



**N-1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO ADSCRITO
A LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTA TERESA DE JESÚS, DE ÁVILA**

ÍNDICE:

1.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO, FUNCIONES Y COMPETENCIA DE LA UNIVERSIDAD

2.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO, Y DE PERSONAL

3.- ESTRUCTURA DEL CENTRO

4. ORGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

6. DEFENSOR UNIVERSITARIO

7. CALIDAD

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

9.- DE LAS PRESENTES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO, FUNCIONES Y COMPETENCIA DE LA UNIVERSIDAD

1.1 Naturaleza y Régimen Jurídico

La Escuela Universitaria de Enfermería, Técnico Profesional en Ciencias de la Salud, clínica Mompía, es una institución académica constituida por la Clínica Mompía, S.A.

La actividad formativa que desarrolla la Escuela Técnico Profesional en Ciencias de la Salud, es uno de los objetos sociales de la Clínica Mompía, cuya naturaleza con fin de lucro es la Formación de Profesionales de la Sanidad, la asistencia sanitaria en general y la prestación de servicios médicos.

La Escuela Universitaria de Clínica Mompía, es un centro formativo integrado en el complejo Hospitalario de la propia clínica, adscrito a la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila, para impartir el Grado de Enfermería.

La titularidad pertenece a la mercantil Clínica Mompía S.A

1. Disfruta de autonomía administrativa y económica.
2. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y goza de plena capacidad para realizar todo género de actos, gestiones y disposiciones, sin más limitación que las establecidas en las leyes.

Es un centro docente de enseñanza superior de carácter privado, promovido en el marco del principio constitucional de libertad de creación de centros docentes. El 10 de junio del 2015 firmó un Convenio de Adscripción a la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila, para convertirse en “Escuela Universitaria de Enfermería”

Además de por la Constitución, la escuela se rige por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios, por cualquier otra norma que las desarrollen o que resulte de aplicación; por aquellas normas que, en lo sucesivo, puedan modificarlas o sustituirlas; por los Estatutos de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, a la que se adscribe, en aquellos aspectos en que resulten aplicables; por el Convenio de adscripción y por las presentes normas de Organización y Funcionamiento.

Cualquier norma contenida en las presentes normas, que contradiga la normativa vigente, los Estatutos de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, o el Convenio de adscripción, será nula y deviene inaplicable.

SEÑAS DE IDENTIDAD

El Centro como Institución Educativa

La realidad social, en constante proceso de cambio, exige al sistema educativo un continuo esfuerzo de adaptación y actualización de las respuestas educativas frente a las demandas y necesidades de la población. Educar en la escuela de hoy es mucho más que transmitir el conocimiento propio de las disciplinas científicas, que es necesario pero insuficiente para la **formación integral de la ciudadanía del siglo XXI.**

Nuestra Escuela posee un carácter especial que la hace única en nuestra Comunidad, ya que se integra dentro del Hospital Privado referente de nuestra región, que pertenece al Igalatorio Médico de Cantabria con una trayectoria de 60 años de cobertura asistencial a más de 60.000 asegurados y con más de 400 profesionales.

La Clínica Mompía, cuenta con 14.864 m² y dispone de los Servicios vinculados a la formación que impartimos en nuestra escuela.

Dotado de material de última generación y que cuenta con profesionales al cargo que participan en la formación.

Es nuestro objetivo que los alumnos que aquí se formen se sepan parte de una larga tradición que les haga amar su profesión, garantizando su calidad y profesionalidad tomando ejemplo de los profesionales experimentados vinculados a la Clínica Mompía.

Nuestro deseo, es ir poco a poco, trabajar con rigor y calidad en nuestras distintas promociones educativas que nacen en este curso académico 2013/2014 y evolucionar con la experiencia y las distintas evaluaciones de acuerdo con lo que la sociedad requiere en cada momento e iniciar una estrecha relación con las empresas del sector.

Nuestra Escuela se manifiesta aconfesional, respetuosa con todas las creencias y libre de cualquier tendencia ideológica. El Centro transmite a sus alumnos los valores básicos de una sociedad democrática hacia los demás y hacia uno mismo, el sentido de la libertad ligado al de la responsabilidad, la solidaridad y la actitud de diálogo y tolerancia.

Características del Entorno

Por características de nuestro entorno, municipio de Santa Cruz de Bezana que se emplaza al norte de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la franja costera. Tiene una superficie de 17,2 km² y limita al norte con el mar Cantábrico, al Este con Santander, al Sur con Camargo y al Oeste con Piélagos y se enmarca dentro del área metropolitana de Santander.

Nuestra Escuela se encuentra en un entorno rural que abarca siete pueblos, Soto de la Marina, Sancibrian, Bezana, Prezanes, Mompía, Azoños y Maoño.

Santa Cruz de Bezana cuenta en la actualidad con una población censada de 10.800 habitantes, sus ciudadanos son mayoritariamente gente joven con una media de edad que ronda los 37 años y en pleno desarrollo familiar.

Dotamos al entorno de la única oferta educativa existente en las especialidades que nuestra escuela oferta, ciclos de grado superior en Radioterapia e Imagen para el Diagnóstico.

Nuestra Escuela, ubicada en las propias instalaciones de la Clínica Mompía, cuenta con el mejor entorno educativo que garantiza una formación práctica y nace de la iniciativa de un conjunto de profesionales de la enseñanza y sanidad que juntan la experiencia para garantizar la mejor oferta educativa sanitaria de la región.

Características del Centro:

La Escuela pertenece y está ubicada en las Instalaciones del Complejo Hospitalario de la Clínica Mompía cuenta con:

- Sala de Audiovisuales
- Biblioteca
- Sala de Profesores
- Salón de actos
- Aulas Polivalentes
- Aulas Taller
- Laboratorio de Oncología
- Laboratorio de Radioterapia
- Servicio de Urgencias
- Quirófanos

- Quirófanos de reanimación
- Salas de dilatación
- Centro de reproducción asistida
- Laboratorio de Análisis
- Laboratorio de Farmacia
- Laboratorio de Anatomía
- Servicio de Admisión y documentación clínica
- Cafetería con servicio de comedor
- Parquin privado
- Despachos
- Recepción
- Administración
- Recibidores
- Ambulancias medicalizadas

1.2 Funciones y Finalidad

Están la formación de estudiantes de enfermería al más alto nivel académico según el programa establecido por el centro adscrito la Universidad católica de Ávila.

Presta el servicio de la educación superior, mediante la docencia, la investigación, la transferencia del conocimiento, la extensión cultural y el estudio. Sirve a los intereses generales de la sociedad y de la educación superior, de acuerdo con los principios de libertad, pluralismo, participación democrática, igualdad y justicia.

La Escuela Universitaria desarrollará, como Centro Adscrito de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, las funciones previstas en la legislación universitaria y, en particular, las contempladas en los Estatutos de la Universidad de adscripción. Para el desarrollo de tales funciones llevará a cabo las actuaciones que sean precisas.

1.- Para cumplir sus finalidades institucionales, pretende ofrecer una enseñanza que lleve a una formación integral a todos los miembros de la comunidad universitaria y genere en ellos un espíritu de responsabilidad y compromiso con el bien común, capacidad de juzgar prudentemente la realidad y las circunstancias de la vida que les toca vivir.

2.- Se orienta a la formación en el respeto a la dignidad humana, y a los derechos y libertades fundamentales que de ella emanan, en el fomento de los principios democráticos de convivencia. Asimismo, promoverá actividades e iniciativas que contribuyan al impulso de la igualdad entre hombres y mujeres, al apoyo permanente a las personas con necesidades especiales, a la cultura de la paz, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente.

3.- Adoptará las medidas precisas para promover su internacionalización y su plena integración en el Espacio Europeo de Educación Superior. En particular, desarrollará las medidas necesarias para facilitar la movilidad de estudiantes, docentes, investigadores, y personal de administración y servicios, en dicho espacio.

Los fines de la Escuela en cuanto que es una institución al servicio de la sociedad y de la dignidad del ser humano, son los siguientes:

- a) La formación integral de personas que puedan ejercer una labor educativa de calidad.

- b) La defensa de los derechos de todo ser humano y de sus aspiraciones al conocimiento de la verdad.
- c) La creación, desarrollo, transmisión y la crítica del conocimiento al servicio de la cultura, de la calidad de la vida y del desarrollo económico.
- d) Formar educadores que puedan responder a las necesidades educativas de la sociedad desde su profesión con una inspiración cristiana de la vida.
- e) Generar una comunidad universitaria que sea una verdadera comunidad de intereses y colaboración, en el respeto a la conciencia individual de todos sus miembros. Todos los
- f) miembros de la comunidad universitaria se comprometen a respetar la identidad que informa a esta Escuela Universitaria.
- g) Establecer lazos de colaboración con aquellos centros de categoría similar, nacional y/o extranjeros, muy especialmente con aquellos que participan de un mismo ideario y persiguen idénticos fines.
- h) Promover y difundir actividades científicas y culturales de interés para la sociedad, en particular las relacionadas con el campo educativo.
- i) Habilitar procedimientos que faciliten su participación en las actividades de las instituciones privadas y públicas.

1.3 Competencias

Son competencias de la Escuela:

- a) Organizar las enseñanzas y los procesos académicos, administrativos y de gestión de los servicios y medios docentes que permiten el desarrollo de los Planes de Estudio conducentes a la obtención del título académico, con el visto bueno de la Universidad Católica de Ávila.
- b) La coordinación de las actividades docentes que desarrollen los Departamentos o sus Secciones en la misma.
- c) La gestión y administración de los recursos disponibles.
- d) La Gestión económica de la escuela para velar por su continuidad
- e) Velar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.
- f) Cualesquiera otras que le atribuyan la norma y el acuerdo de adscripción firmado con la Universidad Católica de Ávila.

1.4 Sede y ámbito de actuación

El ámbito territorial será el de Cantabria, teniendo su sede en Santa Cruz de Bezana, avda. De los condes sin número, sin perjuicio de otros establecimientos con los que cuente para el desarrollo de sus funciones.

2.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO, Y DE PERSONAL

1. Del régimen económico

La Escuela Universitaria de Enfermería, Técnico Profesional en ciencias de la Salud, Clínica Mompía, a través de Clínica Mompía S.A gozará de plena autonomía económica, financiera y patrimonial, y a tal efecto dispondrá de los recursos suficientes para el desempeño de las funciones que tiene atribuidas. Su Presupuesto anual será aprobado por el Órgano de Administración. Su financiación básica está constituida por el importe de las matrículas y honorarios que deben satisfacer los alumnos matriculados en el Centro, sin perjuicio de otros ingresos accesorios que pueda percibir por el desarrollo de sus actividades.

2. Del Personal de Administración

1. El personal de administración, contabilidad y servicios del Centro constituye el sector de la comunidad universitaria al que corresponden las funciones de gestión técnica, económica y administrativa, así como el apoyo, asesoramiento y asistencia, para la adecuada prestación de todos los servicios del Centro adscrito, que contribuyen a la consecución de los fines propios del Centro.

2. Este personal, además de las previsiones de la legislación universitaria y de lo previsto en las presentes normas de organización, y Convenio de adscripción, se regirá por la legislación laboral aplicable y los acuerdos establecidos.

Derechos:

1. Son derechos del personal de administración y servicios:

- a) El pleno respeto a su dignidad profesional en el ejercicio de sus funciones.
- b) El desempeño efectivo y el pleno ejercicio de sus tareas o funciones.
- c) Ejercer su actividad de acuerdo con criterios de profesionalidad, y ser informado de la evaluación que sobre aquélla se realice.
- d) Disponer de los medios adecuados para el desempeño de sus tareas y conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- e) Recibir la formación profesional y académica encaminada a su perfeccionamiento, de acuerdo con los medios que el Centro destine a tal fin.
- f) Conocer los criterios de calificación y remuneración profesional que utilice el Centro en la clasificación del personal.
- g) Participar en los órganos de gobierno del Centro cuando se precise en los términos previstos en las presentes normas.
- h) Participar en cuantas actividades académicas, culturales, deportivas o recreativas organice el Centro.
- i) Ser informado por los distintos órganos del Centro de aquellos extremos sobre los cuales tenga interés directo, con arreglo al principio de transparencia.
- j) Requerir la actuación del Defensor universitario en garantía de sus derechos.
- k) Cualesquiera otros que se deduzcan de las disposiciones legales vigentes, del presente Reglamento o de sus normas de desarrollo.

2. El Centro fomentará la formación permanente del personal de administración y servicios. A tal efecto, facilitará que dicho personal pueda seguir programas que aumenten sus habilidades y competencias profesionales.

Deberes:

Son deberes del personal de administración y servicios:

- a) Desempeñar las tareas encomendadas con eficacia, contribuyendo al buen funcionamiento y mejora del Centro.
- b) Respetar el ideario, patrimonio, bienes e instalaciones del Centro.
- c) Cumplir la normativa que rija el funcionamiento del Centro.
- d) Cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales con la empresa.

3.- ESTRUCTURA DEL CENTRO

La Escuela está integrada por diferentes departamentos. Los Departamentos son los encargados de la gestión de la escuela, organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos, conducentes a la obtención de los títulos propios y del título a través de la Universidad adscrita.

1º.- La Escuela está integrada por los siguientes estamentos

- .- Consejo de Gobierno
- .- Departamento de Dirección-Gerencia
- .- Departamento de Dirección Académica
- .- Departamento de Administración
- .- Departamento Contable
- .- Departamento de Informática
- .- Departamento de comunicación
- .- Departamento Docente e investigador

Además, a medida que el grado se implante se irán consolidando los diferentes departamentos o unidades de docencia e investigación según las áreas de conocimiento.

Los Departamentos trabajarán siguiendo las directrices marcadas por el Comité de Gerencia-Dirección, que convocará regularmente reuniones con todos los responsables de los departamentos, para coordinar su actividad, liderada por el Director Académico, que comunicará al Director-Gerente las decisiones tomadas y los acuerdos alcanzados. Estas decisiones y acuerdos podrán ser revocados por el Comité de Dirección si no se ajustan a esta normativa o a la naturaleza y estatutos propios del titular de la escuela Clínica Mompía.

Cada responsable de departamento impulsará y coordinará la actividad del mismo, llevando a término las directrices marcadas por el Comité de dirección y el director Académico.

Son miembros de los Departamentos el Personal Docente e Investigador y el Personal de administración, gestión y Servicio.

Las creación, supresión y modificación de los Departamentos corresponde al Órgano de Administración y Dirección, previa aprobación inicial por el Consejo de Gobierno.

El personal docente e Investigador:

1 El Director-Gerente, previa aprobación inicial del Consejo de Gobierno, aprobará el Estatuto del personal docente e investigador del Centro, que, en lo que resulte de aplicación, desarrollará lo previsto en el Convenio Colectivo de Universidades Privadas, Centros Universitarios Privados y Centros de Formación de Postgraduados aplicable, en cuanto a contratos específicos, clasificación del profesorado en categorías laborales y funcionales, contratación, condiciones laborales, régimen disciplinario y cuantas circunstancias puedan afectarles.

2. El personal docente e investigador estará sometido a las directrices adoptadas sobre la organización de las enseñanzas por los órganos de gobierno del Centro, respetando en todo caso el principio de libertad de cátedra.

3. Los profesores que impartan cada una de las materias que componen los planes de estudios de las enseñanzas que imparte el Centro Adscrito, habrán de estar en posesión del título que exija la legislación vigente.
4. La selección de profesorado será efectuada por el Director-Gerente, Director Académico y el Comité de Gobierno.
5. Corresponde al Rector de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, conceder la “venia docendi” al profesorado del Centro Adscrito, siguiendo lo recogido en el Convenio del Adscripción relativo a esta cuestión.

Derechos:

Sin perjuicio de lo que dispongan, los Convenios colectivos y los contratos específicos, son derechos del personal docente e investigador de la Escuela Universitaria:

- a) El pleno respeto a su dignidad profesional en el ejercicio de sus funciones.
- b) Ejercer la docencia y la investigación con libertad de cátedra, sin otras limitaciones que las que deriven de la Constitución, las leyes y las normas propias de programación académica.
- c) Participar en la Juntas y procesos de evaluación
- d) Disponer de los recursos y medios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, con especial atención a las personas con discapacidad, y de acuerdo con las posibilidades materiales del Centro
- e) A una adecuada formación y promoción profesional. El Centro se dotará para ello de un Plan de Formación para el Personal Docente e Investigador cuyo contenido y condiciones se irá fijando.
- f) Ser evaluado objetivamente y conocer los procedimientos y resultados de la evaluación en sus tareas docente e investigadora.
- h) Ser informado de las cuestiones que afecten a la vida universitaria y de los acuerdos que afecten a sus intereses.
- i) Ser remunerado de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable y lo establecido en el propio contrato.
- j) Participar en cuantas actividades académicas, culturales, deportivas o recreativas organice el Centro y a utilizar las instalaciones y servicios universitarios.

Deberes:

Sin perjuicio de lo que venga estipulado en cada contrato.

- a) Cumplir eficaz y fielmente las tareas docente e investigadora que le sean encomendadas, con especial respeto y atención a los alumnos que se le confíen y de acuerdo con las normas deontológicas y éticas que correspondan.
- b) Respetar las instalaciones y patrimonio del Centro.
- c) Participar en las actividades que organice el Centro.
- d) Colaborar activamente con los órganos de gobierno del centro y ejercer responsablemente los cargos para los que hayan sido elegidos o designados.
- e) Someterse a los procedimientos y sistemas de evaluación de su rendimiento que se establezcan, participar en los procesos de acreditación y dar cuenta de sus actividades docentes e investigadoras.
- f) Conocer y cumplir las presentes normas de organización y funcionamiento.

Del Secretario o Secretaria:

1. El Secretario o Secretaria del Departamento será nombrado por el Director o Directora del Centro a propuesta del Director o Directora del Departamento y ejercerá la fe pública en el ámbito de sus funciones.
2. Son funciones del Secretario o Secretaria de Departamento:
 - a) Preparar la documentación referente a los asuntos del orden del día de las sesiones y cuidar de su adecuación a las normas vigentes.
 - b) Levantar acta de las reuniones de Departamento.
 - c) Ayudar al Director de Departamento en su misión.
 - d) Custodiar la documentación oficial generada y recibida en el Departamento.
 - e) Supervisar las actividades de carácter administrativo que se desarrollen en el mismo.
 - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el presente Reglamento, sus normas de desarrollo, o el reglamento de funcionamiento del Departamento.

4-ORGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

El Gobierno y representación del Centro Universitario ISCE se articulará a través de órganos de administración y unipersonales.

1. Son órganos colegiados: el Órgano de Administración de la Entidad Titular.

2. Son órganos unipersonales:

- .- El Director-Gerente de la Escuela
- .- El coordinador académico.
- .- El Secretario
- .- Relaciones Institucionales y Comunicación
- .- Investigación, Innovación y Calidad

Principio Jerárquico

En el ejercicio de las competencias que se tiene atribuidas en los propios estatutos del Titular y en los atribuidos en las propias normas, siguiendo el orden por las decisiones del Consejo de Administración / Entidad Titular, de la Director/a- Gerente, de la Dirección Académica y de los diferentes departamentos.

Naturaleza del Consejo de Administración / Entidad Titular

El Consejo de Administración se corresponde con el órgano de administración de la sociedad titular, siendo el máximo órgano de representación, administración y gobierno de la Escuela. Su composición y funcionamiento se rige por los Estatutos Sociales y legislación mercantil aplicable, correspondiéndole las funciones inherentes a su condición.

Funciones del Consejo de Administración

1. El Órgano de Administración ratifica las líneas estratégicas y programáticas del ISCE, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, supervisa la actuación del resto de los órganos de gobierno y ejerce las funciones previstas en las normas contenidas en el presente Reglamento de régimen interno, y cualesquiera otras que le correspondan como órgano de administración de la sociedad titular del ISCE.

2. Las funciones de naturaleza estrictamente académicas corresponden al Consejo de Gobierno y a los demás órganos académicos en la forma prevista en el presente Reglamento.

3. Los acuerdos de los órganos académicos serán sometidos a ratificación del Órgano de Administración cuando ello sea preciso para la eficacia de los mismos con arreglo a la normativa mercantil o administrativa o afecten a la esfera económico, financiera o patrimonial de la sociedad titular, o impliquen compromisos frente a terceros, sin perjuicio de los apoderamientos que el órgano de administración pueda conferir en orden a facilitar la gestión del ISCE.

4. Entre otras le corresponden las siguientes funciones:

a) Aprobar el Presupuesto, el Plan de Inversiones y la Memoria anual y el Plan plurianual del Centro, así como sus modificaciones y liquidación, a propuesta del Consejo de Gobierno, se informará anualmente a la Universidad Católica de Ávila.

b) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno

d) Aprobar el Plan Estratégico.

e) Aprobación definitiva del Estatuto del personal docente e investigador, el Plan propio de Mejora Docente, y el Plan propio de Investigación, previa aprobación inicial del Consejo de Gobierno.

f) Aprobación definitiva del Estatuto del Estudiante del Centro, previa aprobación inicial del Consejo de Gobierno.

g) Aprobar los convenios de carácter económico que suscriba el Centro.

h) Aprobación definitiva de la creación, extinción o modificación de Departamentos o de cualquier otra estructura académica, previa aprobación inicial del Consejo de Gobierno.

i) Nombrar y remover al Director-Gerente, al Representante de la Entidad Titular, Secretario o Secretaria General. El nombramiento del Director o Directora del Centro deberá ser ratificado por el o la Rector/a de la Universidad Católica de Ávila.

j) Aprobación de la plantilla de la escuela a propuesta del Consejo de Gobierno y determinación de las remuneraciones del personal, atendiendo al Convenio Colectivo y acuerdos que resulte de aplicación.

k) Contratación, promoción, sanción y cese del personal docente e investigador a propuesta del Consejo de Gobierno, con sujeción a la *venia docendi* a cargo del o la Rector/a de la Universidad de adscripción.

l) Contratar, promocionar, sancionar y cesar al personal de administración y servicios, a propuesta del Consejo de Gobierno o del Comité de Dirección.

m) Fijar anualmente las dotaciones presupuestarias para la propuesta e implantación de otras enseñanzas de especialización o postgrado como escuela universitaria adscrita.

o) Aprobar los precios de las distintas enseñanzas que imparta, la determinación de la política de becas y los criterios para su concesión.

p) El establecimiento de las líneas generales de las relaciones con las Administraciones Públicas y, en particular, con la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, y con cualquier otra institución.

q) Aquellas otras funciones necesarias para el desarrollo de la actividad.

Composición del Consejo de Gobierno:

.- El Consejo de Gobierno, estará compuesto por el Director- Gerente representante de la Entidad Titular.

- El Secretario o Secretaria General, no perteneciendo al Consejo de Gobierno, estará presente en las reuniones del mismo, para levantar acta y para llevar a término aquellas funciones que le sean encomendadas.

- La condición de miembro del Consejo de Gobierno es personal y no podrá delegarse.

.

El Director del Centro podrá convocar a las sesiones del Consejo de Gobierno al Director Académico y a cuantas personas considere que sea necesario oír para un mejor conocimiento de los temas concretos a debatir. Estas personas tendrán voz pero no voto.

Naturaleza y funciones del Consejo de Gobierno

1. El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de representación de la Comunidad universitaria. Establece las líneas estratégicas, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, en los ámbitos de la organización de las enseñanzas, investigación, recursos humanos y económicos y elaboración de los presupuestos.

2. De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, son competencias del Consejo de Gobierno, que deberá ejercer conforme a las leyes y las presentes normas las siguientes funciones:

a) Aprobar las líneas generales de la política académica, científica y de calidad de la Escuela Universitaria.

b) Dirigir la actividad académica del Centro y supervisar el funcionamiento de la actividad de los distintos órganos y estructuras del Centro, dando cuenta de tal actividad al Órgano de Administración.

c) Proponer el Presupuesto anual del Centro, Plan de Inversiones y Memoria Anual, y Plan plurianual del Centro, así como sus modificaciones y liquidación, para su aprobación por el Órgano de Administración.

d) Aprobar el plan docente, previa elaboración por el Director del Centro.

e) Definir el Plan Estratégico del Centro para su aprobación por el Órgano de Administración.

f) Aprobación inicial del Estatuto del personal docente e investigador del Centro, el Plan propio de Mejora Docente y el Plan Propio de Investigación, para su aprobación definitiva por el Órgano de Administración.

g) Proponer la aprobación y modificación del Reglamento de régimen interno del Centro, y la aprobación inicial de las disposiciones que lo desarrollen, y cuales quiera otra normativa propia que afecte al régimen y funcionamiento del Centro, para su aprobación definitiva por el Órgano de Administración.

h) Aprobación inicial del Estatuto del Estudiante Universitario del Centro. Así como aprobar la Carta de Servicios, y cualquier otra documentación que sea precisa en el ámbito del Estatuto del Estudiante Universitario, determinar e impulsar los procedimientos necesarios para su cumplimiento, así como supervisar el normal desenvolvimiento del mencionado Estatuto.

Régimen de funcionamiento:

- El Consejo de Gobierno se reunirá cuando sea convocado por el o la Director/a General de la Entidad Titular / Órgano de Administración, o por el Director - Gerente del Centro Universitario. En todo caso, se reunirá un mínimo de cuatro veces al año, de las que levantará acta el o la Secretario/a General.

- El Consejo de Gobierno quedará válidamente constituido cuando asistan al mismo sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría absoluta de los presentes.

El Director- Gerente de la Escuela, como máxima autoridad del Centro, ostenta la representación de éste, ejerce la dirección y gestión del Centro, en el marco de las líneas de actuación aprobadas por el Órgano de Administración, y por los órganos colegiados correspondientes y ejecuta sus directrices y acuerdos. Le corresponden cuantas competencias no sean expresamente atribuidas a otros órganos.

.- Asimismo, desarrollará las facultades que le sean delegadas por los órganos sociales de la sociedad titular de la Escuela.

.- Para el desarrollo de las funciones de gobierno ordinario a nivel académico, se constituirá un Comité de Dirección formado por el Director-Gerente de la Escuela, El Coordinador Académico, el Secretario o secretaria general, el responsable de comunicación y relaciones institucionales, el responsable de investigación e innovación y calidad.

.- El Comité de Dirección podrá presentar al Consejo de Gobierno y al Órgano de Administración las propuestas de los acuerdos que estos órganos colegiados de gobierno pueden adoptar en base a las presentes normas y normativa que resulte de aplicación, respetando siempre las competencias propias atribuidas a estos órganos de gobierno por las presentes normas.

Competencias Director-Gerente del Centro:

- a) Dirigir e impulsar la actividad del Centro y sus distintas direcciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Gobierno y el Órgano de Administración
- b) Impulsar y coordinar la actuación de las distintas estructuras académicas y Departamentos, y velar porque todos ellos desarrollen su actividad en el ámbito de sus competencias.
- c) Expedir los títulos académicos propios que conceda la Escuela.
- h) Representar al Centro institucional, siguiendo las directrices marcadas por el Órgano de Administración, y a salvo de que tal función sea ejercida por el o la Presidente/a/Director/a del Órgano de Administración de la sociedad titular del Centro.
- d) Suscribir, en representación de la titularidad del Centro, los convenios de colaboración que concierte el Centro con otras entidades públicas o privadas en el ámbito institucional y académico.
- e) Velar por el cumplimiento de las presentes normas establecidas y de cualesquiera otras normas que le resulten de aplicación al Centro.
- f) Velar especialmente por la calidad de los servicios docentes y de investigación ofrecidos por la Escuela, fomentar el desarrollo de programas de mejora de la calidad a cargo del Centro, estar atento permanentemente a las necesidades de la demanda social.
- g) Elaborar el contenido de la Memoria anual del Centro para su presentación al Consejo de Gobierno y al Órgano de Administración.
- h) Elaborar el Plan Docente del Centro para su presentación al Consejo de Gobierno.
- i) Coordinar e impulsar la política académica de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo de Gobierno y el Órgano de Administración e impulsar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por esos órganos de gobierno.
- j) Nombrar y cesar a los responsables de cada área a saber: Comunicación y Relaciones Institucionales, Coordinación académica, Investigación e Innovación, Relaciones Internacionales, Secretario/a.
- k) Resolver los recursos que sean de su competencia

Coordinador Académico:

- a) Coordinar la actuación de las distintas estructuras académicas
 - b) Ejercer la potestad disciplinaria, de acuerdo con las normas aplicables.
 - c) moderar las reuniones de los diferentes departamentos académicos.
 - d) Informar las propuestas presentadas al Director- Gerente de la Escuela
 - e) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno
 - f) Proponer el nombramiento y cese de las personas que trabajan en los distintos departamentos
-
- g) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto del área académica, por los conceptos y cuantías que en el mismo se determinen.
 - h) Elaborar los proyectos de memorias, presupuestos y liquidaciones, sometiéndolos a la dirección- General
 - i) Coordinar académicamente a la Escuela
 - j) Elaborar la Memoria anual de las actividades desarrolladas
 - K) Cualesquiera otras funciones que las disposiciones normativas vigentes.

Competencias del Secretario:

1. El Secretario o Secretaria será nombrado por el Director- Gerente a propuesta de la y ejercerá la fe pública en el ámbito de sus funciones.
2. Son funciones del Secretario:
 - a) Preparar la documentación referente a los asuntos del orden del día de las sesiones y cuidar de su adecuación a las normas vigentes.
 - b) Levantar acta de las reuniones
 - c) Ayudar al coordinador académico en su misión.
 - d) Custodiar la documentación oficial generada y recibida
 - e) Supervisar las actividades de carácter administrativo en colaboración con la Universidad Católica de Ávila.
 - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por las presentes normas.

Competencias de los distintos Departamentos:

1. Los responsables de la distinta área (Comunicación y Relaciones Institucionales, Investigación, Innovación y Calidad, Relaciones Internacionales,) serán nombrados, preferentemente entre profesores con el título académico de Licenciado/a o Graduado/a, por el o la directora-Gerente de la Escuela, con el visto bueno del Órgano de Administración del Centro. En el acta del nombramiento deberán constar las competencias que se atribuyan a cada dirección.

Los distintos responsables, el Secretario/a General y el Director- Gerente de la Escuela a la cabeza, constituyen el Comité de Dirección, y coordina todas las actividades del Centro. Ningún responsable de área puede tomar iniciativas particulares sin ser consultadas en el Comité de Dirección, y aprobadas por el/la directora-Gerente.

Responsable de Comunicación y Relaciones Institucionales:

La gestión de la información institucional, el cuidado de la imagen corporativa, junto con la Universidad Católica de Ávila y de la Entidad Titular, y la transparencia de la información

relativa a las actividades académicas. Además, le corresponde el impulso y seguimiento de las relaciones con otras instituciones.

Esta área se encargará junto con el área de coordinación académica entre otras actividades de:

- a) Promocionar y coordinar programas de orientación profesional del alumnado.
- b) Promover la celebración de los convenios de prácticas pertinentes, para fomentar la experiencia práctica del alumno como complemento y desarrollo de los conocimientos

adquiridos durante el período de formación académica, para una mejor integración posterior en el mundo laboral.

- c) Promover la colaboración entre el Centro y otras instituciones y empresas, para el desarrollo de actividades promocionales, culturales, y otras, vinculadas con el objeto y funciones del Centro. En particular, promover actuaciones y todo tipo de colaboraciones con la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila.

Esta área administrará la imagen en cualquier plataforma o medio de difusión: webs, logos, folletos informativos, y cualquier tipo de merchandising corporativo, etc. En lo relativo a la imagen de logos de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, esta área se ocupará de aplicar lo estipulado en el Convenio de adscripción a dicha Universidad.

Responsable de Investigación, Innovación y Calidad:

Está área deberá fomentar el impulso de la investigación y transferencia tecnológica del Centro, así como el Marco para la Creación y Mantenimiento del Registro de Proyectos y Grupos de Investigación Reconocidos. Asimismo, supervisa las actuaciones de los Departamentos en el ámbito investigador.

- b) Fomento y gestión de la movilidad de alumnado y profesorado propios y extranjeros.
- c) Coordinar programas académicos y/o de cooperación, internacionales, con la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila.
- d) Con respecto a los estudiantes extranjeros, gestiona la aceptación de los que participan en un programa de intercambio, elabora la *Guía del estudiante extranjero*.
- e) Elaboración y negociación de acuerdos de cooperación internacional.
- f) Velar por el cumplimiento del programa de calidad.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son estudiantes de la Escuela Universitaria todas las personas que se hallen matriculadas en cualquiera de sus titulaciones.

Artículo 32. Estatuto del estudiante

1. A los estudiantes matriculados en el Centro Adscrito les resultará de aplicación lo previsto en el Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre, así como lo establecido conjuntamente con la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila.

El Órgano de Administración del Centro aprobará, previa aprobación inicial del Consejo de Gobierno, un Reglamento de Régimen Interno, que no podrá contravenir lo dispuesto en las anteriores disposiciones y que se pondrá en conocimiento del alumno, profesores y todas las partes que componen la Comunidad Educativa

2. La evaluación de las competencias, conocimientos y habilidades adquiridas por los estudiantes del Centro se realizará en el propio Centro, siguiendo lo dispuesto en la normativa correspondiente, de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila.

3. Todo estudiante matriculado en el Centro Adscrito tiene derecho a proseguir sus estudios en el mismo, de acuerdo con la normativa de permanencia establecida por la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, para sus alumnos, en cuanto sea de aplicación.

Se tendrá en cuenta como derecho de los estudiantes además:

- Recibir una educación integral.
- Desenvolverse en un ambiente de armonía, justicia, equidad y orden.
- Ofrecerles una orientación enfocada a resolver sus necesidades, intereses y problemas.
- Exámenes diferidos por causa justificada.
- Revisión de exámenes cuando se solicite.
- Información de los aspectos generales de los procesos de evaluación.
 - a.- Recibir una enseñanza cualificada y actualizada y una formación humana integral conforme al Ideario de la Universidad adscrita y de la Escuela.
 - b) Recibir las enseñanzas correspondientes a las asignaturas en que estén matriculados.
 - c) La igualdad de oportunidades y no discriminación, por circunstancias personales y sociales, tanto en el acceso como en la permanencia en la Universidad, así como en el ejercicio de sus derechos académicos. La Escuela prestará especial atención a los estudiantes que sufran algún tipo de discapacidad, colaborando con las organizaciones especializadas, públicas o privadas, que tengan por finalidad la mejor integración de estas personas.
 - d) Ser asistidos y orientados en sus estudios académicos por los profesores y especialmente, por los tutores.
 - e) Participar en los órganos de gobierno y representación de la Universidad en la forma que reglamentariamente se determine.
 - f) Disfrutar de las becas y ayudas al estudio que les sean otorgadas por la propia Escuela, por cualquier administración pública o por empresas e instituciones privadas.
 - g) Ser valorados en su rendimiento académico, conforme a criterios y procedimientos objetivos que serán conocidos previamente. En todo caso, será criterio inspirador la evaluación continua del alumno.
 - h) Solicitar y obtener de los profesores justificación de las calificaciones recibidas y, en su caso, solicitar la revisión de las mismas en los términos que reglamentariamente se establezcan.
 - i) Acudir ante las autoridades universitarias y, en su caso, ante el defensor universitario, cuando entiendan que sus derechos han sido lesionados.
 - j) Participar en las actividades complementarias que organice la Universidad.
 - k) Ser informados de los posibles cambios que puedan afectar sustancialmente a las enseñanzas que cursen.
 - L) Promover y participar en asociaciones de alumnos y de antiguo alumnos en los términos que establezca el Reglamento del Alumnado.
 - m) Contar con los servicios académicos, psicopedagógicos y de atención, orientación e información que la Universidad promueva para conseguir una formación integral, que les permita convertirse en profesionales preparados científicamente, técnica y éticamente, y desarrollarse

Se tendrá en cuenta como deberes de los estudiantes además:

Desde que entran en el entorno hospitalario para acceder a las instalaciones de las aulas el alumno/a tiene que adecuarse a las normas de los Centros Hospitalarios en cuanto a compostura, discreción, tono de voz y propiedad debida.

- La puntualidad rigurosa de las clases. Es obligatoria y será causa de sanción.
- La asistencia a las clases, talleres y seminarios es recomendada para garantizar la buena evolución del curso y será controlada mediante firmas diarias y se tendrá en cuenta en las calificaciones, salvo en causas debidamente justificadas.
- Los alumnos/as están obligados a tratar con respeto, deferencia y gentileza a docentes, compañeros/as, personal administrativo y de servicio.
- Participar activamente en las clases, coloquios, trabajos que se planifiquen.
- Cuidar, conservar en buen estado y usar con provecho los muebles, herramientas, y materiales de estudio, quedando bajo sanción el no cumplimiento del siguiente deber, respondiendo de los daños causados.
- Cuidar las normas básicas de cuidado y aseo personal, así como contribuir al orden e higiene del Centro.
- El alumno/a no podrá faltar al rendimiento escolar continuado sin falta de justificación.
- Queda terminantemente prohibido fumar en las inmediaciones de la Clínica.
- Queda prohibido el uso de piercing por motivos de higiene.

Exámenes: El alumno/a sorprendido copiando en un examen, pierde automáticamente, el derecho a realizar los exámenes parciales de evaluación y sólo tendría opción de presentarse a los finales

6. DEFENSOR UNIVERSITARIO

Los estudiantes de la Escuela Universitaria y en general todos los miembros de la Comunidad Académica tendrán acceso a la Defensoría Universitaria, a través de la propia Universidad a la que la Escuela está adscrita la Universidad Católica de Ávila.

El Defensor Universitario velará por el respeto a los derechos y las libertades de los profesores, estudiantes y personal de administración y servicios. Sus actuaciones siempre estarán dirigidas hacia la mejora de la calidad y buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad universitaria.

Sus actuaciones no estarán sometidas a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria, y vendrán regidas por los principios de independencia y autonomía.

Competencias:

Actuará siempre a instancia de parte, atendiendo las quejas motivadas que le presenten, promoviendo, en su caso, la oportuna investigación sumaria e informativa, y dando conocimiento de ella al órgano u órganos universitarios que correspondan.

Todas las autoridades académicas están obligadas a prestarle la colaboración precisa para el desempeño de sus funciones.

En ningún caso intervendrá en asuntos que estén pendientes de resolución en el ámbito jurisdiccional o sujetos a expediente disciplinario.

7. CALIDAD

La Escuela Universitaria se regirá por las normas relativas a la calidad contempladas en los estatutos de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila, en todo aquello en lo que le resulte de aplicación. Deberá adaptar a su contexto el sistema de garantía de calidad de los Títulos Oficiales de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús, de Ávila. La Escuela adaptará las medidas necesarias para fomentar la calidad del servicio universitario y colaborará con los procedimientos de mejora, control y evaluación de la calidad, ajustará su actuación a los propios criterios del Sistema de Calidad implantados en el complejo hospitalario donde los estudiantes recibirán su formación y a los criterios marcados por los órganos de la universidad de adscripción competentes.

Presentación del Sistema de Garantía Interna de Calidad:

La Escuela Técnico profesional en Ciencias de la Salud, Clínica Mompía, está ubicada en las mismas instalaciones de la clínica Mompía que tiene su propio sistema de calidad, dispone de una Escuela de formación Profesional específica y responde a las demandas de sus ciudadanos

y como tal trata de formar profesionales cualificados y con clara vocación de servicio a los ciudadanos.

La estructura docente pretende garantizar de forma eficiente que los alumnos que se formen en nuestra escuela adquieran, aplicando el programa específico de los distintos currículum que establecen las enseñanzas de grado superior y las enseñanzas de grado universitario, sus competencias y los valores necesarios para ser unos excelentes profesionales.

La Escuela Clínica Mompía, cuenta con material e infraestructura adecuada a los requisitos establecidos en los reales decretos que regulan las diferentes enseñanzas, y cuenta con profesionales titulados vinculados bien al Igualatorio Médico Quirúrgico Colegial de Cantabria, como a la Clínica Mompía para dar la formación de las distintas especialidades, y aspira a ser referente y a estar entre las mejores Escuelas de nuestro país por sus resultados y alta calidad, además de ser reconocida por los alumnos y los profesionales como una Gran Escuela de Formación Sanitaria

Destacando entre sus VALORES: Accesibilidad, flexibilidad, innovación y coordinación entre las diferentes áreas.

Para lograrlo:

- 1.-Establecemos objetivos de calidad, procedimientos de seguimiento de los mismos, y acciones de mejora continuadas.
- 2.- Aseguramos los requisitos de formación de cada alumno.
- 3.- Favorecemos la participación e implicación de todas las personas que participan en la Escuela.
- 4.- Formamos a nuestro personal docente para mejorar su capacitación, su implicación y su desarrollo profesional.
- 5.-Evaluamos el grado de satisfacción de los familiares, los docentes y los alumnos de manera regular y actuamos en consecuencia.
- 6.- Cumplimos toda la normativa vigente que afecta a los servicios que prestamos.
- 7.- Nuestro Sistema de Garantía Interna de Calidad impulsa la Mejora Continua de nuestras actuaciones.

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de la entidad se establece en los propios estatutos de la entidad titular y la aplicación en cuanto a la Comunidad Universitaria serán los establecidos en la Universidad adscrita la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila.

9.- DE LAS PRESENTES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Director-Gerente de la Entidad Titular y de la propia Escuela Universitaria traslada las mismas al Consejo de Administración de la entidad titular, a la Universidad con la que tiene la adscripción La Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila y en su calidad se compromete a velar por el cumplimiento de las mismas.

Los distintos cargos de la Escuela contemplados en las presentes normas serán nombrados con anterioridad a la fecha en que haya de procederse a la implantación efectiva de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios.