



INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS RELIGIOSAS
“BEATA VICTORIA DIEZ”

REGLAMENTO GENERAL

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
ARTÍCULO 1 Naturaleza y finalidad del Reglamento General	5
ARTÍCULO 2. Entrada en vigor, interpretación y dispensa del Reglamento.....	5
ARTÍCULO 3. Naturaleza y fines.....	6
ARTÍCULO 4. Vinculación entre la Facultad de Teología “San Dámaso” y el ISCCRR.....	6
ARTÍCULO 5. Convenios con otras Instituciones o Centros Académicos.....	7
TÍTULO SEGUNDO. GOBIERNO DEL INSTITUTO	8
ARTÍCULO 6. Relaciones con la Santa Sede	8
ARTÍCULO 7. Autoridades académicas del ISCCRR	8
ARTÍCULO 8. Del Gran Canciller de la Facultad de Teología “San Dámaso” (Art. 4 Estatutos)	9
ARTÍCULO 9. Del Decano de la Facultad de Teología “San Dámaso” (Cf. Estatutos, art. 5)	10
ARTÍCULO 10. De la Comisión Permanente de la Facultad de Teología “San Dámaso” (Cf. Estatutos, art. 6)	10
ARTÍCULO 11. Del Moderador del ISCCRR “Beata Victoria Díez” (Cf. Estatutos, art. 7).....	10
ARTÍCULO 12. Del Director del ISCCRR (Cf. Estatutos, art. 8).....	11
ARTÍCULO 13. Del Consejo del Instituto (Cf. Estatutos, art. 9).....	12
ARTÍCULO 14. Competencias del Consejo del Instituto (Cf. Estatutos, art. 10)	12
ARTÍCULO 15. El Claustro Académico (Cf. Estatutos, art. 11)	13
ARTÍCULO 16. Órganos de Gobierno	14
ARTÍCULO 17. Reglamento para las elecciones de representantes	14
TÍTULO TERCERO. PROFESORADO	15
ARTÍCULO 18 Profesores en activo en el ISCCRR.....	15
ARTÍCULO 19 Nombramiento de Profesores del ISCCRR	15
ARTÍCULO 20 Derechos de los Profesores.....	16
ARTÍCULO 21 Obligaciones de los Profesores	16
ARTÍCULO 22 Medios necesarios para la labor docente e investigadora	17
ARTÍCULO 23 Enfermedad de los Profesores	¡Error! Marcador no definido.
ARTÍCULO 24 Cese de los Profesores	18
ARTÍCULO 25 Profesores jubilados.....	18
TÍTULO CUARTO. ALUMNADO.....	19
ARTÍCULO 26. Categorías de alumnos.....	19

ARTÍCULO 27 Condiciones para la admisión	19
ARTÍCULO 28 Inscripción.....	20
ARTÍCULO 29 Tasas	20
ARTÍCULO 30 Ayudas al estudio.....	21
ARTÍCULO 31 Derechos y deberes de los alumnos.....	22
ARTÍCULO 32. Sanciones	23
TÍTULO QUINTO.	25
PLANES DE ESTUDIO, GRADOS Y TITULACIONES	25
ARTÍCULO 33. Planes de estudio.....	25
ARTÍCULO 34. Validación de estudios realizados en otros Centros Universitarios (reconocimiento y transferencia de créditos).....	25
ARTÍCULO 35 Pruebas de evaluación.....	26
ARTÍCULO 36. Grados y Títulos Académicos.....	31
TÍTULO SEXTO. SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA.....	34
ARTÍCULO 37 Secretaría General	34
ARTÍCULO 38 Administración económica	36

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1 Naturaleza y finalidad del Reglamento General

§ 1. El Reglamento General tiene como objeto la aplicación de los Estatutos del Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez” a las circunstancias concretas de su actividad académica ordinaria. El Reglamento General, por tanto, está al servicio de los fines propios del Instituto.

§ 2. El Reglamento General del Instituto será presentado por el Consejo del Instituto al Moderador para su aprobación, antes de ser presentado a la Comisión Permanente de la Facultad de Teología “San Dámaso” para su aprobación definitiva. Cf. Estatutos Título II, Art. 6. B y 7).

§ 3. Las eventuales modificaciones del Reglamento General del Instituto son aprobadas por el Moderador a propuesta del Director.

§ 4. Además del Reglamento General del Instituto existen otros tipos de Reglamentos: el Reglamento de Disciplina y ética universitaria y el Reglamento para las Elecciones

ARTÍCULO 2. Entrada en vigor, interpretación y dispensa del Reglamento.

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

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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO.

NATURALEZA Y FIN DEL ISCCR

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

ARTÍCULO 3. Naturaleza y fines

§ 1. Por su naturaleza y para los fines que le son propios el ISCCR buscará la promoción de los ámbitos del saber que se consideren importantes para la misión de la Iglesia y de relevancia por las circunstancias que concurren en la sociedad, así como aportar nuevas contribuciones a su propia misión evangelizadora en diálogo con la cultura.

ARTÍCULO 4. Vinculación entre la Facultad de Teología “San Dámaso” y el ISCCR.

§ 1. Obligaciones de la Facultad de Teología “San Dámaso” y el ISCCR:

La Facultad de Teología “San Dámaso” adquiere la obligación de asistir y velar por el buen funcionamiento del ISCCR “Beata Victoria Díaz” vinculado. Para el cumplimiento de esta obligación el Director del ISCCR procurará:

- que se realice una visita oficial, normalmente al menos una vez al año, a la Facultad de Teología “San Dámaso”;
- que los exámenes de grado en el ISCCR los presida de ordinario un profesor de la UESD
- que se valoren adecuadamente los informes que el ISCCR debe presentar según los acuerdos suscritos para proceder a las observaciones que considere oportunas.

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

b) El ISCCR, además de cumplir con las cláusulas del Acuerdo de vinculación, deberá:

- enviar a la Secretaría de Alumnos de la Universidad, al inicio del año académico y previo pago de las tasas previstas y acordadas, el elenco de alumnos a registrar en el sistema informático de la UESD;
- al término del año académico, el Director del ISCCR deberá enviar al Decano de la Facultad de Teología “San Dámaso” una Memoria en la que se aporten datos sobre la actividad académica de ese curso, número y categoría de los profesores, fondo de la biblioteca;
- comunicar al Centro vinculante los datos actualizados de los cargos de Dirección del Centro;
- informar de eventuales proyectos de cambios en el programa de estudios o de propuestas que impliquen modificaciones relevantes en el orden académico.

ARTÍCULO 5. Convenios con otras Instituciones o Centros Académicos

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

TÍTULO SEGUNDO. GOBIERNO DEL INSTITUTO

(CF. ESTATUTOS. TÍTULO II. GOBIERNO. ART. 3-11)

ARTÍCULO 6. Relaciones con la Santa Sede

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

§ 2. Corresponde al Director del Instituto, auxiliado por la Secretaría General, la preparación de los informes relativos a las cuestiones de su propio Centro. Dichos informes serán presentados al Gran Canciller para que, una vez recibido su asentimiento, pueda tramitarlos.

ARTÍCULO 7. Autoridades académicas del ISCCR

§ 1. El Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez” está gobernado por autoridades comunes y por autoridades propias. Las **autoridades comunes** con la Facultad de Teología “San Dámaso” son el Presidente y Gran Canciller, el Decano y la Comisión Permanente. Las **autoridades propias** del Instituto son el Moderador, el Director y el Consejo de Dirección del Instituto, y el Claustro del Instituto.

§ 2. Corresponde a la Facultad de Teología “San Dámaso” todas aquellas disposiciones que vienen recogidas en los artículos 4, 5, y 6 de los Estatutos.

§ 3. El Director del Instituto será invitado por el Decano de la Facultad a tomar parte en las reuniones de los órganos de gobierno de la Facultad siempre que en ellas se vaya a tratar un tema referente al Instituto que dirige.

§ 4. Nombramiento de las Autoridades y de otros Cargos del ISCCR:

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

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

1. Presentación de una terna designada por el Consejo del Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez” entre los profesores estables de dicho Instituto.

2. Parecer favorable de la Comisión Permanente de la UESD.

3. Nihil Obstat del Moderador.

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

5. Nombramiento por el Gran Canciller de la Facultad de Teología “San Dámaso”.

c) El Secretario, el Administrador son nombrados según el procedimiento previsto por los Estatutos.

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

- a) Como norma general, tres meses antes del cumplimiento de dicho periodo, la autoridad competente procederá a iniciar los trámites correspondientes para el nuevo nombramiento, cuya fecha siempre será posterior al término del periodo correspondiente al nombramiento precedente.
- b) Para aquellos cargos que por su naturaleza requieren ser asumidos mediante profesión de fe y juramento, el comienzo efectivo del ejercicio del mismo es a partir de la realización de dicho acto de asunción del cargo; y cesan ordinariamente en el ejercicio del mismo, bien en el momento de su jubilación como profesor, alcanzada la edad establecida estatutariamente para ello, bien en el momento en que, habiéndose procedido a otro nombramiento para el cargo, la persona nombrada toma posesión de él mediante profesión de fe y juramento. En este último caso el cargo se ejerce con carácter interino desde que se ha cumplido el periodo para el que uno fue nombrado hasta la siguiente toma de posesión del mismo por la persona nombrada para un nuevo periodo.
- c) Para los cargos que no requieren ser asumidos mediante profesión de fe y juramento, el ejercicio efectivo del mismo comienza en la fecha de nombramiento, y el cese en él será en la fecha del nuevo nombramiento: el ejercicio del cargo una vez cumplido el periodo para el que fue nombrado se hace como interino.

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

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

ARTÍCULO 8. Del Gran Canciller de la Facultad de Teología “San Dámaso” (Art. 4 Estatutos)

§ 1. El Arzobispo de Madrid y Gran Canciller de la Facultad de Teología “San Dámaso” es quien preside el Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez”.

§ 2. En el Gran Canciller recae, de forma general, la responsabilidad última del gobierno académico del Instituto. A él se le atribuyen las siguientes funciones:

- a) Solicitar a la Congregación para la Educación Católica la erección canónica del Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez”, después de haber obtenido el parecer positivo de la Conferencia Episcopal Española.
- b) Presentar a la Congregación para la Educación Católica el Plan de estudios y el texto del Estatuto del Instituto para su debida aprobación.
- c) Informar a la Congregación para la Educación Católica sobre las cuestiones más importantes y enviar a la misma, cada cinco años, una relación pormenorizada respecto a la vida y actividad del Instituto.
- d) Nombrar al Director, elegido de una terna, designada por el Consejo del Instituto entre los profesores estables que ejercen la docencia en el Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez”, una vez obtenido previamente el parecer favorable de la Comisión Permanente de la Facultad de Teología “San Dámaso”, y el “nihil obstat” del Moderador del Instituto, el Obispo de Córdoba.

ARTÍCULO 9. Del Decano de la Facultad de Teología “San Dámaso” (Cf. Estatutos, art. 5)

§ 1. Al Decano de la Facultad de Teología “San Dámaso” le competen las siguientes funciones:

- a) Presidir personalmente o a través de un delegado suyo, las sesiones para los exámenes de grado.
- b) Presentar a la Comisión Permanente, cada cinco años, la relación preparada por el Director del Instituto sobre la vida y actividad del mismo, para su aprobación y presentarla al Gran Canciller, quien la transmitirá a la Congregación para la Educación Católica.
- c) Firmar los títulos de los grados académicos del Instituto.

ARTÍCULO 10. De la Comisión Permanente de la Facultad de Teología “San Dámaso” (Cf. Estatutos, art. 6)

§ 1. A la Comisión Permanente de la Facultad de Teología “San Dámaso” le corresponden las siguientes funciones:

- a) Aprobar la relación quinquenal sobre la vida y la actividad del Instituto preparada por el Director.
- b) Aprobar el Plan de Estudios, el texto del Estatuto y del Reglamento del Instituto, que el Consejo del Instituto presente.

ARTÍCULO 11. Del Moderador del ISCCR “Beata Victoria Díez” (Cf. Estatutos, art. 7)

§ 1. El MODERADOR del Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez” es el Excmo. Y Rvdmo. Sr. Obispo de Córdoba o quien ocupe su lugar según el Derecho Canónico.

§ 2. Pertenece al Moderador la responsabilidad próxima del gobierno del Instituto. En consecuencia, le competen las siguientes funciones:

- a) Velar para que el Instituto cumpla con los fines para los que fue creado, teniendo en cuenta las necesidades de la Iglesia universal y particular, así como procurar que la doctrina católica sea custodiada íntegra y fielmente transmitida.
- b) Nombrar los profesores estables y los demás profesores del Instituto, concediendo la *missio canonica* a los profesores que enseñen disciplinas concernientes a la fe y a la moral, una vez emitida la profesión de fe, y otorgando la *venia docendi* a los profesores que enseñen otras disciplinas, así como retirar la *missio canonica* o la *venia docendi* por motivos graves, contando, en el caso de profesores estables, con el visto bueno de la Facultad de Teología “San Dámaso” de Madrid.
- c) Dar el “nihil obstat” para el nombramiento del Director del Instituto, atendiendo la propuesta presentada por el Consejo del Instituto.
- d) Nombrar al Vicedirector, en caso de que lo hubiere, al ecónomo y al secretario del Instituto, después de haber consultado el parecer del Director.
- e) Vigilar la integridad doctrinal y disciplinar del Instituto, informando al respecto al Gran Canciller. Manifestar igualmente a la Facultad de Teología “San Dámaso” las mayores dificultades de las cuales él tuviera conocimiento, invitando a tomar las medidas necesarias.
- f) Aprobar el Reglamento, los Planes de Estudios y las actividades académicas del Instituto antes de ser confirmados por la Facultad de Teología “San Dámaso” de Madrid.
- g) Presidir los actos académicos o reuniones del Instituto a los que asista.

- h) Aprobar los balances anuales de entradas y salidas, y las gestiones económicas extraordinarias del Instituto, así como los actos de administración extraordinarios del Instituto.
- i) l) Refrendar con su firma los títulos de Grado - Bachiller y Máster - Licenciado en Ciencias Religiosas, a los que se opta en el Instituto, firmados por el Decano de la Facultad de Teología "San Dámaso" de Madrid y por el Director del Instituto Superior de Ciencias Religiosas "Beata Victoria Díez".

ARTÍCULO 12. Del Director del ISCCR (Cf. Estatutos, art. 8)

§ 1. El DIRECTOR del Instituto es nombrado por el Gran Canciller de la Facultad de Teología "San Dámaso" (Madrid). Es elegido de una terna designada por el Consejo del Instituto Superior de Ciencias Religiosas "Beata Victoria Díez" entre los profesores estables de dicho Instituto, una vez obtenido previamente el parecer favorable de la Comisión Permanente de la Facultad de Teología "San Dámaso" y el "nihil obstat" del Moderador.

§ 2. El Director será nombrado por un período de cinco años, pudiendo ser confirmado en su oficio consecutivamente una sola vez.

§ 3. Compete al Director del Instituto:

- a) Representar al Instituto ante el Moderador en los ámbitos jurídico y académico, ante la Facultad patrocinadora y ante las autoridades civiles.
- b) Ejecutar las decisiones y acuerdos de los órganos de gobierno.
- c) Velar por el cumplimiento y aplicación de los Estatutos del Instituto, así como dirigir y coordinar sus actividades, particularmente el aspecto disciplinar, doctrinal y económico.
- d) Convocar y presidir, en ausencia del Moderador, las reuniones del Consejo del Instituto y el Claustro Académico.
- e) Examinar las demandas y recursos de los profesores y de los estudiantes, sometiéndolos a la Facultad patrocinadora una solución adecuada en los casos más graves no resueltos por el Consejo del Instituto.
- f) Presentar a la Facultad de Teología "San Dámaso" de Madrid, al Moderador y al Consejo del Instituto la Memoria anual sobre las actividades y funcionamiento general del Instituto. Redactar la Relación quinquenal sobre la vida y actividad del Instituto.
- g) Asistir, por sí mismo o por delegación, a las asambleas de alumnos.
- h) Presentar al Moderador, oído el parecer del Consejo del Instituto, las propuestas a posibles candidatos a profesor.
- i) Presentar al Moderador la terna de candidatos a Director designada por el Consejo del Instituto.
- j) Determinar las fechas de los exámenes de grado y proponer los correspondientes tribunales, conforme a los reglamentos, comunicando al Decano de la Facultad de Teología "San Dámaso" las sesiones de Exámenes de grado para que los presida personalmente o a través de un delegado suyo.
- k) Ser cauce de comunicación entre el Instituto Superior de Ciencias Religiosas "Beata Victoria Díez" y el "Centro de Estudios del Seminario San Pelagio".
- l) Elaborar el Plan de Estudios para presentarlo al Consejo del Instituto y a los dictámenes y aprobaciones posteriores que correspondan.
- m) Firmar los títulos de los Grados Académicos de Grado - Bachiller y Máster - Licenciado en Ciencias Religiosas, juntamente con el Moderador y con el Decano de la Facultad de Teología "San Dámaso" de Madrid.
- n) Admitir a los alumnos en el Instituto, velando para que se cumplan sus obligaciones académicas y dispensarlos de sus obligaciones por motivo justificado.

ñ) Dirimir cuestiones disciplinarias y decidir en cuanto se refiera a convalidaciones, dando cuenta al Consejo del Instituto de cuanto corresponda.

o) Podrá presentar al Moderador un candidato para Vicedirector. Éste será nombrado por un periodo de tiempo no superior al del mandato del Director y ejercerá las funciones del Director por delegación o en ausencia de éste.

ARTÍCULO 13. Del Consejo del Instituto (Cf. Estatutos, art. 9)

§ 1. El CONSEJO DEL Instituto está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto.
- b) El Vicedirector, si existiese.
- c) Por todos los profesores estables y dos representantes de los profesores no estables elegidos por sus compañeros.
- d) El Decano de la Facultad de Teología “San Dámaso” o un delegado suyo.
- e) El delegado del Moderador del Instituto si hubiere.
- f) Dos estudiantes ordinarios (Delegados).
- g) El secretario general del Instituto.
- h) Todos estos son miembros de derecho.

§ 2. El Consejo del Instituto decide con la mayoría de los miembros de derecho en lo que concierne a las cuestiones personales, con una mayoría equivalente a dos tercios. Cuando se trata de cuestiones relativas a la docencia o cuerpo docente, los representantes de los estudiantes no participan en la discusión y carecen de voto en dichas cuestiones.

§ 3. El Consejo del Instituto es convocado ordinariamente por el Director procurando una vez al año, y por vía extraordinaria, a petición de la mayoría absoluta.

§ 4. El Consejo del Instituto se considera válidamente constituido con la presencia inicial, al menos, de la mitad más uno de sus miembros. Sus acuerdos se adoptan según lo estipulado por el canon 119, 1-2 del Código de Derecho Canónico. “Respecto a los actos colegiales, mientras el derecho o los estatutos no dispongan otra cosa: 1º. Cuando se trata de elecciones, tiene valor jurídico aquello que, hallándose presentes la mayoría de los que deben ser convocados, se aprueba por mayoría absoluta de los presentes; después de dos escrutinios ineficaces, hágase la votación sobre los dos candidatos que hayan obtenido mayor número de votos, o si son más, sobre los dos de más edad; después del tercer escrutinio si persiste el empate, queda elegido el de más edad. 2º. Cuando se trate de otros asuntos, es jurídicamente válido lo que, hallándose presente la mayor parte, se aprueba por mayoría absoluta de los presentes; si después de dos escrutinios persistiera la igualdad de votos, el presidente puede resolver el empate con su voto”.

ARTÍCULO 14. Competencias del Consejo del Instituto (Cf. Estatutos, art. 10)

§ 1. Compete al Consejo del Instituto:

- a) Establecer los Planes de estudio del Instituto, el texto del Estatuto y del Reglamento del Instituto, que deberán someterse a la aprobación del Moderador y de la UESD.
- b) Establecer las orientaciones metodológicas generales y los sistemas concretos de evaluación, así como programar y evaluar las actividades del Instituto de acuerdo con la Facultad de Teología “San Dámaso”.
- c) Designar la terna de profesores estables que han de ser propuestos al Gran Canciller de la Facultad de Teología “San Dámaso” de Madrid, entre los profesores estables del Instituto de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez”, una vez obtenido previamente el parecer favorable del Consejo de la Facultad de Teología “San Dámaso” y el “nihil obstat” del Moderador.

- d) Interpretar, en primera instancia, los Estatutos y el Reglamento del Instituto, así como proponer al Moderador las eventuales modificaciones del Reglamento o de los Estatutos.
- e) Proponer al Moderador los candidatos a profesores (estables, no estables e invitados).
- f) Velar por el nivel académico del Instituto de acuerdo con las orientaciones de la Facultad patrocinadora.
- g) Dirimir, juntamente con el Director, los posibles conflictos en el profesorado, en el alumnado, o entre ambos estamentos.
- h) Supervisar los presupuestos anuales del Instituto y vigilar su aplicación.
- i) Determinar las normas de admisión en el Instituto, de matriculación y de convalidación de estudios.
- j) Decidir, como primera instancia, las posibles sanciones que deban imponerse a Profesores y Alumnos, salvo siempre el derecho de los interesados a su propia defensa.
- k) Determinar el orden del día para las reuniones del Claustro Académico.
- l) Programar y evaluar las actividades del Instituto, así como proponer el calendario académico y las fechas de exámenes.
- m) Aprobar con el visto bueno del Moderador la memoria anual de las actividades del Instituto elaborada por el Secretario General, que el Director presentará a la Facultad patrocinadora, así como la relación quinquenal que se ha de enviar, a través de dicha Facultad, a la Congregación para la Educación Católica y a la Conferencia Episcopal Española.

ARTÍCULO 15. El Claustro Académico (Cf. Estatutos, art. 11)

§ 1. El Claustro Académico es el órgano de representación y consulta del Instituto en todo lo concerniente a la docencia, formación e investigación. Está constituido por los siguientes miembros:

- a) El Moderador.
- b) El Decano o un Delegado del mismo de la Facultad patrocinadora.
- c) El Director del Instituto.
- d) El Vicedirector, si lo hubiere.
- e) El Secretario General, quien levantará Acta.
- f) Todos los profesores del Instituto (estables, no estables e invitados).
- g) Dos representantes de los alumnos ordinarios elegidos por la asamblea de estos alumnos del Instituto.

§ 2. Corresponden al Claustro Académico del Instituto las siguientes funciones:

- a) Hacer propuestas sobre todos los aspectos relacionadas con la actividad académica del mismo y su buen funcionamiento.
- b) Emitir su parecer sobre aquellas cuestiones académicas que a tal efecto le presente el Consejo del Instituto o el Moderador.

3. El Claustro Académico, convocado por el Director, se reúne ordinariamente una vez por curso académico y, en forma extraordinaria, cuando lo decida el Consejo del Instituto o a la solicitud de la tercera parte de los miembros del Claustro, siendo siempre necesaria la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros para poder constituirse válidamente como tal.

ARTÍCULO 16. Órganos de Gobierno

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

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

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

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

§ 5. Las Actas de los Órganos de Gobierno serán redactadas por el Secretario del ISCCRR. La conservación y custodia de las Actas en el Archivo de la Universidad es competencia del Secretario General.

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

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

ARTÍCULO 17. Reglamento para las elecciones de representantes

§ 1. Las elecciones para representantes de alumnos, siguen el reglamento propio aprobado por el Consejo del Instituto. (Estatutos 9. f y 11. g)

TÍTULO TERCERO. PROFESORADO

(CF. ESTATUTOS TIT. III. ARTS. 12-22)

ARTÍCULO 18 Profesores en activo en el ISCCRR

§ 1. Los Profesores en activo en el ISCCRR pueden ser estables y no estables e invitados. Los profesores estables, nombrados por un período de cinco años renovable, se dedican a tiempo pleno al estudio, a la enseñanza y a la asistencia a los estudiantes. Los profesores no estables prestan su colaboración de modo parcial, no permanente. Los profesores invitados colaboran de forma esporádica (Estatutos Arts. 13, 14, 15, 16).

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

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

ARTÍCULO 19 Nombramiento de Profesores del ISCCRR

§ 1. Los profesores del Instituto serán nombrados por el Moderador del Instituto, debiendo reunir las condiciones establecidas por la Constitución Apostólica *Sapientia Christiana*, por las *Ordinationes* anejas, y por la *Instrucción sobre los Institutos Superiores de Ciencias Religiosas*, de la Congregación para la Educación Católica, publicada el 28 de junio de 2008

§ 2. Quienes enseñan en el Instituto Superior de Ciencias Religiosas tienen que recibir la *missio canonica* o la *venia docendi*, de acuerdo con el artículo 7.2.b de estos Estatutos.

§ 3. Los Profesores estables del ISCCRR son nombrados por un periodo de 5 años renovable. Corresponde al Director del Instituto presentar la propuesta de candidatos a Profesores estables del ISCCRR de entre los miembros de su cuerpo docente, oído el parecer del Consejo del Instituto.

§ 4. El Profesor no estable es nombrado al inicio del año académico, para el periodo de tiempo en el que deben impartir los cursos concretos del ámbito de su especialidad que se les han encomendado dentro del año académico.

§ 5. Todos los Profesores no estables son nombrados para la asignatura o asignaturas que deberá impartir en dicho año académico. Si la asignatura o todas las asignaturas o cursos para los que fueron nombrados no llegase o llegasen a impartirse, el nombramiento de los Profesores invitados queda sin efecto. En el nombramiento constará una cláusula que exprese que la

vigencia del nombramiento está ligada al cumplimiento de los requisitos exigidos por los Estatutos y el Reglamento General del ISCCRR.

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

§ 7. Corresponde al Director presentar al Moderador candidatos de Profesores no estables, cuya adscripción sea conveniente para el Instituto según el parecer del Consejo del Instituto sobre la idoneidad académica, científica, docente y pedagógica de los candidatos. Se exceptúa de este proceso a los Profesores colaboradores-tutores ISCCRR que para su nombramiento son presentados directamente por el Director del ISCCRR.

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

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

ARTÍCULO 20 Derechos de los Profesores

§ 1. Los derechos de los Profesores del ISCCRR son los establecidos en el Art. 19 del Título III de los Estatutos.

§ 2. Todos los Profesores del Instituto, sea cual fuere su categoría, tiene derecho a:

- a) Percibir una retribución justa, según su categoría y grado de dedicación y años de servicio, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento del Instituto.
- b) Disponer de los medios necesarios para realizar la labor docente y la investigación.
- c) Usar donde convenga el título de Profesor del Instituto Superior de Ciencias Religiosas “Beata Victoria Díez”.

ARTÍCULO 21 Obligaciones de los Profesores

§ 1. Las obligaciones de los Profesores del ISCCRR son los establecidos en el Art. 18 del Título III de los Estatutos.

§ 2. Todos los Profesores del Instituto, sea cual fuere su categoría, están obligados a:

- a) Distinguirse siempre por la idoneidad científico-pedagógica, la honestidad de vida, la integridad de doctrina y la dedicación al propio deber, de modo tal que puedan contribuir eficazmente al logro de los objetivos propios del Instituto. La enseñanza tendrá que estar orientada a la adhesión a la divina Revelación, a la fidelidad al Magisterio de la Iglesia y al respeto de la verdad científica.

- b) Proceder con diligencia en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Instituto.
- c) Asistir a las reuniones a que sean convocados.
- d) Cultivar de manera primordial la materia que es objeto de su docencia, y dedicarle un estudio que se refleje en eventuales publicaciones.
- e) Prestar la debida atención a los alumnos fuera de las clases y, en su caso, dirigirlos en trabajos de investigación.
- f) Aceptar las responsabilidades y tareas académicas que, según su categoría, pueda encomendarles la autoridad competente del Instituto.

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

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

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

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

ARTÍCULO 22 Medios necesarios para la labor docente e investigadora

§ 1. Todos los Profesores del ISCCR tienen derecho a disponer de los medios necesarios para realizar la labor docente y de investigación (Estatutos art. 19, b)

§ 2. El ISCCR, dentro de sus posibilidades presupuestarias, pondrá a disposición los medios y servicios necesarios para la promoción de la labor docente e investigadora de sus Profesores.

§ 3. Corresponde a la Secretaría, oído el Director, establecer la organización y atribuir los espacios y medios a disposición en cada año académico (aulas, despachos, ordenadores, etc.).

ARTÍCULO 23 Cese de los Profesores

§ 1. El cese de un Profesor del ISCCR está reglamentado por los Arts. 20. 21 y 22 del Título III de los Estatutos.

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

§ 3. El cese de un Profesor puede producirse por las siguientes causas (Art. 20 del Título III de los Estatutos)

- a) Jubilación forzosa a los setenta años o voluntaria a los sesenta y cinco;
- b) Invalidez o enfermedad que incapaciten definitivamente para ejercer la tarea docente;
- c) Fallos graves en la ortodoxia, en la ejemplaridad de vida o en la disciplina eclesial;
- d) Incompetencia científica o pedagógica, o bien incumplimiento de las tareas docentes;
- e) A petición del interesado.
- f) Por terminación del plazo para el que se hizo el nombramiento.

§ 4. El cese por invalidez o enfermedad será propuesto por el Consejo del Instituto al Moderador, por irregularidades en la asistencia.

§ 5. La petición de cese, definitiva o temporal, por voluntad del interesado debe ser comunicada al Director del Instituto con una antelación no menor a tres meses (Art. 22, del Título III de los Estatutos).

ARTÍCULO 24 Profesores jubilados

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

§ 2. A juicio del Director y del Consejo del Instituto, a los Profesores que alcancen la jubilación como estables del ISCCR se les podrá conceder hacer uso de la Biblioteca del Instituto en las mismas condiciones que los Profesores en activo. También podrán presentarse en congresos, jornadas y actos académicos como profesores jubilados y señalar su condición de Profesor jubilado en sus publicaciones.

TÍTULO CUARTO. ALUMNADO

(CF. ESTATUTOS, TÍTULO CUARTO. ALUMNADO ARTS. 23-33)

ARTÍCULO 25. Categorías de alumnos

§ 1. Son alumnos del Instituto todas aquellas personas que, previa admisión y matrícula, cursan el plan de estudios reglado, conducente a la obtención del título de Licenciado en Ciencias Religiosas, o que siguen cursos o seminarios especiales o monográficos, en este caso tienen condición de alumnos durante el tiempo de duración de los mismos.

§ 2. Los alumnos del Instituto pueden ser ordinarios, extraordinarios y oyentes:

a) Son alumnos ordinarios los que reúnen las condiciones establecidas para la matrícula, siguen totalmente los estudios y se comprometen con las pruebas y exámenes exigidos. Tienen derecho a obtener el Título correspondiente y el Suplemento al Título.

b) Son alumnos extraordinarios los que siguen todos o parte de los estudios y se someten a las pruebas o exámenes, pero no cumplen los requisitos de acceso a la universidad española.

c) Son alumnos oyentes los que, sin optar a título ni someterse a pruebas o exámenes, habiendo sido admitidos por el Director del Centro, siguen total o parcialmente algunos cursos o seminarios.

§ 3. Los alumnos extraordinarios que, posteriormente a su inscripción como extraordinarios, alcancen las condiciones para ser alumnos ordinarios, podrán solicitar el cambio de categoría académica a la Secretaría. En caso de que le sea concedido cambio, el alumno constará como ordinario en aquellas asignaturas que se matricule una vez obtenida la nueva categoría. El paso a alumno ordinario no tiene carácter retroactivo; por tanto, no da derecho a que las asignaturas matriculadas y cursadas como alumno extraordinario modifiquen su modalidad de escolaridad. Los alumnos extraordinarios que estén en trámite de homologación de sus títulos expedidos por su país de origen están supeditados a la resolución del Ministerio correspondiente para pasar a la condición de ordinarios.

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

ARTÍCULO 26. Condiciones para la admisión

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

§ 2. Las condiciones para la admisión en el Instituto son las establecidas en los Arts. 24 y 25 del Título IV de los Estatutos del Instituto. La solicitud de admisión debe presentarse en la Secretaría dentro de los plazos señalados en el Calendario académico anual, que será publicado en el tablón de anuncios

§ 3. Corresponde a la Secretaría del Instituto elaborar los modelos normalizados para todos los trámites internos de admisión y matriculación de alumnos. Y se informará adecuadamente sobre los documentos necesarios para la admisión y matrícula, y sobre los procedimientos de tramitación.

ARTÍCULO 27. Inscripción

§ 1. La inscripción o matrícula en el ISCCR debe formalizarse en las fechas señaladas en el calendario de la Agenda Académica. Cada año académico se fijará un plazo de matriculación.

§ 2. Si un alumno reúne todos los requisitos para su admisión, es competencia del Director del Instituto aprobar su inscripción en el ISCCR.

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

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

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

§ 6. Los alumnos que se matriculen en asignaturas de varios cursos de un Ciclo por adaptación de plan de estudios o de asignaturas, al objeto de ordenar su participación en la vida académica y en la elección de representantes de alumnos, la Secretaría les asignará a un curso dentro del Ciclo en el que se inscriban, teniendo en cuenta los ECTS que matriculan en cada uno de ellos.

§ 7. La inscripción formalizada es válida en el Primer y Segundo ciclo para un curso académico respecto de las asignaturas matriculadas y da derecho a tres convocatorias ordinarias de exámenes. Agotadas las convocatorias ordinarias, la inscripción realizada para una convocatoria extraordinaria sirve para una sola convocatoria. El número máximo de convocatorias extraordinarias de exámenes será de tres. El alumno que agote el número de convocatorias posibles en alguna asignatura sin superarla, estudiada su situación y oído el alumno por el Director y Secretario se llevará el informe al Consejo del Instituto que podrá determinar la pérdida de su condición de alumno. (véase Título V, Art. 34, § 3 de este Reglamento General)

§ 8. Si un estudiante renuncia a proseguir los estudios para los que se ha inscrito, deberá comunicar su decisión por carta a la Secretaría.

ARTÍCULO 28. Tasas

§ 1. Las tasas son:

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

§. 2. Las tasas son establecidas anualmente, a propuesta del Director y contando con su aprobación por el Consejo del Instituto

§ 3. La Secretaría informará sobre los importes de las tasas, la modalidad de pago y los eventuales descuentos aplicables en el año académico en curso. Las tasas serán abonadas en los plazos y por el procedimiento que se determine. La división o fraccionamiento de la tasa no supone exención alguna de su pago, manteniéndose íntegra la obligación de abonar la totalidad del importe debido

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

§ 5. El incumplimiento de las obligaciones económicas contraídas con el Instituto por su admisión e inscripción implica la pérdida de la condición de alumno. El alumno pierde el derecho a examinarse si no abona las obligaciones económicas contraídas previamente al examen.

§ 6. Las bajas en cualquier asignatura no conlleva la devolución de Tasas

ARTÍCULO 29. Ayudas al estudio

§1. Los alumnos ordinarios de los dos ciclos de estudios reglados del Instituto tienen el derecho a optar a una beca.

a) Becas por Familia numerosa:

a. La beca por Familia numerosa se concede siempre, una vez demostrado que la unidad familiar del alumno tiene esa condición. El descuento a aplicar en tasas de inscripción (por ECTS) es fijado, a propuesta del Director, por el Consejo del Instituto. Los porcentajes o cantidades de descuento serán publicados anualmente en la Agenda académica.

b. La beca por Familia numerosa es compatible con la ayuda por Beca económica, de tal modo que los beneficiarios de la primera puedan también solicitar la segunda.

b) Becas económicas del Cabildo de la Catedral de Córdoba:

a. Para optar a una beca económica del Cabildo de la Catedral de Córdoba, el solicitante deberá aportar toda la documentación que se determine en el Plan de becas, cuyas normas se adjuntan en el sobre de matrícula.

b. El baremo económico a partir del cual se podrá aspirar a la concesión de beca está ligado a la renta familiar o a unos ingresos anuales máximos, cuya cuantía se especifica en el Plan de becas.

c. La ayuda otorgada en la beca económica consiste en un porcentaje de descuento a aplicar al coste de la matrícula del alumno en el año académico en curso. Los descuentos van del 5 al 20% de la matrícula por ECTS. La cuantía y el número de becas concedidas dependerá del presupuesto anual aprobado para dicho fin.

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

f) La solicitud de beca a Instituto o a otras instituciones no implica el retraso del pago de tasas en el instituto

ARTÍCULO 30. Derechos y deberes de los alumnos

§ 1. Los derechos de los alumnos ordinarios, extraordinarios y oyentes del Instituto son los establecidos en el Art. 30 del Título IV de los Estatutos del Instituto:

- a) Recibir una enseñanza adecuada a tenor de la programación del centro.
- b) Asistir a las clases en que están inscritos y a los actos académicos del Instituto
- c) Utilizar la Biblioteca y demás instrumentos de estudio según las normas establecidas para cada curso.
- d) Poseer el carné de alumno del Instituto.
- e) Elegir a sus propios delegados y participar a través de ellos en los órganos de gobierno conforme a estos Estatutos (se exceptúan de esto a los alumnos oyentes).
- f) Presentar sugerencias y formular quejas ante las autoridades del Instituto.

§ 2 Los deberes de los alumnos ordinarios, extraordinarios y oyentes del Instituto son los establecidos en el Art. 32 del Título IV de los Estatutos del Instituto

- a) Todos los alumnos del Instituto, sea cual fuera su categoría, tienen que observar fielmente las normas del ISCR acerca del ordenamiento general y disciplinar, así como del resto de las disposiciones concernientes a la vida del Instituto.
- b) Asistir a las clases y demás actos académicos de los cursos en que se hallen inscritos.
- c) Cumplir los Estatutos y el Reglamento del Instituto.
- d) Observar una conducta que facilite la actividad docente y la convivencia en el Instituto.
- e) Acreditar su aprovechamiento en los estudios mediante las pruebas individuales correspondientes.

§ 3. La asistencia a clase es obligatoria. El Instituto no admite matrícula de alumnos de enseñanza libre.

- a) Si un alumno sobrepasa en una materia el límite máximo tolerado de ausencias (un tercio de clases o sesiones de Seminarios) no puede ser admitido a las pruebas de evaluación. Corresponde al profesor comprobar la asistencia regular de los alumnos a sus clases. En el caso de que no se cumpla la escolaridad, el profesor pondrá en conocimiento del alumno la invalidación de la matrícula correspondiente a la asignatura, dará cuenta de ello al Director del Centro, y se comunicará a La Secretaría para que conste en su expediente académico.
- b) En casos excepcionales, la Secretaría General, siguiendo las indicaciones generales del Director, podrá eximir parcialmente de la escolaridad de alguna asignatura. La exención parcial ha de solicitarse, junto con la inscripción, en Secretaría y lleva consigo el cumplimiento de las exigencias correspondientes (cf. Art. 29, § 4). En ningún caso esta excepción se podrá acumular a lo previsto en el párrafo anterior [a]).

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

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

§ 6. Al comienzo de cada curso, en la primera quincena de noviembre, los alumnos del Instituto elegirán, de entre los alumnos preferentemente ordinarios, siempre que sea posible, sus propios delegados (Estatutos, Art.30, d y 31).

- a) Uno por cada curso, elegido por todos los alumnos del curso correspondiente.
- b) Uno por el primer ciclo y uno por el segundo ciclo, elegidos de entre los Delegados de curso de los Ciclos correspondientes y por ellos mismos. Estos formarán parte del Consejo del Instituto

§ 7. Los representantes de alumnos coordinan las relaciones de los alumnos del curso, ciclo o Centro académico con el profesorado respectivo y con las autoridades académicas, transmiten la información de los temas y las peticiones o problemas que puedan afectar de modo general al alumnado, y colaboran en la promoción de actividades universitarias de carácter científico, deportivo, social y cultural.

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

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

§ 9. El Instituto podrá constituir la Asociación de antiguos alumnos. Corresponde al Consejo del Instituto la constitución de dicha asociación y la aprobación de su reglamento, que deberá especificar fin, objetivo, actividades, condiciones y procedimiento de incorporación o expulsión de asociados, órganos de gobierno y gestión y administración y, si procediera, normas que regulen su disolución.

ARTÍCULO 31. Sanciones

§ 1. A tenor del Art. 33 del Título IV de los Estatutos del Instituto según el cual los alumnos que incumplan sus deberes o cometan alguna otra falta serán amonestados o sancionados según la gravedad de la acción, salvo siempre el derecho a la propia defensa, se establecen las siguientes normas para la aplicación de sanciones a los alumnos:

- a) En el caso de que se considere razonablemente que un alumno ha actuado contra las buenas costumbres, las leyes de la Iglesia o la disciplina universitaria, corresponde al Director del Instituto iniciar de oficio una investigación y podrá ordenar la apertura de un expediente informativo con carácter preliminar y, si procede, incoar el expediente

sancionador, para lo cual podrá nombrar un instructor. En todos los procesos se guardará y se asegurará el secreto y la reserva necesarios para custodiar el derecho a la intimidad de los sujetos involucrados.

b) La decisión de amonestar, suspender o privar de algún derecho, o de excluir del Instituto a un alumno será tomada por el Consejo del Instituto correspondiente, una vez que el Director haya informado al alumno del expediente sancionador, para que pueda ejercer el derecho a la defensa.

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

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

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

b) La posible reiteración de infracciones.

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO.

PLANES DE ESTUDIO, GRADOS Y TITULACIONES

(CF. ESTATUTOS, ARTS. 33-47)

ARTÍCULO 32. Planes de estudio

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

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

§ 3. En relación al Plan de estudios distribuido por cursos o años académicos, los Reglamentos de los Centros Académicos podrán determinar el número máximo de créditos de los que un alumno puede matricularse en cada año académico, así como el número mínimo de los que debe matricularse.

§ 4. Instituto Superior de Ciencias Religiosas se reservan el derecho de cerrar las asignaturas, cursos o seminarios que no tengan un mínimo de 3 alumnos matriculados.

ARTÍCULO 33. Validación de estudios realizados en otros Centros Universitarios (reconocimiento y transferencia de créditos)

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

a) Convalidación: Cuando una asignatura cursada en otro Centro se valida totalmente al darse la adecuación requerida para ello respecto de su valor académico en el Instituto.

b) Adaptación: Cuando una asignatura no se convalida por no darse la adecuación requerida para ello con relación a su valor académico en el Instituto y se procede a realizar una adaptación de la misma desde planes de estudio diversos.

c) Reconocimiento: Cuando una asignatura ha sido cursada en un Centro no perteneciente al Instituto dentro de un programa de movilidad (ej. Erasmus o Séneca) o de un Convenio institucional. El proceso de reconocimiento también podrá aplicarse a asignaturas de Licenciatura, según lo que dispongan los Reglamentos de los Centros Académicos.

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

§ 3. La matrícula en el Instituto habrá de realizarse en el plazo indicado para todos los alumnos, con independencia de la resolución de las validaciones de asignaturas. El alumno no habrá de matricularse en aquellas asignaturas para las que haya solicitado validación. En caso de que alguna de ellas no fuese validada por la Comisión de Convalidaciones correspondiente, el alumno podrá ampliar la matrícula posteriormente en un plazo no superior a una semana a partir de la publicación de la resolución de las validaciones.

§ 4. El procedimiento para la realización de los dictámenes de validaciones tendrá en cuenta:

- a) La admisión se hará únicamente de las solicitudes debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación exigida.
- b) La validación será únicamente de estudios de rango universitario realizados en Centros oficialmente reconocidos civil y/o eclesiásticamente.
- c) El número de créditos exigido para el estudio de validación de una asignatura por parte de la Comisión de Convalidaciones ha de ser más o menos 1,5 créditos
- d) La convalidación será siempre total. La validación parcial solo es posible en algunas asignaturas que tienen dos partes, implica siempre un proceso de adaptación de la asignatura. Dicha adaptación la realizará la Comisión de Convalidaciones siguiendo criterios de objetividad académica.
- e) Sólo podrán ser reconocidas aquellas asignaturas que hayan sido cursadas en el marco de un Acuerdo o convenio institucional o de un programa oficial de movilidad reconocido por el Instituto, o en el Segundo.
- f) En el proceso de validación de asignaturas, la Comisión de Convalidaciones tendrá presentes las normas correspondientes al SET, que deberán reflejarse también en las actas correspondientes a cada asignatura.

ARTÍCULO 34 Pruebas de evaluación.

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

- a) Los exámenes serán de ordinario escritos (no podrán ser entregados a lapicero) y el tiempo mínimo para los mismos será de hora y media, sin que pueda superar las tres horas de duración. El profesor deberá señalar al principio del examen el tiempo disponible para la realización del mismo, que siempre debe ser adecuada a su extensión y modalidad.
- b) Los exámenes orales serán públicos e individuales y el tiempo mínimo para los mismos será de quince minutos. La realización de un examen oral debe ser comunicada a la autoridad académica del Centro correspondiente (Director). El profesor deberá publicar una lista de intervención con el horario previsto para el examen de cada alumno.
- c) Otras pruebas de evaluación, como pueden ser trabajos escritos, están sujetas a las normas generales sobre exámenes de este artículo del Reglamento General.
- d) Los profesores tienen obligación de asistir a la realización de los exámenes correspondientes a las asignaturas impartidas. En caso de imposibilidad, lo comunicarán a la Autoridad académica del Centro con, al menos, quince días de antelación, para que prevea su sustitución.

e) Todo trabajo que se presente en Secretaría para hacérselo llegar al respectivo profesor, tendrá que tener en la primera hoja:

- Título del Trabajo
- Asignatura
- Nombre del Profesor
- Nombre del Alumno

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

§ 3. Convocatorias:

a) Todo alumno tiene el derecho y la obligación de presentarse a examen de cada asignatura matriculada en las convocatorias ordinarias vinculadas a la matrícula de las mismas, cuyo número queda establecido según lo normado en el Título 4, Art. 28, § 7 de este Reglamento General. La falta de presentación a un examen por parte del alumno implica, si no se le ha concedido la anulación de la convocatoria, la pérdida automática de la misma. En principio, no habiendo anulación, las convocatorias se computarán sucesivamente, entendiéndose agotadas en cada caso, aunque el alumno no se presente a examen.

b) Los alumnos pueden solicitar anulación de la convocatoria correspondiente, en una, varias o todas las asignaturas en que esté matriculado, mediante solicitud oficial dirigida al Director, por causa de enfermedad, cumplimiento de obligaciones legales, infortunio familiar u otra de análoga gravedad. La solicitud, acompañada de los documentos acreditativos que procedan, deberá ser presentada dentro de los plazos establecidos, siempre antes de la fecha de examen. Cada anulación afectará únicamente a una convocatoria. En caso de concesión, dicha convocatoria no le será imputada. La anulación de convocatorias no comporta la devolución de las tasas. Los plazos para anulación y petición de convocatorias serán los anunciados oficialmente en la Agenda académica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5. Evaluación:

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

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

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

c) En las Actas de exámenes las notas debe ser expresadas cuantitativamente (con números del 0 al 10 y, si es necesario, también con un punto decimal) y cualitativamente (de suspenso a matrícula de honor). En caso de evaluaciones con más de un decimal, la calificación final se efectuará por redondeo

$$6,1-6,2-6,3 = 6$$

$$6,4-6,5-6,6 = 6,5$$

$$6,7-6,8-6,9 = 7$$

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

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

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

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

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

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

j) Para presentarse al examen de una asignatura del plan de estudios y aprobarla, o para cumplir los requisitos académicos de un seminario, el estudiante tiene el tiempo máximo de cuatro años desde el término de la escolaridad correspondiente. Pasado dicho tiempo, el alumno pierde el derecho a ser evaluado de la asignatura, que deberá ser cursada de nuevo o, en caso de asignaturas opcionales o que no vuelven a impartirse, ser sustituida por otra.

k) La lengua de los exámenes es el español.

§ 6. Calendario: Las sesiones de exámenes se dividen en ordinarias y extraordinarias.

a) Para el primer y segundo ciclo de estudios del Instituto existirán por curso académico tres convocatorias o sesiones de exámenes ordinarias para cada asignatura.

1. La primera al finalizar la asignatura impartida (en febrero si es cuatrimestral o en junio si es anual).

2. La segunda en septiembre.

3. La tercera cuando se vuelva a impartir la asignatura.

b) Aquellos alumnos que, por circunstancias muy especiales, no puedan ser evaluados en las convocatorias ordinarias, pueden solicitar una convocatoria extraordinaria, previa anulación de la convocatoria ordinaria y exposición razonada de las circunstancias.

c) Para cursos y programas extraordinarios, el Director podrá establecer fechas de exámenes fuera del calendario de sesiones.

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

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

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

f) Las fechas de la defensa de tesinas de licenciatura son establecidas por la Secretaría, oídos los interesados, y con el visto bueno del Director y consultados con UESD.

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

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

§ 7. Revisión de exámenes:

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

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

§ 8. Notas y Actas:

a) El profesor examinador responsable de la asignatura deberá entregar el Acta de notas cumplimentada y firmada en la Secretaría, dentro del plazo establecido por la Secretaría, que será comunicado oportunamente. El incumplimiento de dicho plazo será notificado

a la Secretaría para su traslado a la Autoridad académica competente en relación con las obligaciones del profesorado, a los efectos que resulten procedentes.

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

c) En el caso de los exámenes parciales serán los profesores los responsables de fijar los plazos en los que comunicarán los resultados de los mismos, que será ordinariamente antes de 6 semanas desde la fecha del examen, teniendo en cuenta que no interfieran en la realización de los exámenes finales.

d) Los profesores que detecten la existencia de errores materiales o de hecho en el contenido de las Actas que hayan emitido, deberán ponerlo en conocimiento de la Secretaría. En el supuesto de que la corrección no cause perjuicio a la situación académica del alumno, se admitirá la realización de la diligencia de modificación; y en caso contrario, se pondrá en conocimiento de la Secretaría, al objeto que se haga otra acta en blanco y el profesor la cumplimente..

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

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

Los profesores que lo deseen pueden entregar los exámenes en Secretaría para entregarlos a los alumnos.

ARTÍCULO 35. Grados y Títulos Académicos

§ 1. Los grados y títulos académicos conferidos por el Instituto, así como los requisitos previstos para ello, son los establecidos por la legislación canónica vigente y por el Art. 38 de los Estatutos del Instituto.

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

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

§ 4. Certificados de grado o título:

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

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

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

2. Cálculo de la media del expediente (calificación global de titulado) para el SET. Se obtiene mediante la siguiente fórmula: suma de los créditos obtenidos por el alumno, multiplicados cada uno de ellos por el valor de calificación que corresponda (a partir de la tabla de equivalencia para el valor de las calificaciones), y dividido por el número de créditos totales obtenidos por el alumno.

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

a) Asignaturas convalidadas:

- La equivalencia o convalidación de asignaturas en el extranjero se realiza con calificaciones numéricas y su equivalente cualitativo. Estas calificaciones son las otorgadas por el Centro de procedencia.

- Cuando se trata de una asignatura convalidada antes del Real Decreto (2003/2004), ha de figurar como “convalidada”, y es equivalente a “Aprobado” (un 1 para la media global). Cuando se trata de una asignatura convalidada después del Decreto, debe figurar la calificación de origen.

- Si no se conoce la calificación de origen, es necesario asignarla tanto cuantitativa como cualitativamente según criterios académicos (expediente global del alumno, notas obtenidas en el área correspondiente, etc.). La decisión de la correspondiente calificación compete a la Secretaría. Se aplicará la siguiente tabla: Aprobado (5,5), Notable (7,5), Sobresaliente (9,5).

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

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

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

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

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

- Datos del titular;
- La información sobre el título obtenido (grado, centro académico, calificación, fecha, etc.);
- La información sobre el nivel del título de estudio
- Datos sobre el currículum de estudios y notas obtenidas;
- Información sobre funciones y campos del título de estudio obtenido;
- Información sobre el sistema de estudios superiores;
- Otras informaciones complementarias.

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

§ 5. Además de los títulos concedidos por autoridad de la Santa Sede e indicados en los Estatutos del Instituto. El Consejo del Instituto puede proponer diplomas y títulos propios o cursos especiales para ser aprobados por el Moderador, quien deberá contar con el parecer del Director. Dichos títulos propios serán debidamente acreditados previo cumplimiento de las condiciones que en cada caso se determinen, haciéndose mención expresa de que carecen de carácter oficial.

a) Los títulos propios podrán corresponder a:

- Diploma de perfeccionamiento o especialización: programa de al menos 9 ECTS.
- Cursos de actualización o perfeccionamiento: programa de al menos 3 ECTS.

b) Los títulos propios harán mención expresa de la denominación del curso, el número de créditos realizados y la titulación previa o requisitos con los cuales se ha accedido al título. Los Diplomas y los certificados de cursos llevarán la firma del Director del Curso y del Secretario General.

TÍTULO SEXTO. SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

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

ARTÍCULO 36. Secretaría General

§ 1 El Secretario del ISCCR y dirige bajo la autoridad del Director en el ámbito de sus competencias, y actúa como Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno y en Consejo Económico.

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

§ 3. Son competencias del Secretario:

a) Coordinar tanto las actividades académicas como administrativas y de gestión del ISCCR [cf. Estatutos, Tít. VI, Art. 48-50]. En este marco, el Secretario tiene las siguientes competencias:

1. Cumplir las decisiones e instrucciones del Director y comunicarlas oficialmente, a las diversas autoridades, órganos y servicios académicos.
2. Gestionar la conservación y desarrollo de las estructuras materiales del Instituto y sus espacios físicos.
3. Administrar el material didáctico, de oficina, etc. y coordinar su adquisición.
4. Coordinar el área de personal y recursos humanos: procesos de contratación; gestión del personal administrativo y de servicios (tareas y competencias, encuadramiento de puestos, condiciones laborales); programas de formación permanente; cuestiones disciplinarias; seguridad y salud; calendario laboral; jornada laboral.
5. Organizar y coordinar los Departamentos, servicios y oficios no académicos; y establecer los procedimientos adecuados.
6. Presidir y supervisar la contratación de servicios y suministros; los servicios generales y técnicos (limpieza, vigilancia, portería, reprografía, informática, adquisiciones, etc.) y verifica que dichas actividades se realizan dentro del marco presupuestario.

b) Refrendar con su firma y con el sello del Instituto los documentos oficiales que se expidan. En el marco de esta competencia, corresponde al Secretario I:

1. Actuar como notario del ISCCR y ser fedatario, con su firma y sello del ISCCR, del que es custodio, de las certificaciones expedidas, de los nombramientos de Autoridades y Profesores numerarios, de la constitución de Órganos colegiados, de las Actas de las reuniones del Claustro, del Consejo del Instituto y de los Órganos colegiales, de los expedientes académicos y disciplinarios incoados, y de los demás documentos fehacientes del ISCCR.
2. Realizar las convocatorias de los Órganos colegiales de gobierno; organizar las elecciones a Órganos colegiales y a Representantes de alumnos.

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

c) Custodiar y mantener actualizado el Archivo General del ISCCR y los Libros de Actas. [Estatutos, Tít. VI, Art. 49)]. En el marco de esta competencia, corresponde al Secretario:

1. Custodiar y organizar los distintos Archivos académicos y administrativos del ISCCR (exalumnos, alumnos, PDI, PAS, programas de estudios, audios, álbum fotográfico, publicaciones de profesores, etc.).
2. Custodiar y mantener actualizado los distintos registros y bases de datos del ISCCR.

d) Redactar, al término de cada curso académico, una Memoria de las actividades del ISCCR [Estatutos Tít. VI, Art. 49ª)]. En el marco de esta competencia, corresponde al Secretario:

1. Coordinar la redacción de la Agenda académica.
2. Coordinar la redacción del Anuario académico.

e) Expedir certificados académicos y administrativos.

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

1. Organización y seguimiento de la Secretaría.
2. Supervisión de la preinscripción de los estudiantes, estudio previo de reconocimiento de los alumnos para su matriculación y gestión de las matrículas.
3. Gestión de las solicitudes de anulación de matrícula, traslado de expediente, de reducción de tasas académicas y becas.
4. Estudio previo de convalidaciones, adaptaciones y reconocimiento de estudios.
5. Coordinación de las actividades académicas.
6. Preparación de los actos académicos solemnes.
7. Preparación y gestión del Calendario académico.
8. Preparación y gestión de los horarios lectivos.
9. Dirección de la Secretaría de atención a los estudiantes y gestión de las instancias de los alumnos.
10. Gestión de las sesiones de exámenes, registro de las notas académicas, de las dispensas; verificación del itinerario académico de los alumnos según las normas vigentes, etc.
11. Gestión de los exámenes especiales y de grado; recepción y registro de Tesinas y Tesis.
12. Gestión del Plan de Ordenación Docente anual.
13. Gestión de los programas de las asignaturas para su publicación.

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

1. Gestión de la imagen corporativa del ISCCRR, de la publicidad institucional, de la comunicación interna institucional y de avisos oficiales
2. Administración de los espacios y medios para las actividades del Instituto; y asegurar el correcto y articulado funcionamiento de los elementos técnicos y materiales.
3. Gestión del protocolo y normas protocolarias del Instituto.
4. Elaboración y actualización de las estadísticas del Instituto.
5. Tramitación de asuntos y documentos con los servicios de la Administración Pública en el ámbito de su competencia.
6. Organización de los Servicios de la Secretaría.
7. Gestión y coordinación de las actividades de colaboración en servicios del Instituto y voluntariado de estudiantes becarios (becas ligadas a la prestación de algún servicio del Instituto).

ARTÍCULO 38 Administración económica (Art. 50 Estatutos)

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

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

a) El Moderador es quien aprueba los presupuestos ordinarios y extraordinarios del ISCCRR y la rendición anual de cuentas

b) Al Moderador le corresponde la Administración económica del ISCCRR el cual la realiza a través del Administrador, el Secretario General y el Consejo económico". El Director presenta al Moderador el presupuesto anual para su aprobación. Respecto de la Administración económica de la Universidad, son funciones del Rector:

1. Ejercer su gobierno en relación al patrimonio y los bienes del ISCCRR de modo personal o por delegación, contando con la ayuda técnica del Administrador en las tareas y funciones que a éste le corresponden según lo previsto en los Estatutos del ISCCRR y para cualesquiera otras que le encomiende.
2. Determinar las tareas y funciones administrativas que el Administrador debe realizar.
3. Autorizar gastos y ordenar pagos, acciones que puede delegar en otros cargos.
4. Delegar algunas tareas mediante una facultad de representación expresamente delegada. A título enunciativo:
 - La firma de contratos en nombre del ISCCRR (p. ej.: contrato de seguros, el contrato de los trabajos a realizar, los servicios o suministros a recibir).
 - La apertura y cancelación de cuentas bancarias, así como de tarjetas asociadas a las mismas, con conocimiento del Ecónomo Diocesano.
5. Oído el parecer de la Junta de Gobierno, realizar la propuesta de presupuestos extraordinarios al Gran Canciller para fines que no se contemplan en la gestión ordinaria o gastos que superan los presupuestos ordinarios aprobados.

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

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

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

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

10. Proponer a la Junta de Gobierno de las tasas académicas para cada curso académico, para su aprobación.

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

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

1. Expresar el propio parecer sobre el informe económico anual del ejercicio anterior presentado por el Administrador.

2. Estudiar el Documento de trabajo presentado por el Administrador para determinar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anual y para proceder a su aprobación, considerando las propuestas, recogidas por el Administrador, del Director de la Biblioteca, del Director del Servicio de Publicaciones, del Director de la OIRI, del Director del Departamento de Calidad y de los Centros Académicos para sus partidas correspondientes.

3. Hacer observaciones a la Junta de Gobierno sobre las necesidades materiales de la UESD y sugerirle prioridades en el ámbito de la administración.

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

§ 4. Tareas que le corresponden al Administrador.

a) Administrar, bajo la autoridad del Moderador, los bienes del ISCCR de acuerdo con los Estatutos.

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

a. Preparar los proyectos de presupuesto anual, y otros proyectos o programas de financiación;

b. Seguir la ejecución de las partidas presupuestarias según los presupuestos aprobados e informar de ello;

- c. Organizar los servicios contables; organizar las cuentas contables financieras según los principios vigentes y las normas legales que sean de aplicación; organizar la contabilidad analítica que se estime oportuna;
- d. Hacer el seguimiento y realizar la conciliación de las cuentas bancarias y también de la caja central y cajas auxiliares de la Universidad;
- e. Velar por la idoneidad de la documentación que sustenta la información contable; custodiar dicha documentación y las bases de datos correspondientes durante el plazo exigido por la legislación vigente; garantizar la justificación documental que pueda ser requerida por los Organismos oficiales competentes o, en caso de subvenciones recibidas y según el marco normativo de las mismas, por el Financiador correspondiente; Preparar, según lo solicitado por el Rector, propuestas sobre los procesos económicos para su eventual aprobación por éste;
- g. Asesorar al Rector sobre las cuestiones económicas que afecten a la Universidad;
- h. Informar y hacer propuestas sobre asuntos relacionados con el ámbito económico que el Rector someta a su consideración;
- i. Realizar comunicaciones a terceros sobre temas económicos de la Universidad cuando se lo solicite el Rector;
- j. Realizar las tareas que se le asignen respecto del Reglamento para la Retribución del PDI.

b) “Redactar y tener al día el inventario de los bienes del y cuidar el mantenimiento de sus instalaciones, mobiliario y enseres”:

- 1. Velar en el ámbito administrativo-económico por los bienes del ISCCR, gestionar y custodiar la documentación de la Universidad (documentación oficial relativa a inspecciones, licencias y demás autorizaciones municipales, autonómicas o estatales, etc.), proponiendo la contratación de los seguros convenientes para ello.
- 3. Preparar o solicitar documentación o informes para la contratación de servicios y suministros.
- 4. Colaborar en el seguimiento y supervisión de los servicios y suministros externos contratados, atendiendo a las cuestiones administrativo-económicas implicadas en ellos.

c) Percibir ingresos y efectuar pagos en nombre del ISCCR :

- 1. En el ámbito de los “gastos” y de los “ingresos” son tareas propias del Administrador:
 - a. Controlar que los correspondientes documentos relativos a “gastos” lleven la firma de la persona responsable y que el proceso de los “ingresos” se documente correctamente;
 - b. Ejecutar las propuestas de pago, una vez autorizado el gasto por la persona que tiene capacidad para ello, controlando la correcta facturación correspondiente a cada pago y supervisando que el Instituto cuenta con saldo presupuestario;
 - c. Proceder al pago de tasas e impuestos de diferente naturaleza según la legislación vigente y dentro de los plazos legales;
 - d. Asegurar la gestión de la morosidad y de los procesos de certificación de los ingresos de todas aquellas cuantías que, por distintos conceptos, sean debidas al Instituto

(subvenciones, recibos de cobro propios, créditos, etc.), cualquiera que sea la naturaleza de las mismas y la persona o entidad que deba satisfacerlas;

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

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

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

d) Preparar los proyectos de presupuesto económico ordinarios o extraordinarios que hayan de presentarse al Consejo Económico, y realizarlos una vez aprobados, en conformidad con estos Estatutos :

1. Solicitar oportunamente de las autoridades competentes del Instituto los datos necesarios para elaborar el proyecto de presupuesto.

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

e) Contratar al personal administrativo y subalterno y velar por el cumplimiento de la legislación laboral. Los contratos han de tener previamente el visto bueno de la Junta de Gobierno. La contratación se hará siempre dentro de los presupuestos ordinarios o extraordinarios aprobados:

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

3. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral.

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

5. Dar el parecer al Secretario General sobre el perfil, la capacitación, la experiencia y la formación del personal que pueda ser asignado al Servicio de Administración. 6. Proponer al Secretario General la distribución de las funciones que se encomiendan al Servicio de Administración entre el personal asignado por la Secretaría General.

f) Confeccionar las nóminas del personal adscrito al ISCCRR:

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

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

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

