deban tratarlos en cualquier momento, así como la seguridad de los mismos, todo ello con sujeción a la normativa vigente.
- En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la comunidad universitaria y de cada uno de sus estamentos.
- El respeto a las normas de organización y convivencia del Centro.

- La utilización de todos los medios técnicos y tecnológicos con fines únicamente académicos.

CAPÍTULO SEGUNDO: ENTIDAD TITULAR

Sección Primera. Entidad Titular

Artículo 11.- Entidad Titular

La Entidad Titular del CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR ALBERTA GIMÉNEZ es la Congregación de Religiosas Pureza de María Santísima.

La representante oficial de la Entidad Titular es la Directora.

Sección Segunda. Derechos y Deberes

Artículo 12.- Derechos

La Entidad Titular (Congregación Pureza de María) tiene derecho a:

1. Promover, suscribir y velar por el cumplimiento del convenio de adscripción con la Universidad
2. Establecer la Propuesta Educativa del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
3. Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir la responsabilidad de su organización y gestión.
4. Ordenar la gestión económica del Centro
5. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente para su tramitación a la autoridad universitaria
6. Decidir la prestación de actividades y servicios.
7. Decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de datos de carácter personal, en su condición de responsable de los ficheros.
8. Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interno o sus modificaciones.
9. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro.
10. Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.

Reglamento Interno 2020

11. Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
12. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de estos.
13. Estar informada del procedimiento seguido en materia de disciplina por transgresiones graves y muy graves.

Artículo 13.- Deberes

La Entidad Titular (Congregación Pureza de María) está obligada a:

1. Dar a conocer el Carácter Propio y el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
2. Promover, suscribir y velar por el cumplimiento del convenio de adscripción con la Universidad.
3. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Universitaria, la Universidad, la Sociedad, la Iglesia y las Administraciones públicas.
4. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de todos los reglamentos que le afecten.

CAPÍTULO TERCERO: ALUMNOS

Sección Primera. Alumnos

Son alumnos del CESAG todas aquellas personas que previa admisión y matriculación, cursan en el Centro algún plan de estudios reglado, conducente a la obtención:

1. De un título oficial.
2. De un título propio del CESAG.

También son alumnos del CESAG las personas que previa admisión e inscripción siguen cursos o seminarios especiales o monográficos, durante el tiempo de duración de los mismos.

Sección Segunda. Derechos y Deberes

Artículo 14.- Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir una formación integral y de calidad que les capacite para realizar un servicio a la sociedad en el ejercicio de la profesión para la cual se preparan o desarrollando una carrera académica.
2. Conocer la programación de las enseñanzas de cada disciplina a principio de curso, en la que constará la formulación de objetivos, contenidos, metodología, sistema de evaluación y bibliografía.
3. Recibir información suficiente por parte del profesor sobre el resultado de su examen y la aplicación de los criterios de calificación.
4. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución Española.
5. Manifestar con libertad, individual y colectivamente, sus opiniones, siempre en el respeto a los demás miembros de la comunidad universitaria y al Carácter Propio del Centro.
6. Ser valorados en su rendimiento académico conforme a criterios públicos y objetivos.
7. Ser acompañados por un tutor de carrera a lo largo de sus estudios.
8. Disponer de la posibilidad de la realización de prácticas debidamente tuteladas.
9. Recibir orientación académica y profesional que les asegure su libertad de decisión de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y capacidades.
10. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
11. Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
12. Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

13. Ser respetados en su integridad física y en su dignidad personal; llevar a cabo su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas y en un ambiente de convivencia que favorezca el respeto entre los compañeros.
14. Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos.
15. Los que le reconozca la legislación vigente.

Artículo 15.- Deberes.

1. Los alumnos deben asumir el compromiso de tener una presencia activa y corresponsable en el CESAG, deben conocerlo y respetar sus reglamentos y normas de funcionamiento.
2. Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria y, en particular, el ejercicio de las atribuciones propias de los profesores y de la Dirección del Centro.
3. El estudio constituye el deber básico de los alumnos. Este deber comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten con la finalidad de conseguir una buena preparación humana y académica. Este deber se concreta en la obligación de asistir a clase con puntualidad, cumplir el calendario académico y el horario establecidos por el Centro, realizar las tareas encomendadas por los profesores y respetar el ejercicio del derecho de sus compañeros al estudio.
4. El respeto de las normas de convivencia dentro del Centro, como deber básico de los alumnos, se extiende a las obligaciones siguientes:
 - Adoptar un comportamiento que responda al modelo educativo definido por el CESAG.
 - Cumplir el Reglamento de Régimen Interno en todo aquello que les corresponda y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
 - Cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando consideren que lesionan sus derechos.
 - Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad del resto de miembros de la comunidad universitaria.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad universitaria por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Participar y colaborar activamente en la vida del Centro junto al resto de miembros de la comunidad universitaria, especialmente en las actividades formativas y en las orientadas al desarrollo de los programas docentes.
- Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
- Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación y en los trabajos que realicen.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Conservar y hacer buen uso de las dependencias, instalaciones y material, tanto del Centro, como de la comunidad universitaria.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose, salvo autorización de un miembro del profesorado el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que, a juicio del personal docente, pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase, como en el resto de las instalaciones, así como en las clases online. También se exigirá respeto al tutor de empresa que le sea designado durante los períodos de prácticas. No se permitirán, en ningún caso, las amenazas o el ejercicio de la violencia física o verbal, ya sea presencialmente o a través de las redes sociales u otras tecnologías.

- El respeto y el trato correcto a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, las amenazas o el ejercicio de violencia física o verbal, ya sea de forma presencial o a través de las redes sociales u otras tecnologías.
- El respeto y el trato correcto a cualquier otro miembro de la comunidad universitaria.
- Respetar el nombre, los símbolos y los emblemas del CESAG.
- Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro incluido internet para fines estrictamente académicos.
- Asistir a clase y cumplir la normativa académica.
- Todos los que le otorgue la legislación vigente.
- El no cumplimiento de obligaciones conllevará la sanción correspondiente para el alumno, pudiendo llegar a la expulsión definitiva del Centro.

Sección Tercera. Admisión

Artículo 16.- Admisión

La admisión de alumnos compete a la Directora, quien hará cumplir la normativa y reglamento que las leyes y la Universidad establezcan al respecto.

CAPÍTULO CUARTO. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Sección Primera. Categorías profesionales

Artículo 17.- Categorías profesionales y funciones

Tomando como base los Estatutos de la Universidad Pontificia de Comillas en sus artículos 57 y siguientes, se establecen las siguientes categorías de Personal Docente e Investigador para el CESAG:

1. **Profesores Propios:** Constituyen el cuerpo de profesorado de mayor cualificación, con plenitud de capacidad docente en el Centro. La condición de Profesor propio del CESAG se define:
 - por el cumplimiento de los requisitos de: doctorado (en el caso de los Titulares Doctores), experiencia docente y dedicación asumida;

- por las funciones que con plena capacidad se le encomiendan;
- por el procedimiento seguido para su nombramiento;
- por la autoridad que los nombra, la Dirección del Centro.

La condición de profesor propio es incompatible con la de profesor numerario en una Universidad pública o con la situación equivalente en una Universidad privada. Los Profesores propios que obtengan plaza de Profesor numerario en una Universidad pública o de categoría equivalente en una Universidad privada pasarán a tener la consideración de Profesores Colaboradores a tiempo parcial siempre que consigan del otro Centro la compatibilidad. En otro caso deberán renunciar a su condición de profesores del CESAG.

El profesorado propio está constituido por:

- **Profesores Titulares Doctores:**

- a) Profesor Titular Doctor es el Profesor Doctor que ejerce funciones docentes, de investigación y de gestión académica que la Directora le asigne.
- b) Asume la tutoría de los alumnos y la coordinación de las asignaturas.
- c) Tutoriza y acompaña Prácticas curriculares y extracurriculares.
- d) Tutoriza y evalúa Trabajos de Fin de Grado.
- e) Presidirá y formará parte de los Tribunales de evaluación.
- f) Si es nombrado por el órgano competente, puede ejercer competencias de Director de Departamento.
- g) Puede dirigir Títulos propios de Postgrado y Másteres oficiales.
- h) Puede formar parte de un grupo de investigación reconocido y cumplirá con los indicadores de investigación previstos.

- **Profesores Titulares:**

- a) Profesor Titular es el Profesor que ejerce funciones principalmente docentes, de investigación y de gestión académica que la Directora le asigne.

- b) Asume la tutoría de los alumnos y la coordinación de las asignaturas.
- c) Tutoriza y acompaña Prácticas curriculares y extracurriculares.
- d) Tutoriza y evalúa Trabajos de Fin de Grado.
- e) Formará parte de los Tribunales de evaluación.

2. **Profesores no propios:** para atender a las necesidades de la docencia que no pueden ser cubiertas con el profesorado propio, el CESAG contará con:

- Profesores Colaboradores
- Profesores e Investigadores Invitados
- Conferenciantes

- Profesores Colaboradores

- a) Profesor Colaborador es el contratado para funciones concretas de docencia y atención del alumnado, que no puedan ser cubiertas por el profesorado propio.
- b) Los puestos de docencia que cada año académico, por bajas producidas o aumento de necesidades, hayan de ser cubiertos por Profesores Colaboradores serán objeto del consiguiente proceso de selección, conforme al procedimiento establecido.
- c) Los Profesores Colaboradores son nombrados por la Dirección, a propuesta del respectivo Jefe de Estudio.
- d) Habrán de respetar, en el caso de que les afecte, el régimen de incompatibilidades establecido para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Dentro de la categoría de Colaboradores se encuentran Profesores en situaciones distintas de cooperación con el CESAG:

- e) Colaboradores Asociados. Son titulados universitarios que, desarrollando una actividad

profesional remunerada fuera del CESAG, son contratados, con dedicación a tiempo parcial, para el ejercicio de la docencia, en atención a sus títulos académicos, preparación científica, publicaciones, experiencia docente y profesional, capacidad pedagógica o prestigio notorio.

- f) Colaboradores de Máster o Postgrado. Son titulados universitarios que, desarrollando una actividad profesional remunerada fuera del CESAG, son contratados para el ejercicio de la docencia en títulos de Máster o Postgrado, debido a su prestigio notorio en la disciplina correspondiente.

-Profesores e Investigadores Invitados

Los Jefes de Estudio, a propuesta de los Departamentos o de los profesores responsables de las disciplinas respectivas, e informada previamente la Dirección del Centro, podrán invitar a profesores e investigadores de otras Universidades o Centros de Estudios Superiores, y a personalidades de reconocido prestigio científico, para impartir, normalmente en tiempo limitado, lecciones o cursos concretos en el campo de su especialidad y relacionados con las materias propias de dicho Departamento o disciplina.

Se formularán por escrito tanto la invitación cuanto la aceptación de la misma, con especificación de su objeto, tiempo, dedicación y mutuas prestaciones que comprende, así como la autorización en su caso del Centro de procedencia.

-Conferenciantes

Conferenciantes son los especialistas de alta cualificación que colaboran circunstancialmente en actividades académicas de postgrado y seminarios o cursos especiales.

El CESAG puede encomendar, de modo excepcional, otras actividades académicas a los siguientes tipos de profesores, no pertenecientes a las categorías habituales, antes citadas:

- Profesores invitados por la Dirección o la Jefatura de Estudios con el fin de incorporar a la docencia la calidad y el prestigio de especialistas, procedentes del campo profesional o de otros

centros superiores de enseñanza.

- Profesores jubilados, que representan una situación más que una categoría, aunque pueden seguir ejerciendo algunas tareas académicas concretas.
- Colaboradores Honoríficos, esto es: profesores, investigadores o profesionales de reconocido prestigio, que de modo gratuito presten alguna colaboración de especial calidad en las funciones universitarias.

Sección Segunda. Dedicaciones

Artículo 18.- Modalidades de dedicación

La dedicación de los profesores al CESAG podrá tener las modalidades que se indican a continuación, las cuales no obstante podrán ser objeto de cambios por parte del Convenio Colectivo aplicable:

- Exclusiva. Supone una dedicación en tiempo de 37,5 horas semanales de acuerdo con el Convenio Colectivo e impide desarrollar cualquier otra actividad estable remunerada.
- Plena. Supone una dedicación en tiempo de 30 horas semanales de acuerdo con el Convenio Colectivo.
- Parcial. Supone una dedicación en tiempo inferior a 30 horas semanales.

Artículo 19.- Asignación de la actividad

La actividad de docencia, investigación y gestión a desarrollar en ese tiempo será determinada reglamentariamente por la Dirección, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo.

Artículo 20.- Participación

1. La participación de los profesores en la vida del Centro se lleva a cabo sobre todo mediante la acción docente que realizan, el trabajo en los Departamentos y Equipos docentes, en los grupos de investigación, en el ejercicio de la función tutorial y el trabajo en las distintas áreas de responsabilidad.
2. La participación de los profesores en el gobierno y la gestión del Centro tiene lugar a través del Claustro y el ejercicio de las funciones asignadas a los otros órganos de gobierno y de coordinación unipersonales y colegiados en los que interviene.

Sección Tercera. Derechos y Deberes

Artículo 21.- Derechos

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen, con el Plan de estudios aprobado por la Administración Educativa y la Propuesta Educativa.
2. Participar en cursos y actividades de formación permanente de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos por el Equipo Directivo.
3. Participar en la elaboración de los Planes de Estudio y Guías docentes.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación y de forma coordinada con el Departamento correspondiente.
5. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la memoria de verificación y en la Guía docente.
6. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la comunidad universitaria por razón de la función que realizan en ella y presentar peticiones o recursos al órgano unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
8. Recibir la remuneración económica como profesionales de la educación de acuerdo con el convenio laboral vigente y tener la adecuada estabilidad y seguridad en el trabajo.
9. Participar en la gestión del Centro mediante el Claustro de profesores.
10. Ser respetados en sus convicciones y creencias personales, en su integridad física y psíquica, dignidad personal e intimidad.
11. Todos aquellos derivados de la legislación laboral vigente.

Artículo 22.- Deberes

Son deberes de los profesores:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento de acuerdo con la Propuesta Educativa del Centro.
2. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Equipos y Departamentos.
3. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Centro.
4. Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte y de las actividades docentes, en coordinación con el Equipo Educativo del curso y con el Departamento correspondiente.
5. Elaborar la Guía docente según el calendario establecido.
6. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa que determinen el Centro o las Administraciones educativas.
7. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o asignatura, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
8. Ejercer la tutoría y/o cooperar con los profesores tutores en la formación integral de los alumnos.
9. Cumplir con los objetivos señalados por el Centro en lo que se refiere a investigación.
10. Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, comprensión, tolerancia, en el trato con los alumnos y compañeros de Claustro, respetando las convicciones y creencias de cada uno, para así fomentar los valores propios de una sociedad democrática.
11. Participar activamente en los actos oficiales, las reuniones del equipo de profesores de curso, de los Departamentos Didácticos y del Claustro y en los trabajos de formación permanente programados por la dirección del Centro.
12. Dar a los órganos de gobierno y de coordinación la información que le soliciten sobre la acción docente y educativa, y sobre cualquier asunto relacionado con ella.

13. Redactar y presentar en el Departamento al final de cada curso Memoria de las actuaciones realizadas, conforme al formulario oficial.
14. Aceptar, en la medida de sus posibilidades, las responsabilidades que la Dirección les proponga cuando parezca oportuno para la organización interna del Centro.
15. Cumplir puntualmente el calendario académico, el horario y la jornada laboral.
16. Permanecer en el Centro durante el tiempo contratado que corresponda a su respectiva dedicación.
17. Procurar su perfeccionamiento profesional, mediante la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
18. Guardar sigilo profesional respecto de su quehacer diario, de los contenidos de las pruebas parciales y finales ordinarias y extraordinarias programadas por el centro y mantener el secreto profesional en cuanto a los datos de carácter personal a los que, en razón de su trabajo, hayan tenido acceso, todo ello, incluso, una vez extinguida la relación laboral.
19. Velar por el buen uso de las TICs y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la ley de protección de datos de carácter personal y en la ley de propiedad intelectual.
20. Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido internet, para fines estrictamente académicos.

Sección Cuarta. Nombramiento y cese

Artículo 23.- Nombramiento y cese

1. El nombramiento de los profesores corresponde a la Directora, quien hará la selección en diálogo con el Jefes de Estudios y teniendo en cuenta la legislación vigente.
2. Los criterios de selección de los profesores serán los siguientes: los establecidos por la Congregación, titulación idónea, aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el Carácter Propio del Centro y capacitación profesional.
3. Mientras se realiza el proceso de selección de un profesor o cuando sea necesaria una sustitución temporal, el Jefe de Estudio, con la aprobación de la Directora, nombrará un profesor sustituto con carácter provisional.

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios del CESAG constituye el sector de la comunidad universitaria al que corresponde funciones de gestión, apoyo, asistencia y asesoramiento para el mejor desarrollo de los cometidos que contribuyen a la consecución de los fines propios del Centro. El personal de administración y servicios se regirá por la legislación laboral, por el Convenio Colectivo de aplicación y por el presente Reglamento.

Sección Primera. Categorías profesionales

Artículo 24.- Categorías profesionales

Los grupos y categorías y las funciones correspondientes del personal de administración y servicios son los previstos en el Convenio Colectivo de aplicación y en este Reglamento o disposiciones organizativas adoptadas por el Centro.

Sección Segunda: Derechos y deberes

Artículo 25.- Derechos

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

1. Participar en la vida y gestión del Centro de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.
2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro.
3. Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones encomendadas con eficacia y realización personal.
4. Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la comunidad universitaria por razón de la función que realizan en ella y presentar peticiones o recursos al órgano unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
5. Recibir la remuneración económica adecuada según la función que realiza y de acuerdo con el convenio vigente y tener estabilidad y seguridad en el trabajo.
6. Estar representado en las comisiones que la legislación vigente determine.

7. Recibir formación permanente que redunde en su mejora personal y en la competencia profesional.
8. Reunirse en el Centro, previa autorización de la Representante de la Titularidad, respetando el normal desarrollo de las actividades educativas y de acuerdo con las correspondientes responsabilidades laborales.

Artículo 26.- Deberes

El Personal de Administración y Servicios está obligado a:

1. Conocer y respetar la Propuesta Educativa del Centro y colaborar en llevarla a cabo en el ámbito de sus competencias.
2. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
3. Procurar su perfeccionamiento profesional, y asistir y participar en las acciones formativas que programe el Centro.
4. Trabajar asiduamente, integrado en todo lo posible en los equipos de trabajo constituidos en el servicio donde esté adscrito, buscando siempre desempeñarlo con calidad.
5. Observar una presencia y conducta acordes con la dignidad y deber de ejemplaridad exigida por la convivencia en la comunidad universitaria.
6. Adoptar una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la comunidad universitaria y favorecer el orden y la disciplina de los alumnos.
7. Guardar sigilo profesional respecto de su quehacer diario y mantener el secreto profesional en cuanto a los datos de carácter personal a los que, en razón de su trabajo, hayan tenido acceso, todo ello incluso una vez extinguida la relación laboral.
8. Cumplir con el documento de seguridad de datos personales y adoptar las medidas de seguridad que la titularidad determine para que el tratamiento, conservación, alteración y acceso de los datos de carácter personal se realice sólo por personas autorizadas.
9. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines relacionados con su puesto de trabajo.

10. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la ley de protección de datos de carácter personal y en la ley de propiedad intelectual.

Sección Tercera: Nombramiento y cese

Artículo 27.- Nombramiento y cese

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Representante de la Titularidad del Centro.

CAPÍTULO SEXTO: OTROS MIEMBROS

Sección Primera. Otros Miembros

Artículo 28.- Otros miembros

Podrán formar parte de la comunidad universitaria otras personas (colaboradores, becarios, personal universitario en prácticas, agentes de pastoral, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine el Equipo Directivo.

Sección Segunda. Derechos y Deberes

Artículo 29.- Derechos

Estos miembros de la comunidad universitaria tendrán derecho a:

1. Hacer público en el ámbito académico su condición de colaboradores o voluntarios.
2. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable.

Artículo 30.- Deberes

Estos miembros de la comunidad universitaria estarán obligados a:

1. Desarrollar su función en los términos establecidos en las Normativas del Centro.
2. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.
3. Guardar sigilo profesional respecto de su quehacer diario y mantener el secreto profesional en cuanto a los datos de carácter personal a los que, en razón de sus funciones, hayan tenido acceso, todo ello incluso una vez extinguida la relación de cualquier género que les uniera con el centro.

4. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la ley de protección de datos de carácter personal y en la ley de propiedad intelectual.

CAPÍTULO SÉPTIMO. PARTICIPACIÓN

Sección Primera. Características y ámbitos

Artículo 31.- Características

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

1. Una condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Propuesta Educativa.
2. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 32.- Ámbitos

Los ámbitos de participación en el Centro son:

1. El personal
2. Los órganos colegiados
3. Las asociaciones
4. Los delegados

Artículo 33. - Ámbito personal

Cada uno de los miembros de la comunidad universitaria participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Sección Segunda. Órganos colegiados, asociaciones y delegados

Artículo 34.- Órganos colegiados

1. Los distintos miembros de la comunidad universitaria participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en el Título Tercero del presente Reglamento.
2. El Equipo Directivo podrá constituir Consejos o Comisiones para la participación de los miembros de la comunidad universitaria en las áreas que se determinen.

Artículo 35.- Asociaciones

1. Los distintos estamentos de la comunidad universitaria podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

- Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
 - Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
 - Contribuir en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio.
2. Las Asociaciones tendrán derecho a:
- Establecer su domicilio social en el Centro.
 - Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Educativo.
 - Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida académica, y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Representante de la Titularidad. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
 - Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
 - Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que corresponda.
 - Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
 - Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.
3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en el artículo 10 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Artículo 36.- Delegados

Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de curso, titulación y Centro por el procedimiento y con las funciones que determine el Equipo Directivo del Centro.

TITULO II. ACCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO PRIMERO. PRINCIPIOS Y PROPUESTA EDUCATIVA

Sección Primera. Principios

Artículo 37.- Principios

1. La programación de la acción educativa del Centro se inspira en el modelo que define su Propuesta Educativa que se convierte así en el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad del Centro y da coherencia y continuidad al trabajo realizado por el conjunto de la comunidad universitaria.
2. Los miembros de la comunidad universitaria, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.
4. El Centro goza de autonomía en el ámbito pedagógico y de organización en el respeto a lo que establece el convenio de adscripción con la Universidad y las disposiciones legales vigentes.

Sección Segunda. Propuesta Educativa

Artículo 38.- Propuesta Educativa

1. La Titularidad dota al Centro de su Carácter Propio o Propuesta Educativa y lo modifica.
2. La Propuesta Educativa del Centro define:
 - La naturaleza, características, finalidades fundamentales del Centro y la razón de su fundación.
 - La visión del hombre orientadora de la acción educativa.
 - Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
 - Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
 - Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la comunidad universitaria.

3. Cualquier modificación en el Carácter Propio del Centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad universitaria con antelación suficiente.

Artículo 39.- Educación integral

1. La educación integral que el Centro promueve se inspira en una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo y procura preparar a los alumnos para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad siguiendo las orientaciones pastorales de la Congregación Pureza de María y de la Iglesia.
2. En fidelidad a los principios educativos que rigen la institución, todos los planes de estudio del Centro incluirán en su oferta asignaturas obligatorias de carácter teológico, humanista, de pensamiento social cristiano y ética. De esta manera todos los alumnos tendrán la posibilidad de plantearse la propia existencia según el Evangelio en un marco de respeto y libertad.
3. El proyecto de educación integral del Centro incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales de los profesores y de los alumnos creyentes mediante celebraciones litúrgicas, catequesis, voluntariados, convivencias formativas, relación con asociaciones y movimientos parroquiales y diocesanos, etc.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y COORDINACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO. CATEGORÍAS

Artículo 40.- Categorías

1. Los órganos de gobierno, gestión y coordinación del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Los órganos de gobierno, gestión y coordinación desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos de la Propuesta Educativa y de conformidad con la legalidad vigente.

Artículo 41.- Órganos unipersonales

1. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, Directora, Jefe de Estudios, Coordinadora de Pastoral, Coordinador de Calidad, Jefe de Administración y Secretario General.
2. Son órganos unipersonales de coordinación los Coordinadores de Titulación, el Director de Departamento, el Tutor, y los Coordinadores de Área.

Artículo 42.- Órganos colegiados

1. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, la Junta de Titularidad, el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, el Equipo de Pastoral.
2. Son órganos colegiados de coordinación el Consejo asesor, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, los Equipos docentes, los Departamentos y las áreas y unidades de responsabilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Sección Primera: Directora

Artículo 43.- Directora

La Directora es la Representante de la Titularidad. Es un miembro de la Congregación Pureza de María y su representante ordinaria ante todo tipo de instancias civiles y eclesiásticas y ante los diferentes sectores de la comunidad universitaria.

También, es la responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades educativas del Centro.

Artículo 44.- Competencias

Son competencias de la Directora:

1. Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que la Congregación le otorgue.
2. Ejercer la dirección global y general del Centro, sin detrimento de las facultades que la ley y los documentos del Centro confíen a otros órganos de gobierno unipersonales o colegiados.
3. Formar parte de la Junta de Titularidad, del Equipo Directivo y del Equipo de pastoral.
4. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente, oído el parecer del Equipo Directivo.
5. Convocar y presidir los actos académicos propios del Centro y las reuniones de Equipo Directivo, del Claustro de profesores y del Consejo asesor.
6. Gestión pedagógica, contratación y relación con los profesores y relación con los cargos del personal de administración y servicios directamente relacionadas con los alumnos (secretaría, biblioteca...)
7. Formalizar los contratos de trabajo con el personal docente.
8. Nombrar y cesar a los Jefes de Estudios, Coordinadores, a los Directores de Departamento y a los Coordinadores de área a propuesta de los Jefes de Estudio.
9. Velar por la efectiva aplicación y vivencia de la Propuesta Educativa.

10. Dirigir y supervisar la gestión económica del Centro.
11. Responder del patrimonio, compra-ventas, construcciones y reformas de las instalaciones.
12. Elaborar el presupuesto anual en colaboración con el Jefe de Administración.
13. Establecer con el Equipo directivo, y de acuerdo a las orientaciones de la Congregación, los criterios para la selección del personal.
14. Organizar la jornada laboral del personal de administración y servicios.
15. Promover la cualificación del personal de administración y servicios.
16. En caso de faltas graves y/o reiteradas del personal de administración y servicios y del profesorado, tomar las decisiones que considere oportunas, según la legislación vigente.
17. Decidir la prestación de actividades y servicios, oído el parecer del Equipo Directivo.
18. Firmar las certificaciones y los documentos académicos del Centro excepto cuando la normativa vigente diga otra cosa.
19. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias y dar la información oportuna a los diversos sectores de la comunidad universitaria.
20. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de estos.
21. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de alumnos y Personal docente investigador.
22. Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Centro y el funcionamiento de los equipos de profesores y los departamentos, con la colaboración del Equipo Directivo.
23. Elaborar, previa escucha y consulta de todos los interesados, el plan estratégico del Centro. Liderar el plan estratégico y sus actualizaciones.
24. Asegurar con los restantes estamentos del Centro la convivencia y la solidaridad.
25. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del PDI.

26. Invitar a todos los grupos de interés internos y externos para que participen activamente en la mejora continua de las titulaciones y del Centro.
27. Gestionar el proceso de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.
28. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
29. Decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de datos de carácter personal, en su condición de responsable de los ficheros.
30. Asignar las ocupaciones de las hermanas en la obra apostólica, siempre en diálogo con la Superiora.
31. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio y en el presente Reglamento.

Artículo 45.- Nombramiento y cese

La Directora es nombrada y cesada por la Entidad Titular por un periodo de tres años renovable por otro trienio y, de modo excepcional, por tres años más.

Sección Segunda: Directora de Estrategia e Innovación

Artículo 46.- Directora de Estrategia e Innovación

La Dirección de Estrategia e Innovación es un cargo de máxima confianza. Depende directamente de la Directora del Centro.

Artículo 47.- Competencias

Son competencias de la Directora:

1. Representar la Entidad Titular del Centro en ausencia de la Directora, con las facultades que la Congregación le otorgue.
2. Asesorar a la Directora sobre las áreas en las que innovar y el modo de hacerlo.
3. Formar parte del Equipo Directivo.
4. Identificar las áreas en las que poder aplicar nuevos procesos.
5. Coordinar y ejecutar las diferentes propuestas de transformación y digitalización.
6. Implicar a diferentes departamentos para crear sinergias y conseguir resultados más globales y completos.

Reglamento Interno 2020

7. Fomentar la creatividad y la inteligencia competitiva dentro del sector.
8. Crear, ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos de innovación llevados a cabo.
9. Proponer el método de financiación y, una vez aprobado, darle seguimiento.
10. Reportar el retorno de dichos procesos de innovación, su impacto y sus resultados.

Artículo 48.- Nombramiento y cese

1. La Directora de Estrategia e Innovación:
 - a. Si es una Religiosa, es nombrada y cesada por la Superiora General.
 - b. En caso de no ser Religiosa de la Congregación, es nombrada por la Representante de la Titularidad.
 - c. Estos nombramientos deben ser sancionados por la Junta de Titularidad.
2. Será elegida por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Tercera: Jefe de Estudios

Artículo 49.- Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades académicas de las diferentes Titulaciones del Centro sin perjuicio de las competencias reservadas a la Directora.

Artículo 50.- Competencias

Son competencias del Jefe de Estudios en su Titulación:

1. Ejercer la dirección pedagógica de su Titulación, sin detrimento de las facultades concedidas o a otros órganos de gobiernos unipersonales o colegiados.
2. Formar parte del Equipo Directivo.
3. Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.

4. Convocar y presidir, por delegación de la Directora, las reuniones del claustro de profesores correspondientes a su Titulación.
5. Convocar y presidir las reuniones de los coordinadores de Titulación.
6. Firmar las certificaciones y documentos académicos que por ley le corresponda.
7. Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos del Equipo Directivo y del Claustro que correspondan a su Titulación.
8. Proponer a la Directora, para su nombramiento, los Coordinadores, Director de Departamento y Tutores.
9. Participar, con la Directora en la selección de profesores que deban incorporarse a la plantilla de personal del Centro, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Congregación y por el propio Centro.
10. Velar por la corrección de los documentos académicos correspondientes a su Titulación y presentarlos a la Directora para su aprobación.
11. Impulsar la renovación pedagógico-didáctica de su Titulación y el funcionamiento de sus equipos de profesores y los Departamentos didácticos.
12. Elaborar el informe anual de seguimiento de su Titulación, para las comisiones de seguimiento.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los profesores en su acción docente. En caso de faltas reiteradas, informará a la Directora para que tome las decisiones que considere oportunas.
14. Coordinar el uso de los espacios del Centro y velar por el mantenimiento y la actualización de los recursos materiales.
15. Favorecer la convivencia, corregir las alteraciones que se produzcan, sin perjuicio de lo que compete a los profesores y coordinadores.
16. Coordinar la actividad académica de la titulación: Elaborar el calendario académico, distribuir la docencia de profesores en coordinación con el Director de Departamento correspondiente y con el coordinador de Titulación. Resolver los reconocimientos de créditos correspondientes a los estudios a su cargo, elaborar los horarios. Preparar la información académica que se publica en la guía del estudiante, en la agenda, en la web y en los demás documentos de difusión relacionados con su titulación.

Reglamento Interno 2020

17. Dinamizar la función docente y tutorial del profesorado.
18. Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario de profesores y estudiantes, del orden y disciplina de los estudiantes con la colaboración del Equipo Directivo, los profesores y los coordinadores de titulación.
19. Mantener relación habitual con los representantes de los estudiantes.
20. Presentar un informe académico en el Claustro.
21. Aquellas otras que le encomiende la Directora en el ámbito educativo de su Titulación.

Artículo 51.- Nombramiento y cese

En el Centro existirá un Jefe de Estudios para cada una de las Titulaciones. En algunos casos una misma persona podrá asumir más de una Titulación.

El Jefe de Estudios:

- a. Si es una Religiosa, es nombrada y cesada por la Superiora General.
- b. En caso de no ser Religiosa de la Congregación, es nombrado por la Representante de la Titularidad, oído el Equipo Directivo y aprobado por la Coordinadora Pedagógica de su continente.
- c. Estos nombramientos deben ser sancionados por la Junta de Titularidad.

Será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Cuarta: Coordinadora de Pastoral

Artículo 52.- Coordinadora de Pastoral

Es miembro de la Entidad Titular. Es la responsable de promover y animar la acción evangelizadora del Centro de acuerdo con el Equipo Directivo.

Artículo 53.- Competencias

Son competencias de la Coordinadora de Pastoral:

1. Promover y animar la acción pastoral del Centro en estrecha relación con el Equipo Directivo, con la finalidad de hacer realidad los objetivos educativos del Centro en todas las titulaciones.
2. Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
3. Formar parte del Equipo Directivo.
4. Convocar, y presidir por delegación de la Directora, las reuniones del Equipo de Pastoral.
5. Mantener actualizada la documentación de pastoral.
6. Orientar la acción pastoral del Centro hacia una participación responsable en la comunidad católica.
7. Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y prestarles una colaboración eficaz.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Centro en lo que se refiere a la Pastoral.
9. Velar para que en el plan de formación de Centro se incluya formación en los ámbitos pastorales.
10. Informar en los Claustros de inicio y final de curso sobre la acción evangelizadora promoviendo la implicación de todos.

Artículo 54.- Nombramiento y cese

Será elegida por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Superiora General; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Quinta: Coordinador de Calidad

Artículo 55.- Coordinador de Calidad

Es la persona que lidera y coordina el sistema de mejora continua en el Centro de acuerdo con el modelo de gestión adoptado.

Artículo 56.- Competencias

Son competencias del Coordinador de Calidad:

1. Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGIC del Centro.
2. Informar al Equipo Directivo sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
3. Asegurarse de que se promueve de forma efectiva la toma de conciencia de las peticiones de los grupos de interés en todos los niveles del centro.
4. Acoger las iniciativas de mejora del Equipo Directivo.
5. Solicitar información de las áreas del centro si es necesaria para el ejercicio de sus funciones.
6. Analizar la demanda de la titulación junto con su comisión y proponer soluciones en el caso que no sea adecuada.
7. Detectar anomalías en el funcionamiento del centro y proponer soluciones al Equipo Directivo.
8. Informar al equipo directivo de la gestión de calidad.
9. Asegurarse de la correcta elaboración de los documentos a él confiados.
10. Ser miembro del Equipo Directivo y proponer la creación de equipos de mejora cuando se requiera.
11. Redactar una memoria anual de las actuaciones del área.
12. Motivar a los miembros de la comunidad universitaria para su implicación en el Plan de Calidad.
13. Liderar el proceso de avance en la mejora de la calidad.

Artículo 57.- Nombramiento y cese

Será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Sexta: Jefe de Administración

Artículo 58.- Jefe de Administración

Es el responsable de la gestión económica y ejerce sus funciones en dependencia directa de la Representante de la Titularidad.

Artículo 59.- Competencias

Son competencias del Jefe de Administración:

1. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los distintos sectores de actividad los datos necesarios.
2. Presentar a la Representante de la Titularidad del Centro y al Equipo Directivo informes periódicos sobre la aplicación del presupuesto anual.
3. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
4. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
5. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Directora.
6. Responsabilizarse de la preparación de los contratos de trabajo, aplicar la normativa referente a salarios y gratificaciones y presentar a la Administración las nóminas y datos necesarios relativos al sistema del Pago Delegado, de acuerdo con la legislación vigente.
7. Gestionar ayudas y subvenciones para el Centro y orientar a los alumnos y a sus familias en la solicitud de becas.
8. Dirigir la administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
9. Coordinar al personal de administración y servicios.
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.

Artículo 60.- Nombramiento y cese

Será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Séptima: Secretario General

Artículo 61.- Secretario General

Es la persona responsable del archivo documental del Centro en los aspectos académicos y realiza sus funciones en dependencia de la Directora.

Artículo 62.- Competencias

Son competencias del Secretario:

1. Organizar y coordinar, en colaboración con la Directora, el trabajo del personal adscrito a la secretaría del Centro.
2. Cumplir y hacer cumplir, en colaboración con la Directora, las directrices que marque la Universidad Pontificia Comillas.
3. Expedir las certificaciones que se reclamen.
4. Visar y firmar los documentos académicos que lo requieran.
5. Extender las actas de las reuniones del Claustro y del Equipo directivo, dando lectura de las mismas para su aprobación.
6. Representar al Centro, en delegación de la Directora, en los actos o eventos que se requiera.
7. Archivar los documentos del CESAG.
8. Formar parte del Equipo Directivo

Artículo 63.- Nombramiento y cese

El Secretario General será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Sección Primera: Junta de Titularidad

Artículo 64.- Composición

Serán miembros de la Junta de Titularidad:

1. La Superiora General de la Congregación Pureza de María que ejerce la presidencia y es la representante legal del organismo titular.

Reglamento Interno 2020

2. Las consejeras generales.
3. La coordinadora pedagógica general en el caso de que no sea consejera.
4. La Directora del CESAG.

Artículo 65.- Competencias

Son competencias de la Junta de Titularidad:

1. Establecer los convenios de colaboración académica con la Universidad.
2. Velar por la efectiva realización del Proyecto Institucional y del Reglamento de Régimen Interno.
3. Aprobar la implantación de nuevos estudios a propuesta de la Directora.
4. Elaborar el Reglamento de Régimen Interno del Centro y aprobar, en su caso, las modificaciones presentadas por el Equipo Directivo.

Sección Segunda: Equipo Directivo

Artículo 66.- Composición

El Equipo Directivo está formado por:

1. La Directora, que lo convoca y preside
2. Los Jefes de Estudio
3. La Coordinadora de Pastoral
4. El Secretario
5. El Coordinador de Calidad

El Jefe de Administración participa en las reuniones de Equipo Directivo a criterio de la Directora.

A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por la Directora otras personas, con voz, pero sin voto.

Artículo 67.- Competencias

Son competencias del Equipo Directivo:

1. Asesorar a la Directora en el ejercicio de sus funciones.
2. Participar en los procesos de toma de decisiones en los que este RRI les otorga voz y/o voto.

3. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
4. Elaborar, controlar su ejecución y evaluar el Plan Estratégico del Centro.
5. Preparar los asuntos que deban tratarse en el Claustro de Profesores y en los distintos órganos de participación.
6. Fomentar la actualización pedagógica y la formación permanente de los directivos y profesores del Centro y elaborar el Plan de Formación Anual.
7. Evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento general del Centro y revisar cuando sea necesario el contenido y la aplicación del Reglamento de Régimen Interno.
8. Velar por el orden y disciplina de los alumnos y apoyar a la Dirección en la solución de los asuntos de carácter grave.
9. Analizar la demanda de las titulaciones y hacer propuestas.
10. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
11. Apoyar y participar en los acontecimientos de índole general que se organizan en el Centro.
12. Participar y colaborar activamente en los actos oficiales del Centro Universitario.
13. Liderar en todo momento las actuaciones correspondientes al SGIC y responsabilizarse de su aplicación. Aprobar las memorias anuales de seguimiento, evaluación y mejora de cada una de las titulaciones que, posteriormente, remitirá al organismo competente.
14. Aprobar los planes de mejora que surjan fruto del análisis de los resultados del SGIC por parte de la CGC del CESAG.

Sección Tercera: Claustro de Profesores

Artículo 68.- Composición

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro.
2. La Directora preside el Claustro de profesores.
3. Forman parte del mismo todos los profesores del Centro y los orientadores.
4. El Claustro de profesores estará constituido por seis secciones y cada una de ellas estará formada por los profesores que impartan docencia en esa titulación:
 - Sección Educación Infantil
 - Sección Educación Primaria
 - Sección Periodismo
 - Sección Comunicación Audiovisual
 - Sección Publicidad y Relaciones Públicas
 - Sección Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

La Directora del Centro podrá delegar la presidencia de las secciones.

Artículo 69.- Competencias

Son competencias del Claustro de Profesores o de las secciones en su ámbito:

1. Colaborar en la elaboración de los Planes de Estudio, del Plan Estratégico, de los distintos proyectos y propuestas académicas y de la evaluación del Centro.
2. Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los equipos de profesores y los Departamentos, y velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de las diversas áreas de aprendizaje.
3. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro y/o a la sección correspondiente.
4. Proponer al Equipo Directivo del Centro y a los Equipos de Coordinación iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica e impulsar su realización.
5. Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica.

6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
7. Informar de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento académico y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.

Artículo 70.- Régimen de funcionamiento

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. La Presidenta del Claustro convoca y preside las reuniones y designa el Secretario.
2. El Claustro se reunirá dos o tres veces al año y siempre que la Directora lo considere oportuno y cuando lo solicite al menos una tercera parte de sus miembros. Una de las reuniones tendrá lugar al comienzo de curso y otra al final.
3. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
4. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno la Presidenta.
5. El Claustro tenderá a tomar las decisiones por consenso. Cuando sea necesario los acuerdos se adoptarán al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto de la Presidenta será dirimente.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Las reuniones seguirán el orden del día y si un profesor propusiera tratar otros temas de competencia del Claustro sería necesaria la aceptación de dos terceras partes de los asistentes.

9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
10. El Secretario levantará acta de todas las reuniones quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno de la Presidenta.
11. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro, con la salvedad de que cuando se reúnan estas por separado podrán ser presididas por el Jefe de Estudios correspondiente.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral

Artículo 71.- Composición y funcionamiento

1. El Equipo de Pastoral está formado por:
 - a. La Directora
 - b. La Coordinadora de Pastoral de Centro
 - c. Representante/s del profesorado
 - d. Representante/s del personal de Administración y servicios
2. El Equipo de Pastoral se reúne al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoca la Coordinadora de Pastoral de acuerdo con la Directora.

Artículo 72.- Competencias

Son competencias del Equipo de Pastoral:

1. Proponer la concreción del Proyecto Marco de Pastoral y Plan Estratégico Institucional mediante la elaboración del Plan Pastoral de Centro.
2. Planificar las actividades pastorales de la acción educativa, de acuerdo con el Plan Pastoral de Centro, en la Programación Anual de Pastoral.
3. Impulsar y animar iniciativas referentes a la misión evangelizadora del Centro, con la colaboración de profesores, tutores, alumnos y otros colaboradores.
4. Corresponsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.

5. Facilitar la inserción de la comunidad cristiana del Centro y su acción evangelizadora en la realidad pastoral de la Iglesia diocesana.
6. Evaluar periódicamente la tarea realizada y el grado de consecución de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

Sección Primera: Coordinador de Titulación

Artículo 73.- Competencias

Son competencias del Coordinador de Titulación:

1. Promover y coordinar, a través de los profesores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos de la titulación.
2. Coordinar los objetivos, contenidos y actividades de las materias del título.
3. Estudiar, con los demás profesores del título y el Jefe de Estudios, lo que más convenga a la formación y proceso de adaptación de los estudiantes.
4. Revisar las guías docentes procurando la coherencia en la distribución de los contenidos y competencias a lo largo de la titulación, y adecuándolas a la línea pedagógica adoptada por el Centro. Remitirlas al Director de Departamento para su aprobación y publicación final.
5. Impulsar la elaboración, puesta en marcha, coordinación y difusión de las competencias de la titulación.
6. Elaborar el acta de las reuniones de la titulación.
7. Liderar y velar por las actividades relativas a la calidad del título y del profesorado e impulsar la cultura de la calidad.
8. Cualquier otra que se le encargue en su nombramiento o le asigne la Directora o el Jefe de Estudios.

Artículo 74.- Nombramiento y cese

Será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Segunda: Director de Departamento

Artículo 75.- Competencias

Son competencias del Director de Departamento:

1. Dirigir y coordinar la programación y enseñanza de las materias que correspondan a su Departamento.
2. Coordinar el trabajo del Departamento: formación para los miembros, formación relacionada con su área y distribuir razonadamente los contenidos por titulaciones.
3. Revisar y aprobar las guías docentes de las asignaturas de su Departamento.
4. Preparar la propuesta del profesorado de su Departamento al Jefe de Estudios.
5. Controlar los contenidos de las áreas vinculadas.
6. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con su Departamento.
7. Notificar al Jefe de Estudios las personas que van a colaborar puntualmente en la docencia de las materias de su Departamento.
8. Presentar al Jefe de Estudios el plan de actividades que tiene que desarrollar el Departamento durante el curso académico, así como la memoria anual de las actividades realizadas.
9. Informar al Jefe de Estudios del desarrollo de las actividades del Departamento.
10. Proponer líneas de investigación en consonancia con las líneas estratégicas del Centro y presentarlas al Coordinador de Investigación para su aprobación.
11. Promover la creación de grupos de investigación dentro de su departamento y presentarlos al Coordinador de Investigación para su aprobación.
12. Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
13. Elaborar y revisar la memoria anual de su Departamento.
14. Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.

15. Intercambiar las experiencias y las innovaciones de interés entre sus miembros y también con otros departamentos y con otros Centros.

Artículo 76.- Nombramiento y cese

Será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Tercera: Tutor de carrera

Artículo 77.- Competencias

Son competencias del Tutor de carrera:

1. Conocer la marcha de cada uno de los alumnos, atendiendo especialmente a los recién incorporados.
2. Informar al alumno de todo lo relativo a la titulación que cursa y los servicios que presta el Centro.
3. Orientar al estudiante en la elaboración de su proyecto e itinerario académico- profesional.
4. Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos con la intención de descubrir las dificultades y necesidades especiales. Articular las respuestas educativas y buscar los oportunos asesoramientos y apoyos.
5. Facilitar al alumno atención individualizada en aspectos vinculados a su desarrollo como estudiante universitario y como futuro profesional.
6. Colaborar eficazmente en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial.

Artículo 78.- Nombramiento y cese

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por la Directora a propuesta del Jefe de Estudios.

Sección Cuarta: Coordinador de Área

Artículo 79.- Competencias

Son competencias de los coordinadores de área:

1. Formar parte del Consejo asesor.

Reglamento Interno 2020

2. Coordinar las unidades de su responsabilidad.
3. Coordinar las funciones de los miembros dentro del área
4. Elaborar un plan anual de actuación.
5. Elaborar un informe o memoria de actuación al final de curso.
6. Presentar al Equipo Directivo las necesidades materiales y de personal así como las propuestas de mejora para su aprobación.
7. Las tareas y funciones que les otorgue la Directora dentro de sus competencias.

Artículo 80.- Nombramiento y cese

El coordinador de área es nombrado y cesado por la Directora.

CAPITULO QUINTO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN

Sección Primera: Comisión de Garantía de Calidad del Centro

Artículo 81.- Composición

La Comisión de Garantía de Calidad del CESAG está compuesta por:

1. La Directora, que actuará como Presidente
2. La Directora de Estrategia e Innovación
3. El Coordinador de Calidad
4. Los Jefes de Estudios
5. Los Coordinadores de titulación
6. Un representante de los Alumnos de cada titulación (que podrán ser los delegados de titulación)
7. Puede haber un representante del PAS.
8. El Secretario del Centro, que actuará como secretario de la comisión.

Artículo 82.- Competencias

Son competencias de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro:

1. Verificar la planificación del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos

- contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
2. Ser informado por la Directora respecto a la Política y los Objetivos Generales de Calidad del Centro y disseminar esta información por el resto del CESAG.
 3. Recibir del Equipo Directivo y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
 4. Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
 5. Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
 6. Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
 7. Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
 8. Ser informada por el Coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.
 9. Analizar la demanda de la titulación y proponer soluciones en el caso de que el análisis no sea favorable.

Sección Segunda: Equipo Docente

Artículo 83.- Composición

El Equipo Docente está integrado por los profesores de la respectiva titulación, curso o grupo.

Artículo 84.- Competencias

Son competencias del Equipo Docente:

1. Realizar la coordinación interdisciplinar del curso.
2. Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
3. Colaborar en la elaboración de los proyectos.
4. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
5. Construir una estructura equilibrada de competencias de curso, orientadas al desarrollo del perfil de egreso.
6. Concretar la manera en la que se van a trabajar las competencias transversales de curso así como las posibles tareas y modos de evaluación a compartir.
7. Coordinar y controlar la carga de trabajo de los estudiantes a lo largo del curso para que ésta sea lo más equilibrada posible y evite los picos y valles de trabajo.
8. Consensuar la aplicación de los criterios de evaluación que se van a seguir, así como ordenar y coordinar los instrumentos y los momentos de evaluación.

Sección Tercera: Departamento

Artículo 85.- Configuración y composición

1. El Departamento es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.
2. La creación y modificación de los Departamentos compete a la Directora del Centro, oídos los Jefes de Estudio.

Artículo 86.- Competencias

Son competencias del Departamento:

1. Organizar y planificar la docencia de cada curso académico desarrollando las enseñanzas propias de su área de conocimiento respectiva.
2. Organizar y desarrollar la investigación relativa a su área de conocimiento respectiva.
3. Promover y realizar trabajos de carácter científico, técnico o artístico.
4. Impulsar la renovación pedagógica, científica y, en su caso, técnica o artística de sus miembros.

5. Reunirse al menos una vez cada semestre.
6. Fomentar con otros Departamentos la coordinación en los aspectos que le sean comunes, así como fomentar la realización de programas de enseñanza interdisciplinar e interdepartamental.
7. Proponer líneas de Trabajo de Fin de Grado y tutores para el seguimiento de los mismos TFG.
8. Proponer y llevar a cabo acciones de formación permanente.

Artículo 87.- Estructura

Los Departamentos agruparán a todos los docentes cuyo perfil se corresponda con las ramas de conocimiento a que pertenecen los departamentos. Los diferentes Departamentos se estructuran del modo siguiente:	
Estructura Organizativa: Departamentos y Unidades Docentes	
Departamento de Lenguas	Unidades Docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Didáctica de las Lenguas. • Unidad de Lenguas y Comunicación.
Departamento de Ciencias sociales y jurídicas	Unidades Docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Historia y Ciencias sociales. • Unidad de Derecho y Economía. • Unidad de Religión.
Departamento de Didácticas específicas	Unidades Docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Didáctica del Ámbito artístico. • Unidad de Didáctica de Ámbito Científico. • Didáctica del ámbito social • Unidad de Didáctica de la Educación Física.
Departamento de Didáctica general y Teorías de la Educación	Unidades Docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de teorías de la educación. • Unidad de didáctica y organización. • Unidad de atención a la diversidad.
Departamento de Psicología e intervención en la primera infancia	Unidades Docentes: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de psicología evolutiva y de la educación. • Universidad de intervención en la Educación Infantil.

Departamento de Ciencias de la Comunicación	Unidades Docentes: <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Periodismo.• Unidad de Comunicación Audiovisual.• Unidad de Publicidad y Relaciones Públicas
Departamento de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte	Unidades Docentes: <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Fundamentos Científicos de la Motricidad Humana.• Unidad de Manifestaciones de la Motricidad Humana y Deportes.• Unidad de Ámbitos profesionales de la Actividad Física y el Deporte.

Sección Cuarta: Área de Gestión e Infraestructuras

Artículo 88.- Área de Gestión e Infraestructuras

El Área de Gestión e Infraestructura está a cargo del Coordinador de dicha área. El coordinador de esta área es el Jefe de Administración del Centro. Sus competencias están definidas en el Artículo 56 del presente Reglamento.

Artículo 89.- Funciones del Área de Gestión e Infraestructuras

Las funciones del Área de Gestión e infraestructuras son las siguientes:

1. Definir las necesidades de recursos materiales y para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el CESAG.
2. Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
3. Gestionar los recursos materiales.
4. Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
5. Definir las necesidades de los servicios del CESAG que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en los mismos.
6. Definir y diseñar la prestación de nuevos servicios universitarios y actualizar las prestaciones habituales en función de sus resultados.
7. Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

Artículo 90.- Estructura del Área

El Área de Gestión e Infraestructuras se organiza en las siguientes unidades:

1. Servicios administrativos: gestión académica y económica
2. Servicio técnico- informático
3. Otros servicios: recepción, limpieza, mantenimiento, cafetería, reprografía.
4. Unidad de Secretaría.

Son funciones de la Unidad de Secretaría las siguientes:

- i. Tener al día los expedientes de los estudiantes, preparar las certificaciones que éstos soliciten y hacer

- los trámites relativos a los informes de evaluación y a las titulaciones académicas.
- ii. Atender a aquella correspondencia del Centro que le sea encomendada por la Directora.
 - iii. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la protección de datos de carácter personal.
 - iv. Conocer la normativa académica vigente relacionada con la matrícula y con secretaría en general e informar a los profesores diligentemente.
 - v. Colaborar en la organización de eventos: Graduación, puertas abiertas, inauguración del curso, actos diversos.
 - vi. Recibir solicitudes, demandas y asuntos relacionados con la Dirección, tramitarlos y comunicarlos a ésta.
 - vii. Dar cuenta a la Directora de todos los asuntos del despacho.
 - viii. Comunicar a todo el personal las órdenes de la Directora en asuntos relacionados con la secretaría.
 - ix. Redactar las comunicaciones y diligencias, instruir los expedientes que procedan, conforme a las indicaciones de la Directora y las disposiciones vigentes.
 - x. Formalizar la matrícula de todos los alumnos de grado, postgrado y cualquier curso que organice el CESAG de forma reglamentaria.
 - xi. Expedir las certificaciones que reclame la Superioridad o los interesados.
 - xii. Facilitar a las autoridades administrativas los datos que soliciten.
 - xiii. Confeccionar el fichero de la legislación que afecte la secretaría del CESAG.
 - xiv. Archivar los documentos.
 - xv. Custodiar el archivo de expedientes, libros de actas, ficheros y datos en general que no se debe ceder a ningún miembro del CESAG ni a ninguna entidad pública o privada que los solicite.

Sección Quinta: Unidad de Innovación Docente

Artículo 92.- Unidad de Innovación Docente

La Unidad de Innovación Docente promueve y sirve de apoyo a la puesta en práctica de iniciativas innovadoras en metodología docente, así como a la convocatoria y desarrollo de proyectos de innovación docente.

Artículo 93.- Coordinador de la Unidad de Innovación Docente

El Coordinador de la Unidad de Innovación Docente será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Artículo 94.- Funciones de la Unidad de Innovación Docente

Las funciones de la Unidad de Innovación Docente son las siguientes:

1. Elaborar estudios, informes y proyectos de innovación docente.
2. Proponer mejoras sobre innovación docente al Equipo Directivo.
3. Promover y organizar cursos para PDI sobre innovación pedagógica y metodologías emergentes.
4. Procurar asesoramiento personalizado al PDI que lo requiera.
5. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

Sección Sexta: Departamento de Admisión

Artículo 95.- Departamento de Admisión

El Departamento de Admisión coordina todas las acciones necesarias para dar a conocer la oferta formativa a futuros alumnos y gestiona todo el proceso con los candidatos hasta el momento de la admisión.

Artículo 96.- Funciones del Departamento de Admisión

Sus funciones son las siguientes.

1. Revisar los documentos informativos de las titulaciones (en grados y másteres), realizados por el Gabinete de Comunicación.
2. Planificar y revisar anualmente la información sobre las pruebas de admisión, que finalmente aprobará la Directora.
3. Coordinar la publicación en la web, de toda la información actualizada relativa al proceso de admisión, como, por ejemplo:

- Perfil de ingreso
- Requisitos de acceso
- Criterios de admisión
- Ejemplos de Pruebas de admisión, si procede, y fechas de las mismas.
- Información económica.
- Número de plazas de nuevo ingreso.
- Información sobre Jornadas de puertas abiertas, etc.
- Folleto informativo de la titulación

4. Informar a futuros alumnos del proceso de admisión (junto con Secretaría).

Artículo 97.- Coordinador del Departamento de Admisión

El Coordinador del Departamento de Admisión será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Artículo 98.- Funciones del Coordinador del Departamento de Admisión

Las funciones del Coordinador son las siguientes:

1. Gestionar la bolsa de futuros alumnos.
2. Definir las instrucciones de la información del proceso de admisión.
3. Realizar visitas a centros escolares y ferias de futuros universitarios.
4. Informar del perfil de ingreso de los títulos, conforme a las indicaciones de la Directora y los Jefes de Estudios.
5. Informar del perfil de egreso de los títulos, conforme a las indicaciones de la Directora y los Jefes de Estudios.
6. Elaborar las listas de admitidos, no admitidos y lista de espera, una vez la Directora ha dado su visto bueno.
7. Informar de las instrucciones de formalización de la matrícula y, junto con el Gabinete de Comunicación, asegurarse de su publicación en la web.

Reglamento Interno 2020

8. Disponer de las solicitudes firmadas con la documentación para valorar la candidatura.
9. Comunicar la convocatoria de admisión y publicarla.
10. Facilitar información a los estudiantes acerca de Becas y Ayudas.
11. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

Sección Séptima: Servicio de Deportes

Artículo 99.- Servicio de Deportes

El Servicio de Deportes se encarga de gestionar el uso del Pabellón Deportivo en horario extracurricular, así como de promover campeonatos, partidos o la oferta de otras actividades deportivas.

Artículo 100.- Coordinador del Servicio de Deportes

El Coordinador del Servicio de Deportes será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Artículo 101.- Funciones del Coordinador del Servicio

Las funciones del Coordinador son las siguientes:

1. Promover la realización de actividades de recreación deportiva para emplear el tiempo de ocio de forma saludable en los diferentes grupos universitarios.
2. Ordenar y organizar las actividades deportivas en el Centro a través de la estructura organizativa.
3. Gestionar los espacios y materiales deportivos del Centro para la realización de las actividades realizadas por el servicio.
4. Facilitar asistencia técnica y asesoramiento a los estudiantes en actividades deportivas del Centro.
5. Seleccionar y organizar la asistencia técnica y de desplazamiento de los estudiantes que representen al CESAG en competiciones universitarias nacionales.
6. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

Sección Octava: Unidad de Biblioteca y Documentación

Artículo 102. Unidad de Biblioteca y Documentación

Las funciones de la Unidad de Biblioteca y Documentación son las siguientes:

1. Facilitar el conocimiento y acceso al fondo bibliográfico del CESAG, ofreciendo información sobre la ubicación y disponibilidad de la colección del Centro.
2. Permitir, a través del servicio de préstamo, el uso de los fondos bibliográficos fuera del recinto de la biblioteca, durante un período de tiempo determinado según el tipo de obra.
3. Garantizar el uso de los fondos no susceptibles de préstamo, mediante la consulta en sala.
4. Catalogar y mantener todos los volúmenes adecuadamente en la Biblioteca
5. Promover responsablemente el crecimiento en cantidad y calidad del fondo bibliotecario.
6. Promover un uso adecuado de la biblioteca.

Sección Novena: Área de Estudiantes y Extensión Universitaria

Artículo 103.- Área de Estudiantes y Extensión Universitaria

El Área de Estudiantes y Extensión Universitaria engloba una serie de servicios, relacionados con la atención, la orientación y el apoyo al alumnado. Estos servicios son los siguientes:

1. Servicio Atención al Estudiante
2. Gabinete de Orientación Psicopedagógica
3. Servicio de apoyo a la formación de alumnos con necesidades específicas
4. Acción tutorial
5. Gabinete de Orientación Laboral

Artículo 104.- Coordinador del Área de Estudiantes y Extensión Universitaria

El Coordinador de esta Área será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Reglamento Interno 2020

Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, implementar y supervisar el desarrollo de las actividades que se desarrollan vinculadas a su área de responsabilidad.
2. Supervisar los servicios que coordina desde su área.
3. Supervisar el servicio de atención a la diversidad.
4. Supervisar que se lleve a cumplimiento y actualizar el Plan de Acción Tutorial
5. Supervisar el gabinete de orientación laboral.
6. Facilitar información a los estudiantes acerca de Becas y Ayudas.
7. Garantizar el estudio de la demanda social en el ámbito de la formación continua de los egresados y profesionales en ejercicio.
8. Elaborar acciones de mejora y presentarlas ante el Equipo Directivo
9. Responsabilizarse por el cumplimiento de los objetivos planteados en los procesos asignados.
10. Responsabilizarse del archivo de la documentación que está bajo su custodia
11. Elaborar la información periódica y anual para la memoria del centro.
12. Otras que le sean encomendadas por la Directora.

Artículo 105.- Servicio de Atención al Estudiante

Las competencias de la persona encargada de coordinar este servicio son las siguientes:

1. Promover la representación y participación estudiantil.
2. Facilitar información a los estudiantes acerca de Becas y Ayudas.
3. Ayudar a los estudiantes en las gestiones académico-administrativas.
4. Facilitar información en relación con los mecanismos de acceso al CESAG.
5. Programar y desarrollar actividades culturales dirigidas a los diferentes estudiantes.
6. Asegurarse de la correcta elaboración de los documentos confiados.

7. Implementar y evaluar los procesos vinculados al servicio.
8. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

Artículo 106.- Gabinete de Orientación Psicopedagógica

Las competencias de la persona encargada de coordinar este Gabinete son las siguientes:

1. Mejorar el bienestar psicológico de los estudiantes atendiendo, de acuerdo a los recursos disponibles, las necesidades que puedan presentar.
2. Ayudar al alumnado a mantener la motivación personal y profesional a través de la recomendación y oferta de pautas, cursos y talleres afines.
3. Prevenir conductas y situaciones de riesgo que pongan en peligro su motivación y, por tanto, su desempeño académico.
4. Asesorar a los estudiantes en la planificación y desarrollo de su trayectoria curricular y académica.
5. Adecuar y optimizar las decisiones académicas, maximizando la variedad y posibilidades de salidas profesionales.
6. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

Artículo 107.- Acción Tutorial

Las competencias de la persona encargada de coordinar este servicio son las descritas en el Plan de Acción Tutorial y se resumen en las siguientes:

1. Responder a las necesidades de los alumnos universitarios conociéndolos y valorándolos individualmente.
2. Personalizar la orientación universitaria, orientando personalmente al alumno.
3. Orientar los procesos de aprendizaje universitario para ayudar a la toma de decisiones.
4. Ayudar a la búsqueda de soluciones de problemas individuales.
5. Potenciar el aprendizaje

Artículo 108.- Servicio de apoyo a alumnos con necesidades específicas

Las competencias de la persona encargada de coordinar este servicio son las siguientes:

1. Mejorar el bienestar psicológico de los alumnos con necesidades específicas atendiendo, de acuerdo a los recursos disponibles, las necesidades que puedan presentar.
2. Prevenir conductas y situaciones de riesgo que pongan en peligro la motivación y, por tanto, el desempeño académico de los alumnos con necesidades específicas.
3. Asesorar a los alumnos con necesidades especiales en la planificación y desarrollo de su trayectoria curricular y académica.
4. Comunicar, con el consentimiento del estudiante, al profesorado implicado en su formación las necesidades específicas de dicho estudiante.
5. Facilitar orientaciones y pautas al profesorado para atender las necesidades especiales del alumnado.
6. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

Artículo 109.- Gabinete de Orientación Laboral

Este Gabinete está conformado por los Coordinadores de Prácticas de cada titulación.

Las competencias de la persona encargada de coordinar este Gabinete son las siguientes:

1. Diseñar programas de orientación, que proporcionen herramientas útiles para introducirse en el mercado laboral.
2. Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con las empresas colaboradoras.
3. Procurar orientación profesional para el empleo a estudiantes.
4. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.
5. Gestionar las prácticas extracurriculares.

Sección Décima: Servicio de Alumni

Artículo 110. Servicio de Alumni

1. El Servicio de *Alumni* se encarga de mantener el contacto con los alumnos egresados, recabar información sobre su situación laboral y atender a sus necesidades formativas, así como ponerles en contacto con personas o instituciones que les ofrezcan oportunidades laborales.

2. El Coordinador de este servicio será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora. Sus competencias son las siguientes:
 - Gestionar la bolsa de trabajo.
 - Gestionar el repositorio de egresados del CESAG.
 - Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con las empresas colaboradoras.
 - Orientar profesionalmente para el empleo a recién titulados del CESAG.
 - Recoger información sobre la trayectoria profesional y la satisfacción de los egresados con su formación en el CESAG.
 - Promover y organizar encuentros de los egresados.
 - Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

Sección Décimo Primera: Área de Investigación

Artículo 111.- Área de Investigación

1. El Área de Investigación planifica y coordina la actividad investigadora de todo el Centro. Está liderada por el Coordinador de Investigación y los Directores de Departamento.
2. El Coordinador del Área de Investigación será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.
3. Son competencias del Coordinador del Área de Investigación:
 - Programar, implementar y supervisar el desarrollo de las actividades que se desarrollan vinculadas a su área de responsabilidad.
 - Informar periódicamente al PDI sobre las convocatorias de acreditación.
 - Mantener actualizada la estadística sobre investigación en el Centro.

Reglamento Interno 2020

- Elaborar, junto con los Directores de Departamento, una planificación anual de investigación y su memoria correspondiente.
- Promover las relaciones en el ámbito científico con instituciones extranjeras y desarrollo de programas internacionales de cooperación científica.
- Preparar y realizar el seguimiento de convenios específicos de investigación.
- Elaborar acciones de mejora y presentarlas ante el Equipo Directivo.
- Responsabilizarse por el cumplimiento de los objetivos planteados en los procesos asignados.
- Responsabilizarse del archivo de la documentación que está bajo su custodia.
- Otras que le sean encomendadas por la Directora.

Sección Décimo Segunda: Gabinete de Comunicación

Artículo 112.- Gabinete de Comunicación

Las funciones del Gabinete de Comunicación son las siguientes:

1. Canalizar las relaciones de la institución con los medios de comunicación y proyectar hacia la sociedad sus actividades.
2. Desarrollar funciones que integran la comunicación interna y externa de CESAG.
3. Organizar todo tipo de actos informativos y de proyección exterior, elaborar materiales divulgativos, realizar asesoramiento de imagen, mantenimiento de los canales de comunicación institucionales.
4. Diseñar y desarrollar gestión publicitaria, documentación y hemeroteca.
5. Desarrollar y mantener la página web del centro.
6. Diseñar la imagen Corporativa.

El Coordinador del Gabinete de Comunicación será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

Sección Decimo Tercera: Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

Artículo 113.- Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

Las funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales son las siguientes:

1. Establecer relaciones con otras universidades de ámbito nacional e internacional y promover y coordinar los programas de movilidad.
2. Establecer convenios internacionales de investigación y docencia.
3. Dar difusión internacional a la oferta formativa e investigadora del CESAG.
4. Procurar la proyección internacional del CESAG.
5. Elaborar documentos específicos donde quede constancia el proceso de cada acción.
6. Asegurarse de la correcta elaboración de los documentos confiados.
7. Detectar anomalías e incidencias respecto al área y proponer soluciones al equipo directivo.
8. Implementar y evaluar los procesos vinculados a su servicio.
9. Elaborar una memoria final de las acciones llevadas a cabo con una periodicidad de doce meses.

El Coordinador de la Oficina de Relaciones Internacionales será elegido por un periodo de tres años prorrogables, atendiendo al parecer de la Directora; pudiendo cesar antes de finalizar el período a petición propia o por decisión justificada de la Directora.

TÍTULO IV CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

Sección Primera: Valor de la convivencia y su alteración

Artículo 114.- Valor de la convivencia

1. La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la comunidad universitaria, en especial de los alumnos, y por consiguiente, para la consecución de los objetivos de la Propuesta Educativa del Centro.

Reglamento Interno 2020

2. La convivencia es un valor que debe promoverse activamente por parte de todos los miembros de la comunidad y es responsabilidad prioritaria de la Entidad Titular procurar que todos los miembros puedan encontrar en el Centro un espacio donde desarrollar sus capacidades personales y profesionales, así como un ámbito de relación en el que crecer como personas.

Artículo 115.- Alteración y sanción

1. Alteran la convivencia del Centro quienes, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Artículo 10 del presente Reglamento.
2. Los que alteren la convivencia serán sancionados conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.
3. También se utilizarán otras formas de gestionar la convivencia que eviten la sanción, basadas en el diálogo y la mediación.

Artículo 116.- Ámbito de aplicación

Los procedimientos de corrección y sanción serán de aplicación para el personal docente investigador, el alumnado y el personal de administración y servicios.

Artículo 117.- Ámbito de la esfera disciplinaria del Centro

Se podrán corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro realizadas:

1. En el recinto académico
2. Durante el desarrollo de actividades académicas.
3. Fuera del recinto del Centro, pero motivadas o directamente relacionadas con la vida académica y que afecten algún miembro de la comunidad universitaria.

Sección Segunda: Infracciones y Sanciones

Artículo 118.- Infracciones y sanciones

1. Las faltas o infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.
2. En la imposición de sanciones deberá guardarse la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de infracción y la

sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios de graduación de la sanción:

- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
 - La reiteración de infracciones y la reincidencia por comisión de más de una infracción de la misma naturaleza, en los términos establecidos en este Reglamento y en el conjunto del régimen sancionador aplicable.
3. Cuando se establezcan distintos tipos de sanciones para una infracción, el órgano sancionador determinará motivadamente la que resulte procedente.
4. En atención a circunstancias atenuantes de carácter extraordinario, tales como la reparación del daño causado o la confesión veraz y completa, anteriores a la apertura del procedimiento, el órgano sancionador podrá aplicar la sanción correspondiente a la infracción inmediatamente menor.
5. Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que, en su caso, pudiera proceder.

Artículo 119.- Órgano sancionador

El Órgano sancionador en cada caso será el siguiente:

1. Por la comisión de faltas graves del PAS, la Directora.
2. Por la comisión de faltas graves de PDI y alumnado: la Directora.
3. Por la comisión de faltas leves del PDI: la Directora o en quien delegue.
4. Por la comisión de faltas leves de los alumnos: los Jefes de Estudio.
5. Por la comisión de faltas leves del PAS: la Directora o en quien delegue.

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS

Sección Primera: Faltas Alumnos

Artículo 120.- Faltas leves

Se considerarán faltas leves de los alumnos:

1. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de los objetos y/o pertenencias de otros miembros de la comunidad universitaria.
2. Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de actividades universitarias.
3. La utilización indebida por primera vez de la tarjeta de identidad del CESAG o la primera falta de comunicación de su extravío o sustracción.

Artículo 121.- Faltas graves

Se considerarán faltas graves de los alumnos:

1. El deterioro grave de las dependencias del CESAG, de los objetos y/o pertenencias de otros miembros de la comunidad universitaria.
2. El daño causado en las dependencias o medios pertenecientes a otras instituciones o centros puestos a disposición de los alumnos.
3. La obstaculización de la celebración de actos académicos o del cumplimiento de las disposiciones universitarias.
4. Las faltas graves de respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad universitaria o a sus familiares.
5. Cualquier falta que contravenga los deberes de convivencia descritos en el artículo 15, n.4, de este Reglamento.
6. La realización de acciones tendentes a falsear o defraudar los sistemas de evaluación del rendimiento académico.
7. El incumplimiento de la normativa que regula el derecho a simultanear estudios.
8. La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
9. Incumplimiento de la legislación sanitaria vigente y, en concreto, las normas antitabaquismo.

10. La utilización indebida y reiterada de la tarjeta de identidad del CESAG o la reiterada falta de comunicación de su extravío o sustracción.
11. El plagio de parte de un trabajo de evaluación continua.
12. El mal uso o uso indebido de las herramientas o recursos informáticos.

Artículo 122.- Faltas muy graves de los alumnos

Se considerarán faltas muy graves:

1. Las conductas que causen daños graves en los locales del CESAG o en las instalaciones y medios materiales puestos a disposición de los alumnos o perturben gravemente la vida académica.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida académica.
3. La falsificación, sustracción o destrucción de documentos académicos o la utilización de documentos falsos ante el CESAG.
4. Los malos tratos, así como las expresiones o acciones que ofendan objetivamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Las que sean constitutivas de delito o falta.
6. La falta de respeto a la identidad católica del Centro y manifestaciones de menosprecio de su ideario, de las normas por las que se rige o atentatorias a su proyecto educativo.
7. La reiteración de más de dos faltas graves en un mismo curso académico.
8. El plagio de todo o parte de un trabajo de evaluación final o del Trabajo de Fin de Grado.
9. El uso malicioso de las herramientas y recursos informáticos.
10. Cualquier acción que contravenga el marco general de utilización de la página Web del CESAG.

Sección Segunda: Sanciones Alumnos

Artículo 123.- Sanciones

1. Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal, amonestación escrita o amonestación pública.
2. Las faltas graves se sancionarán con la expulsión temporal de hasta tres meses o con la prohibición de examinarse en la siguiente convocatoria a la imposición de la sanción, en una o en varias asignaturas de las que se encuentre matriculado el alumno.
3. La realización por primera vez de las acciones previstas en el Artículo 118 c), aparte de suponer la calificación de suspenso (0) en la respectiva asignatura, será sancionada con la prohibición de examinarse de esa asignatura en la siguiente convocatoria.
4. Las faltas muy graves se sancionarán con la expulsión de tres meses a definitiva del CESAG. La expulsión conllevará la pérdida de los derechos inherentes a la matrícula.
5. Con independencia del tipo de sanción, podrá imponerse al alumno, con carácter de sanción accesoria, la pérdida total o parcial, definitiva o temporal de las becas u otros beneficios escolares otorgados por el Centro.
6. Las sanciones establecidas en los números anteriores se impondrán también aun cuando los hechos constitutivos de infracción se hubieran cometido en otra Universidad, centro de estudios superiores, institución o empresa, siempre que el alumno se encontrare realizando en ellos un intercambio o una estancia de prácticas de carácter académico. Así mismo se impondrán dichas sanciones cuando los hechos fueran cometidos en residencias o alojamientos facilitados a través del CESAG.

CAPÍTULO TERCERO. PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR

Las infracciones y sanciones del personal docente e investigador serán las reguladas en el Convenio Colectivo vigente en el momento de cometerse la infracción.

También se considerará como infracción la inobservancia del Código de Conducta del CESAG, que se calificará como falta leve, grave o muy grave en función de los criterios establecidos en el artículo 114 de este Reglamento.

Sección Primera: Faltas PDI

Artículo 124.- Faltas leves

Son faltas leves del PDI:

1. Tres faltas de puntualidad durante treinta días.
2. Una falta de asistencia al trabajo durante el período de treinta días.
3. Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, hasta dos veces en treinta días.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por causa justificada.
5. Retraso injustificado y notable en la presentación o entrega de documentos como actas de calificaciones, planes de trabajo, memoria de actividades realizadas, programación de las asignaturas y otros, a reserva del que impongan eventualmente las convocatorias de las Juntas de Evaluación.
6. Negligencia en la notificación de datos personales, como cambio de domicilio y otros necesarios para la correcta comunicación entre el Centro y el profesor.
7. La incorrección con cualquier miembro de la comunidad universitaria.

Artículo 125.- Faltas graves del PDI

Son faltas graves del PDI:

1. Más de tres y menos de diez faltas de puntualidad cometidas en el plazo de treinta días.
2. Más de una y menos de cuatro faltas de asistencia al trabajo en el plazo de treinta días.
3. Desacuerdo manifiesto entre el desarrollo de la docencia y la programación aprobada y notificada a los alumnos al comienzo del curso.
4. Demostrar reiterada pasividad y desinterés para con los alumnos en lo concerniente a la información de las materias o en la formación educativa, a pesar de las observaciones que, por escrito, se le hubieren hecho al efecto por las autoridades académicas.

5. La desconsideración y falta de respeto graves con cualquier miembro de la comunidad universitaria o sus familiares y la desobediencia a las autoridades académicas.
6. Las expresiones o acciones que ofendan objetivamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
7. La negativa a desempeñar cargos o puestos de representación para los que hubieren sido designados o elegidos.
8. La inasistencia más de una y menos de cuatro veces al año, a las sesiones de los órganos colegiados de los que forme parte, y a las que sea legalmente convocado, así como a las convocadas por las autoridades académicas del Departamento al que pertenece.
9. La reincidencia en falta leve en un plazo de sesenta días.
10. La no realización del trabajo convenido en los términos establecidos por la Directora o personas en quien ésta delegue el poder de dirección.
11. La falta de diligencia y colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones generales, el Convenio Colectivo aplicable y las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos del CESAG en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres.
12. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
13. La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
14. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
15. Incumplimiento de la normativa sobre identidad corporativa del CESAG.
16. Incumplimiento reiterado de cualesquiera otras obligaciones establecidas en el presente Reglamento o la normativa académica y que no esté explícitamente contemplado en los apartados anteriores.
17. Incumplimiento de la legislación vigente sobre salud laboral y, en concreto, las normas antitabaquismo.
18. El mal uso o uso indebido de las herramientas y recursos informáticos.

Artículo 126.- Faltas muy graves del PDI

Son faltas muy graves del PDI:

1. Más de nueve faltas injustificadas de puntualidad cometidas en el plazo de treinta días.
2. Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de treinta días.
3. El abandono injustificado y reiterado de la función docente.
4. El grave incumplimiento de las obligaciones educativas, de acuerdo con la legislación vigente.
5. Las faltas graves de respeto o los malos tratos, así como las expresiones o acciones que ofendan objetivamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
6. La insubordinación, insulto o menosprecio a las autoridades académicas, manifestado de palabra, de hecho o por escrito.
7. La falta de respeto a la identidad católica del CESAG y manifestaciones de menosprecio de su ideario, de las normas por las que se rige o atentatorias a su proyecto educativo.
8. El incumplimiento de la obligación de tener autorización escrita de la Directora para realizar trabajos fuera del CESAG en el caso de los profesores en régimen de dedicación exclusiva.
9. Falta de voluntad notoria y prolongada para adaptarse a las exigencias actuales de la enseñanza, la investigación o la educación, al empleo de nuevos métodos o a la utilización de las nuevas tecnologías.
10. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquélla.
11. La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Reglamento Interno 2020

12. La divulgación o uso indebido de datos sobre personas o sobre el CESAG que haya conocido en razón de sus funciones académicas.
13. Cualquier acción que contravenga el marco general de utilización de la página Web del CESAG.
14. El uso malicioso de las herramientas y recursos informáticos.
15. Las que sean constitutivas de delito o falta.
16. La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

Artículo 127.- Prescripción

Las infracciones para el personal docente e investigador prescribirán en los plazos que señale el Convenio Colectivo aplicable al CESAG.

Sección Segunda: Sanciones PDI

Artículo 128.- Sanciones

Las sanciones aplicables al PDI son las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestación verbal; si fueren reiteradas, amonestación por escrito.
2. Por faltas graves: Amonestación por escrito, con conocimiento del Comité de Empresa, si el trabajador/a así lo deseara. Si existiera reincidencia, suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días, con constatación en el expediente personal.
3. Por faltas muy graves: Apercibimiento de despido y/o suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días. Despido. En todos los casos con previa comunicación al Comité de Empresa. El apercibimiento puede ser acompañado de la suspensión de empleo y sueldo.

Las sanciones graves y muy graves deberán ser comunicadas por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron. En los casos de sanciones por faltas graves y muy graves hay que dar audiencia al interesado.

CAPÍTULO CUARTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Sección Primera: Faltas PAS

Artículo 129.- Faltas PAS

Las infracciones y sanciones del personal de administración y servicios serán las reguladas en el Convenio Colectivo vigente en el momento de cometerse la infracción.

Se considerarán también como infracciones, que se calificarán como faltas leves, graves o muy graves en función de los criterios establecidos en el artículo 114 de este Reglamento:

1. La no realización del trabajo convenido en los términos establecidos por la Directora o personas en quien ésta delegue el poder de dirección.
2. La falta de diligencia y colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones generales, el Convenio Colectivo aplicable y las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos del CESAG en el ejercicio regular de sus facultades de dirección y, en su defecto, por los usos y costumbres.
3. Las expresiones o acciones que ofendan objetivamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
5. La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
7. El uso indebido de las herramientas y recursos informáticos.
8. Cualquier acción que contravenga el marco general de utilización de la página Web del CESAG.
9. El incumplimiento de las instrucciones de sujeción a los sistemas de control de presencia dispuestos por los órganos de gobierno del Centro.
10. La inobservancia del Código de Conducta del CESAG.

Reglamento Interno 2020

Artículo 130.- Falta grave

Se considerará como falta grave el incumplimiento de la normativa sobre identidad corporativa del CESAG y el incumplimiento de la legislación vigente sobre salud laboral y, en concreto, las normas antitabaquismo.

Artículo 131.- Falta muy grave

Se calificarán como falta muy grave la falta de respeto a la identidad católica del CESAG y manifestaciones de menosprecio de su ideario y de las normas por las que se rige, así como las acciones constitutivas de delito o falta.

Sección Segunda: Sanciones PAS

Artículo 132.- Sanciones

Por la comisión de faltas leves, graves o muy graves se podrán imponer las sanciones siguientes al personal de administración y servicios:

1. Por falta leve: Amonestación verbal, y si fuere reiterada, amonestación por escrito.
2. Por falta grave: Amonestación por escrito, con conocimiento del Comité de Empresa si el trabajador así lo deseara. Si existiera reincidencia, suspensión de empleo y sueldo durante un período de 5 a 15 días, con constatación en el expediente personal.
3. Por falta muy grave: Apercibimiento de despido y/o suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días o despido. Con comunicación al Comité de Empresa.

Artículo 133.- Prescripción

Las infracciones para el personal laboral prescribirán en los plazos que señale el Convenio Colectivo aplicable al CESAG.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Asimismo, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Segunda.- Personal religioso.

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el Centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Centro aprobado con anterioridad a la fecha de publicación del actual documento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación de la Junta de Titularidad. Asimismo compete a la Entidad Titular su desarrollo.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Entidad Titular.