

Xunta da Escola Técnica Superior de Enxeñaría - ETSE

Oscar Rodríguez Figueiras, subdirector da ETSE e secretario accidental da Xunta da Escola Técnica Superior de Enxeñaría celebrada o 23 de outubro de 2025,

CERTIFICA, antes da aprobación da acta correspondente, que a Xunta da Escola Técnica Superior de Enxeñaría na sesión extraordinaria celebrada o 23 de outubro de 2025 se aprobaron os seguintes puntos que se indican a continuación:

1. Aprobación, se procede, de modificacións no Regulamento de Réxime Interno.

A Xunta de Escola aproba as modificacións no Regulamento de Réxime Interno, conforme ao anexo.

2. Aprobación, se procede, da modificación do Regulamento de TFM do Máster en Intelixencia Artificial.

A Xunta de Escola aproba a modificación do Regulamento de TFM do Máster en Intelixencia Artificial para contemplar que o TFM poida defenderse tendo pendente a materia “Prácticas en Empresa” (Artigo 18), conforme ao anexo.

3. Aprobación da proposta de adscrición, curso 2026-27, do Grao en Intelixencia Artificial.

A Xunta de Escola aproba a proposta de adscrición, curso 2026-27, do Grao en Intelixencia Artificial:

Grao en Intelixencia Artificial

Código	Contido	Áreas/afinidade	
G4121450	Algoritmos verdes para intelixencia artificial	250	3
		075	2
G4121451	Computación afectiva	075	3
G4121452	Computación de altas prestacións para IA	035	3
G4121453	Intelixencia artificial en saúde	075	3
G4121454	Minería de procesos	075	3
G4121455	Visión por computador II	075	3
		570	2
G4121456	Web semántica e grafos de coñecemento	075	3
G4121457	Introdución ao machine learning cuántico e á optimización cuántica	035	3

E para que así conste, asino o presente documento en Santiago de Compostela.

Anexos:

- Modificacións no Regulamento de Réxime Interno
- Modificacións no Regulamento de TFM do Máster en Intelixencia Artificial

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA

**(Xunta Escola 6/11/2008; Consello de Goberno 22/12/2008) (Modificación
aprobada en Xunta Escola 12/6/2014; Consello de Goberno 17/12/2014)**

**(Modificación aprobada en Xunta Escola 14/12/2017; Consello de Goberno
10/07/2018)**

**(Modificación aprobada en Xunta de Escola 21/01/2021 e 11/02/2021; Consello de
Goberno 25/02/2021)**

**(Modificación aprobada en Xunta de Escola 23/11/2023 e 24/01/2024; Consello de
Goberno 26/04/2024)**

**(Modificación aprobada en Xunta de Escola 23/10/25; Consello de Goberno
XX/XX/2025)**

Índice

TÍTULO PRELIMINAR.....	3
TÍTULO I. Das funcións	3
TÍTULO II. Dos órganos de goberno da Escola	4
Capítulo I. Da Xunta de Escola	4
Capítulo II. Da Dirección	8
Capítulo III. Da Secretaría	10
Capítulo IV. As Subdireccións.....	10
TÍTULO III. Das comisións.....	11
Capítulo I. Das comisións delegadas da Xunta de Escola	11
Capítulo II. Das outras comisións.....	14
Capítulo III. Das comisións para o seguimento do Sistema de Garantía de Calidade	15
TÍTULO IV. Representación do estudantado	19
TÍTULO V. Modificación do Regulamento.....	19
Disposición adicional	20
Disposición derogatoria	20
Disposición derradeira	20
Anexo.....	21

TÍTULO PRELIMINAR

Artigo 1. A Escola Técnica Superior de Enxeñaría (ETSE) é un centro da Universidade de Santiago de Compostela encargado da xestión e a organización de estudos no ámbito da enxeñaría. A ETSE ten como misión principal contribuír a formación integral, nunha contorna estimulante de innovación e de relacións humanas, de enxeñeiras e enxeñeiros comprometidas/os co desenvolvemento da sociedade baixo principios éticos, de solidariedade, de igualdade de xénero e de sustentabilidade

A ETSE velará especialmente pola promoción da lingua galega, a igualdade de xénero e os obxectivos d o desenvolvemento sostible; en liña co Plan Estratéxico de Igualdade de Oportunidades e coa Memoria de Responsabilidade Social da USC.

TÍTULO I

Das funcións

Artigo 2. *Funcións da Escola*

Son funcións da Escola:

- a) Elaborar os plans de estudio correspondentes ó seu ámbito de competencia e participar na elaboración dos que conduzan á obtención de Títulos que poidan estar adscritos a máis de unha Escola ou Facultade.
- b) Xestionar, organizar e administrar os servizos, equipamentos e recursos da súa competencia, e avaliar a calidade dos mesmos.
- c) Coordinar e supervisar as actividades docentes desenvolvidas no Centro e avaliar a calidade docente, participando nos procedementos que a Universidade estableza e aplicando os procedementos que ela mesma poda desenvolver.
- d) Elaborar un calendario de actividades lectivas para cada curso, que se deberá facer público con anterioridade á apertura da matrícula.
- e) Realizar as actividades de xestión académica que lle encomende a Universidade.
- f) Promover programas de intercambio académico.
- g) Promover e por en marcha medidas para a realización de prácticas externas, en coordinación cos Departamentos adscritos.
- h) Coñecer a actividade investigadora que se desenvolva no Centro.
- i) Promover estudos de posgrao.
- l) Realizar actividades de formación permanente no seu ámbito de competencia.

TÍTULO II

Dos órganos de goberno da Escola

Artigo 3. *Órganos de Goberno e Administración*

Son órganos de goberno e administración da Escola: a) A Xunta de Escola; b) A Dirección; c) As Subdireccións; d) A Secretaría.

CAPÍTULO I

Da Xunta de Escola

Artigo 4. *A Xunta de Escola*

A Xunta de Escola é o órgano colexiado de goberno do Centro e, como tal, aproba as liñas xerais de actuación no ámbito da Escola e supervisa o labor dos seus órganos de goberno e administración.

A Xunta de Escola actuará a través do *Pleno* ou das *Comisións*: Comisión Permanente e Comisións Delegadas da Xunta de Escola.

Artigo 5. *Composición da Xunta de Escola*

1. A Xunta de Escola estará composta por:

- A Dirección, que a presidirá e convocará.
- As Subdireccións.
- A Secretaría, que o será tamén da Xunta.
- Responsable da Unidade de Apoio a Xestión de centros e departamentos.
- A Dirección da Biblioteca do Centro
- O seguinte persoal docente e investigador e persoal investigador en formación, con docencia no centro e censado nel, ou non censado con encargo docente igual ou maior ao 35% da capacidade docente do profesorado a tempo completo:

Todo o profesorado con vinculación permanente, que constituirán o 51% da Xunta.

Representación do resto do persoal docente e investigador, que disporán do 10% do total, dos que o profesorado a tempo parcial terán un 2%, cun mínimo dun representante.

-Representación do estudantado:

Estudantado de grao, que disporá dun 26% da Xunta.

Estudantado de máster e doutoramento se procede, que disporán dun 6% da Xunta.

- Representación do Persoal de Administración e Servizos (PAS) censado no Centro, que disporá dun 7% do total, cun mínimo de 2 representantes.

2. Os representantes do PDI e PAS serán elixidos/as por un período de dous anos mentres que os representantes do estudantado o serán por un ano. A condición de membro da Xunta de Escola perderase ó cesar a vinculación co Centro, ou cesar nos requisitos demandados ó sector polo que foi elixido/a.

3. Serán convocados, con voz pero sen voto, o profesorado, persoal investigador e PAS que sen pertencer á Xunta realicen actividades de carácter docente, investigador ou administrativo no Centro. Poderán convocarse igualmente, con voz pero sen voto, o estudantado e persoal alleo á ETSE sempre que estean implicados nalgún asunto da orde do día.

Artigo 6. Competencias e funcións da Xunta de Escola

a) Elixir ó/á Director/a e, de ser o caso, tratar da súa remoción mediante unha moción de censura construtiva que deberá ser aprobada pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Escola.

b) Elaborar e aprobar o seu regulamento de réxime interno.

c) Supervisar a xestión dos distintos órganos de goberno e administración do Centro.

d) Elaborar e aprobar os proxectos dos plans de estudos das titulacións adscritas ó Centro.

e) Propoñer ós Departamentos encargados da docencia modificacións na estrutura da programación docente das materias dos plans de estudos das titulacións adscritas, tratando de obter unha máis axeitada coordinación entre os contidos.

f) Aprobar as liñas xerais da política académica do Centro, incluíndo a implantación de posibles novas titulacións e a organización de cursos ou estudos de posgrao.

g) Emitir informes sobre a actividade académica das/os profesoras/es.

h) Establecer os criterios de avaliación dos servizos que presta o Centro e elaborar un informe anual da calidade dos mesmos.

i) Organizar os servizos docentes para a obtención dos títulos académicos no seu ámbito, así como a coordinación e a supervisión da actividade docente do profesorado con docencia no centro, incluíndo a aprobación do Plan Docente Anual (PDA).

- l) Programar os servizos e equipamentos do Centro e supervisar a súa xestión.
- m) Aprobar a distribución das asignacións orzamentarias do presuposto da Escola e o control da súa aplicación.
- n) Informar das propostas de creación, modificación ou supresión de Departamentos relacionados co Centro pola súa docencia e investigación.
- ñ) Crear as Comisións Informativas, sen carácter decisorio, que estime oportunas coas competencias que lles asigne o Pleno.
- o) Organizar actividades de formación permanente e de extensión universitaria.
- p) Propoñer distincións honoríficas Universitarias, así como candidatas/os aspirantes aos distintos premios que se convoquen.
- q) Pronunciarse sobre tódolos asuntos relacionados co Centro, ou coas súas actividades.
- r) Aqueloutras que se lle atribúan neste Regulamento ou nos Estatutos da Universidade así como todas aquelas relativas ao Centro e que non figuren expresamente en ningún outro Regulamento e que lle encomende un órgano competente ou a lexislación vixente.

Artigo 7. Convocatorias do Pleno

O Pleno reunirse con carácter ordinario polo menos tres veces durante o curso académico en período lectivo e con carácter extraordinario ben por decisión da Dirección, da Comisión Permanente ou ben a pedimento do 25% dos membros do Pleno.

A orde do día será elaborada pola Dirección, asistida polo Equipo de Dirección do centro. Na orde do día incorporaranse as propostas de puntos a tratar, avaladas polas sinaturas dun mínimo do 15% dos membros da Xunta, presentadas na Secretaría do Centro cun mínimo de 5 días hábiles de antelación a convocatoria.

As Convocatorias da Xunta de Escola faranse cunha antelación mínima de 2 días hábiles de antelación mediante correo electrónico. Se a convocatoria extraordinaria se efectuara a pedimento dos membros do Pleno ou da Comisión Permanente a reunión deberá convocarse sempre dentro dos dez días lectivos seguintes á petición.

As reunións poderán realizarse, cando se considere oportuno, por medios telemáticos e adaptaranse ao que dispoña a normativa vixente, tendo en conta a evolución dos medios tecnolóxicos e respectando o indicado neste regulamento.

Artigo 8. Funcionamento do Pleno

1. A Xunta de Escola constitúese validamente en primeira convocatoria coa asistencia

da Dirección e da Secretaría ou de quen legalmente as substitúa e da metade dos membros restantes ou en segunda convocatoria, que se celebrará 30 minutos despois, debendo asistir ademais da Dirección e da Secretaría, ou quen legalmente as substitúan, o 25% dos seus compoñentes. De non acadar o *quórum* nesta segunda convocatoria procederase a unha nova convocatoria do Pleno nos vindeiros tres días hábiles.

2. A Xunta de Escola será presidida pola Dirección, asistida polo Equipo de Dirección. A Dirección ou quen a substitúa dirixirá o debate, establecendo quendas de palabra e realizando a primeira e última intervención respecto de cada un dos puntos da orde do día. Ao final das intervencións procederase á votación das propostas. No suposto de duración excesiva da reunión, e por acordo maioritario dos presentes, poderase suspender a sesión, que deberá proseguirse no prazo máis breve posible. Non será posible incluír na orde do día puntos que non figuren previamente na convocatoria, nin cambiar a orde dos mesmos, agás que os membros do órgano así o acorden por maioría.

No suposto de ausencia accidental da dirección, poderá ser substituída por unha subdirección, e no caso de ausencia accidental da secretaría a dirección designará quen a substitúa.

3. As decisións pódense tomar por asentimento ou por votación. Os acordos ordinarios decidíranse mediante votación por maioría simple, agás nos casos da elección ou revogación da Dirección, e modificación do Regulamento, nos que se aplicará o que estableza a normativa. En casos de empate, decidirá o voto de calidade da Dirección.

As votacións serán públicas e con carácter excepcional secretas. As votacións realizaranse mediante procedemento secreto cando os acordos afecten directamente a persoas concretas, se proceda á designación de persoas ou que polo menos un 25% dos/as presentes así o solicite.

De acordo co establecido no Regulamento Electoral Xeral da USC, nas votacións de Xunta de Escola non se admiten a delegación de voto nin o voto anticipado.

Non se poden adoptar acordos sobre asuntos que non figuren na orde do día, salvo que todos os membros de Xunta de Escola estean presentes e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

Os membros da Xunta de Escola que discrepen dos acordos adoptados poden formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, o cal se incorporará ao texto aprobado.

4. A secretaría da Xunta, que será a secretaría da Escola, levantará acta de todas as sesións.

En cada acta figurarán inescusablemente as seguintes mencións:

-Membros da Xunta de Escola nominalmente designados que asistiron á sesión,

salientando as ausencias xustificadas.

-Orde do día.

-Acordos adoptados e recomendacións.

Na acta téñense que incluír as circunstancias de tempo e lugar nas que se celebre a Xunta, os puntos principais das deliberacións, un resumo dos debates coas diferentes posicións e os textos literais dos acordos. Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achegue no acto ou nos dous días seguintes o texto que corresponda fielmente á súa intervención, de xeito que se fará constar así na acta ou uniráselle unha copia.

A acta dunha reunión aprobarase na seguinte reunión ordinaria do mesmo órgano. Logo de aprobada cada acta será asinada pola Secretaría ou quen a substitúise, co visto e prace da Dirección ou quen efectivamente presidise a reunión. As actas deberán recollerse en documentos electrónicos e deberán archivarase seguindo as instrucións ditadas pola Secretaría Xeral. A Secretaría recompilará anualmente todas as actas das sesións do órgano colexiado, entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro. As actas redactaranse en soporte electrónico, reproduciranse coas sinaturas, dilixencias e contidos legais.

Os membros da Xunta de Escola teñen dereito a solicitar certificacións dos acordos aprobados.

A Secretaría publicará os acordos adoptados que afecten á organización da Escola e deba coñecer calquera posible interesado/a. A publicación efectuarase por medios electrónicos na páxina web da Escola.

CAPÍTULO II

Da Dirección

Artigo 9. A Dirección

A Dirección é o órgano unipersoal de dirección executiva e de xestión do Centro. Representa á Escola, preside os seus órganos colexiados e executa os acordos destes.

Artigo 10. Competencias da Dirección

Son competencias da dirección:

a) A representación da Escola.

b) A presidencia das reunións da Xunta de Escola e de calquera outro órgano colexiado dela, así como a execución dos seus acordos.

- c) A vixilancia do cumprimento da legalidade en todas as actuacións da Escola.
- d) A dirección académica de todas as titulacións oficiais adscritas ao centro.
- e) A dirección económica das actividades organizadas polo centro.
- f) A proposta ao/á reitor/a do nomeamento e cesamento do/a secretario/a da Escola e, de ser o caso, dos/as subdirectores/as, dentro do límite que sinale o Consello de Goberno.
- g) A proposta ao/á reitor/a do nomeamento e cesamento dos/das coordinadores/as das titulacións oficiais da facultade, previa consulta coas comisións dos títulos do centro e tras aprobación en Xunta de Escola.
- h) A vixilancia do respecto dos dereitos e do cumprimento dos deberes de todos os membros da comunidade universitaria que desenvolven o seu labor no centro.
- i) O control do cumprimento das obrigas docentes e discentes.
- l) O control do adecuado mantemento do patrimonio do centro.
- m) O exercicio das restantes funcións que deriven do seu cargo, así como aquelas outras que lle sinalen os Estatutos da USC ou a lexislación universitaria.

Artigo 11. *Elección da dirección*

A Xunta de Escola elixirá a Dirección de acordo co procedemento establecido na normativa electoral da USC, de entre o profesorado con vinculación permanente á Universidade censado no centro, e será nomeado polo reitor/a.

De non se poder levar a cabo a elección por falta de persoas candidatas que reúnan os requisitos esixidos, o Consello de Goberno, tras a proposta do reitor/a, encargarlle provisionalmente as función de dirección a un/ha profesor/a con vinculación permanente á Universidade censado/a no centro. Rematado o curso académico convocaranse novas eleccións.

Artigo 12. *Duración do mandato*

O mandato da Dirección será o que establezan os Estatutos da USC ou normativa superior.

A Dirección cesará nas súas funcións ó remate do seu mandato, a pedimento propio, ou como consecuencia dunha moción de censura aprobada pola Xunta de Escola.

CAPÍTULO III

A Secretaría

Artigo 13. A Secretaría

1. A Secretaría será nomeado/a polo/a reitor/a, segundo a proposta da Dirección, de entre o profesorado ou funcionariado dos subgrupos A1 e A2 censados/as no centro.

A Secretaría cesará por decisión do/a reitor/a, tras a proposta da Dirección ou por petición propia.

2. A Secretaría da Escola é quen dá fe dos actos e acordos dos órganos de goberno, representación e administración do centro e, como tal, ten encomendada a custodia das actas e a expedición das certificacións dos acordos e de todos os actos ou feitos que consten nos documentos oficiais do centro. Ademais, exercerá aquelas outras funcións que lle encomenden a dirección, a lexislación vixente e os Estatutos da USC.

CAPÍTULO IV

As Subdireccións

Artigo 14. Os/as Subdirectores/as

1. As Subdireccións serán nomeadas polo/a reitor/a, por proposta da dirección, de entre os membros da comunidade universitaria da Escola que reúnan os requisitos establecidos no artigo 71 dos Estatutos da USC.

As Subdireccións cesarán no seu cargo por decisión do/a reitor/a, logo da proposta da Dirección, ou por petición propia.

2. É labor das Subdireccións coordinar ou dirixir, baixo a autoridade da dirección, a área ou áreas de competencias que este lles encomende, sen prexuízo de que as funcións técnico-administrativas correspondan ao persoal de administración e servizos. De existir varias Subdireccións, a dirección designará quen ten que substituíla, en caso de ausencia ou enfermidade.

TÍTULO III

Das Comisións

CAPÍTULO I

Das comisións delegadas da Xunta de Escola

Artigo 15. Natureza e funcións

As comisións actuarán como órganos de asesoramento técnico por delegación da Xunta de Escola.

As comisións terán como misión informar e asesorar sobre todos aqueles asuntos que este Regulamento ou os órganos de goberno da Escola competentes lles encomenden.

Os acordos das Comisións deberán someterse á ratificación da Xunta, a non ser que se trate de un asunto no que a competencia fose delegada nela.

Artigo 16. Comisións delegadas

Son comisións ordinarias delegadas da Xunta de Escola as seguintes:

- Comisión Permanente
- Comisión de Seguridade e Saúde
- Comisión de Normalización Lingüística.

Artigo 17. Funcionamento

Cada comisión terá a súa estrutura e réxime de composición e funcionamento. Todas elas estarán presididas pola Dirección ou membro do Equipo de Dirección en quen delegue.

Os membros das comisións delegadas deben ser membros da Xunta de Escola.

Os membros das Comisións Delegadas serán elixidos polo sector respectivo da Xunta de Escola entre o profesorado, o estudantado e os PAS pertencentes á mesma.

Se algunha persoa candidata fora elixida en máis dunha comisión, terá que optar entre unha delas e nas outras pasaría a ocupar o seu posto o seguinte máis votado. Exceptúanse deste suposto a pertenza á Comisión Permanente. A incompatibilidade para figurar en máis dunha comisión non terá vixencia nos sectores que non reúnan o número suficiente de candidatas/os para cubrir tódalas prazas nas distintas comisións.

As comisións renovaranse cando haxa renovación da Xunta de Escola. No caso de sectores que teñen convocatorias de eleccións reguladas, a renovación farase de acordo coa normativa pertinente.

As Comisións delegadas constitúense validamente en 1ª convocatoria coa asistencia da Dirección e da Secretaría ou de quen legalmente os substitúa e da metade dos membros restantes ou en 2ª convocatoria, que se celebrará 30 minutos despois, debendo asistir ademais da Dirección e a Secretaría, ou quen legalmente os substitúan, o 25% das persoas membros. De non acadar o quórum nesta segunda convocatoria procederase a unha nova convocatoria da Comisión nos vindeiros tres días hábiles.

As secretarías das comisións levantarán acta de todas as sesións. A acta dunha reunión aprobarase na seguinte reunión ordinaria do mesmo órgano. Logo de aprobada cada acta será asinada pola Secretaría ou quen a substituíse, co visto e praxe da Dirección ou quen efectivamente presidise a reunión.

A secretaría da ETSE publicará os acordos adoptados. A publicación efectuarase por medios electrónicos na páxina web da Escola.

Artigo 18. *Comisión Permanente*

A Comisión Permanente estará composta pola Dirección, que a presidirá e convocará, a Secretaría, que tamén o será da mesma, un representante de cada Departamento con sede na Escola, a proposta do mesmo, un membro do profesorado de cada unha das titulacións adscritas a proposta da Comisión de Titulación. Un representante dos Departamentos con Docencia na Escola pero non adscritos á mesma, un membro do estudiantado de cada unha das titulacións adscritas e un PAS, que serán elixidos/as polo seu respectivo sector na Xunta de Escola.

1.A Comisión Permanente será competente para:

- a) Coñecer e decidir sobre calquera asunto que sexa competencia da Xunta de Escola e non estea reservado expresamente ao Pleno (Artigo 6.a – 6.ñ)
- b) Adoptar acordos sobre os asuntos que lle fosen delegados pola Xunta de Escola.
- c) Coñecer e decidir sobre os asuntos de trámite, que serán definidos na Xunta de Escola.
- d) Coñecer sobre os asuntos que lle sexan presentados polas Comisións Delegadas e Comisións Informativas, e no seu caso, eleválos ao Pleno.
- e) Validar a programación docente das titulacións adscritas, previo informe da Comisión de Titulación respectiva.
- f) Aprobar solicitudes de accións de mellora tanto de infraestruturas como de actividades

docentes en base a convocatorias.

g) Coñecer de cantas cuestións sexan sometidas pola Dirección á súa consideración no exercicio das súas funcións.

2. A Secretaría da Escola informará ao Pleno, na primeira sesión que este celebre con posterioridade á última reunión celebrada pola Comisión Permanente, de tódalas actuacións da Comisión, agás as decisións en asuntos de trámite.

3. A Comisión Permanente reunirase cando considere oportuno a Dirección, ou a pedimento dun 25% dos seus membros. A convocatoria farase cunha antelación mínima de dous días lectivos. As decisións tomaranse por maioría simple dos membros presentes, correspondendo á Dirección o voto de calidade no caso de empate.

Artigo 19. *Comisión de Seguridade e Saúde*

1.A Comisión estará composta por un membro do equipo directivo da ETSE, que a presidirá, o/a Responsable de Seguridade da ETSE, que será o/a secretario/a da Comisión, as direccións dos departamentos adscritos ou quen as represente , 3 representantes do profesorado, 2 representantes do estudiantado e 1 PAS. Sempre que os temas a tratar así o aconsellen serán invitados, con voz pero sen voto, os responsables dos espazos de investigación e docencia do centro e/ou os recursos preventivos asignados ao espazo.

2. Son competencias da Comisión de Seguridade e Saúde:

a) Adoptar as medidas pertinentes para o cumprimento do Proxecto de Seguridade da ETSE e promover unha cultura de seguridade.

b) Adoptar as medidas necesarias para a integración do Proxecto de Seguridade da ETSE co Plan de Calidade da ETSE.

c) Velar polo cumprimento das normativas de aplicación na ETSE como centro de traballo

d) Mellorar a formación en seguridade do persoal do centro.

e) Revisar os informes sobre condicións de traballo, condicións das instalación, autoprotección e propoñer accións de mellora relacionadas.

f) Xestionar as adaptacións dos postos de traballo.

g) Xestionar a coordinación de actividades empresariais.

h) Realizar o seguimento dos proxectos da Oficina de Xestión de Infraestruturas no centro.

i) Xestionar as necesidades de formación en materias de prevención de riscos laborais e autoprotección.

l) Elaborar as directrices para a coordinación de actividades cos responsables de seguridade dos espazos de traballo.

Artigo 20. Comisión de Normalización Lingüística

1. A Comisión estará composta por un membro do equipo directivo da ETSE, que a presidirá, 3 representantes do profesorado, 2 representantes do estudantado e 1 membro do PAS.

2. Son competencias da Comisión de Normalización Lingüística:

a) Elaborar un plan de normalización lingüística do centro enmarcado no Plan de Normalización Lingüística da USC.

b) Difundir información e recursos dentro da ETSE.

-Difundir as accións de normalización propostas e coordinadas polo Servizo de Normalización Lingüística (SNL).

-Distribuír documentos e recursos técnicos elaborados polo SNL.

-Difundir os servizos ofrecidos polo SNL.

c) Detectar necesidades e elaborar anualmente un programa de actividades enmarcadas no plan de normalización.

-Recolle datos obxectivos sobre o uso do galego na ETSE nos diferentes ámbitos.

-Propoñerlle anualmente actuacións á Xunta de Escola.

-Vehicular a recepción de solicitudes lingüísticas dos membros do centro encamiñadas á normalización do uso da lingua.

-Facer un seguimento das accións normalizadoras.

CAPÍTULO II

Das outras comisións

Artigo 21. Comisión de Igualdade

1. A Comisión estará composta por un membro do equipo directivo da ETSE, que a presidirá, 3 representantes do profesorado, 2 representantes do estudantado e 1 membro do PAS.

2. Son competencias da Comisión de Igualdade:

a) Impulsar e velar polo cumprimento do Plan Estratéxico de Igualdade de Oportunidades entre Homes e Mulleres da USC.

- b) Integrar a perspectiva de xénero en todos os ámbitos da Escola.
- c) Analizar a situación da Escola respecto á igualdade de xénero e propor protocolos e medidas de mellora.
- d) Fomentar actividades orientadas á sensibilización sobre temas de igualdade de xénero.

Artigo 22. *Comisión de Internacionalización do Centro (CIC)*

1.A Comisión estará composta polo Responsable de Internacionalización do Centro (RIC), que a presidirá, a/o Responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamentos que actuará como secretaria/o, as/os coordinadoras/os das titulacións de grao e máster con estudantado de mobilidade do programa Erasmus e as coordinacións do programa Sicue. Como representantes do estudantado figurarán aqueles delegadas/os de titulacións con mobilidade que formen parte da Comisión de Calidade.

2.Son competencia da Comisión de Internacionalización do Centro:

- a) Seleccionar ao estudantado de intercambio saínte cando a selección se realice no centro.
- b) Asignarlle os destinos ao estudantado saínte seleccionado cando a selección se realice no centro.
- c) Darlle o visto e prace ás propostas de novos convenios realizadas polo PDI do centro.
- d) Darlle o visto e prace ás propostas de organización e de participación en *Blended Intensive Programmes* (BIP) do centro.
- e) Outras competencias recollidas na normativa de mobilidade da USC.

Artigo 23. *Comisión de Biblioteca*

No Centro existirá unha Comisión de Biblioteca, cuxa composición e funcións serán as establecidas no correspondente regulamento do Servizo, e que garantirá, en todo caso, a participación de todos os sectores da Comunidade Universitaria.

CAPÍTULO III

Das comisións para o seguimento do Sistema e Garantía de Calidade

Artigo 24. *Comisións para o seguimento do sistema de garantía de calidade.*

As comisións para o seguimento do sistema de garantía de calidade (SGC) son:

- Comisión de Calidade
- Comisións de Título

Dado o seu carácter non delegado, os membros destas comisións que non o sexan por razón do seu cargo non terán que ser necesariamente membros da Xunta de escola.

Artigo 25. *Comisión de Calidade*

1. A Comisión estará composta pola Dirección da ETSE, que a presidirá, a Secretaría da ETSE, que será a secretaria da Comisión, as Subdireccións, Responsable de Calidade da ETSE, a coordinación de cada unha das titulacións impartidas,

Responsable de Relacións Exteriores e Mobilidade, 1 representante do estudantado por cada titulación que sería un dos delegados de curso elixido entre eles ou por sorteo e o/a Responsable da Unidade de Apoio á Xestión.

2. Son competencias da Comisión de Calidade:

- a) Elaborar o borrador da política e obxectivos da calidade do centro.
- b) Realizar o deseño, a implantación, o seguimento e mellora do Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) no Centro
- c) Elaborar a Memoria Anual de Calidade do Centro que englobará distintos informes e memorias:
 - Informe do nivel de cumprimento da política e obxectivos de calidade e o establecemento de novas propostas
 - Informe do seguimento da implantación do SGIC e a súa proposta de mellora
 - Memoria anual do título/s e propostas de mellora
- d) Promover a formación dos seus membros no ámbito da Avaliación e Xestión de Calidade, programando actividades de formación orientadas a este fin.

Artigo 26. *Comisións de títulos de grao ou máster*

A Comisión de Título é o órgano colexiado ordinario de xestión do título e ocuparase daquelas cuestión que atinxan ao normal desenvolvemento do programa de estudos que establece a memoria, de acordo con este regulamento e/ou o SGC do centro.

A Xunta de Centro aprobará a composición da comisión de título e trasladará esta información á Vicerreitoría con competencias en titulacións. O nomeamento da comisión é competencia do/ reitor/a.

1. Establecerase unha comisión de título específica para cada unha das titulacións adscritas ao centro que estará constituída por:

- Responsable do centro ou persoa en que delegue, que a presidirá.
- Coordinador/a do título, que será PDI do título, e actuará como secretario/a.
- Responsable de calidade do centro (RCC).
- En Graos 12 membros do PDI, en Másteres non interuniversitarios 8 membros do PDI e en Másteres interuniversitarios 4 membros do PDI, entre os que se inclúen os/as coordinadores/as de curso ou módulo. Os restantes postos repartiranse de forma proporcional entre as áreas en función da súa carga lectiva. Poderá ser candidato/a todo o profesorado do título e a súa elección farase pola Xunta de Escola.
- Responsable de apoio á xestión de centros e departamentos do centro.

Como representantes do estudantado do título estarán os delegados/as de todos os cursos e como suplentes os subdelegados/as, agás nos másteres de 1 curso nos que serían o delegado/a e o subdelegado/a.

Terán a condición de invitados permanentes, con voz pero sen voto a Coordinación de Prácticas en Empresa e o/a Responsable de Traballos Fin de Grao (presidente/a da Comisión de TFG).

Poderán participar tamén na comisión con voz pero sen voto, cando así o demande a natureza do asunto a tratar, profesorado externo, egresados/as, profesionais ou representantes de colexios ou sociedades profesionais.

No caso dos títulos interuniversitarios, o convenio regulador deberá contemplar a existencia dunha comisión do título interuniversitaria e as normas de composición, da que deberá formar parte a coordinación do título na USC.

A renovación do PDI da comisión do título efectuarase cada catro anos a través dun proceso electoral. Para o caso do estudantado, a súa renovación farase cada curso académico tralo proceso de elección de delegados/as e subdelegados/as.

2. O/A coordinador/a do título deberá ser un/ha docente doutor/a, con dedicación a tempo completo e docencia no título. No caso dos graos, o/a coordinador/a poderá ser tamén un/ha docente non doutor/a, pero deberá cumprir as demais condicións.

A Xunta de centro por proposta da Dirección aprobará a proposta de coordinador/a, da que se dará traslado á Vicerreitoría competente en materia de titulacións. O nomeamento é competencia do reitor/a.

A renovación da coordinación efectuarase cada catro anos. A duración máxima no cargo será de oito anos consecutivos.

3. Son competencias das Comisións de Títulos:

a) Velar polo correcto desenvolvemento da programación docente do título.

b) Informar sobre a adecuación da programación docente das materias ao respectivo plan de estudos e ás normas da USC. Para este fin, deberá supervisar o desenvolvemento da programación docente das materias do plan de estudos en tódolos seus aspectos, e en particular: obxectivos, contidos, habilidades adquiridas polo estudantado, metodoloxía de ensino e avaliación da aprendizaxe propostas polo Departamento.

c) Organizar a xestión dos Traballos Fin de Grao/Máster. Para tal fin, poderá propoñer unha Comisión de TFG/TFM, para a cal elaborará o seu regulamento interno.

d) Promover a coordinación entre os programas das materias da titulación.

e) Estudar os informes de calidade dos resultados das enquisas de avaliación docente, os resultados académicos e, no seu caso, propoñer medidas para superar os problemas detectados.

f) Analizar a proposta de horario de clases teóricas, prácticas e exames, e asesorar ao equipo directivo no seguimento do seu cumprimento.

g) Elaborar e actualizar regularmente a táboa de validacións das materias da titulación.

h) Propoñer resolucións de traslados, convocatorias de gracia e anulacións de convocatorias, aplicando as normas establecidas para iso pola Xunta de Escola. Propoñer resolucións de validacións correspondentes a estudantes procedentes

doutros centros, créditos de libre elección, prácticas externas e intercambios. Nestes dous últimos casos, a resolución realizarase a proposta do/a titor/a da práctica ou intercambio correspondente.

i) Informar sobre a actividade docente do profesorado da titulación, a solicitude dos mesmos, da Xunta de Escola, ou dos órganos competentes da Universidade. Prestarase particular atención ós criterios de avaliación establecidos pola Xunta de Escola.

l) Elaborar a proposta de Plan Docente Anual (PDA).

m) Promover e coordinar as actividades relacionadas cos intercambios docentes, tanto no ámbito nacional como internacional.

n) Promover e coordinar as relacións con empresas e institucións para fomentar, entre outros, programas de prácticas en empresas, realización de proxectos fin de carreira, visitas técnicas, de divulgación das actividades da ETSE, etc.

ñ) Promover a organización de cursos, conferencias e actividades de formación continua ou de extensión universitaria.

o) Actuar, a pedimento de parte, designando Comisións de arbitraje para dirimir as diferenzas académicas entre estudantado e profesorado. Ditas Comisións estarán compostas por dúas/dous profesoras/es da área de coñecemento e do departamento que imparta a materia, que os designará, e dúas/dous alumnas/os, un/ha matriculado/a na materia, e outro/a que a teña superada. Se se tratase de cuestións relativas ao último curso da titulación, o/as estudantes serían deste curso e matriculado/as na materia de que se trate. A Comisión de Titulación, oída a Comisión de arbitraje, emitirá un ditame final que será trasladado á Xunta de Escola. Deste artigo exceptúanse os conflitos relativos á revisión de cualificacións, que se rexen pola normativa da USC.

p) Analizar a información proporcionada pola Coordinación da Titulación para levar a cabo o seguimento e a valoración da eficacia e a adecuación do Título.

q) Anualmente realizar un informe dos resultados do título e a proposta de mellora recollidos na Memoria Anual do Centro e, cando sexa necesario, facer proposta de modificación e suspensión do título.

r) A Comisión poderá nomear Comisións “ad hoc” para o seu asesoramento nun tema específico, que se disolverán cando a necesidade xa non exista.

s) Formular a proposta de oferta de prazas e criterios de admisión, de acordo coa memoria do título, para a súa aprobación pola Xunta de centro e posterior aprobación polo Consello de Goberno visto o informe emitido pola Xunta de centro

t) Tramitar propostas de modificación do título consonte o establecido no regulamento das titulacións oficiais de grao e máster na USC e a normativa en vigor.

u) Todas aquelas outras funcións de tipo académico necesarias para o correcto desenvolvemento do programa e que non fosen encargadas a ningún outro órgano.

TÍTULO IV

Representación do estudantado

Artigo 27. *Representación do estudantado*

A Representación do Estudantado é o órgano de xestión das labores de representación estudiantil na Escola.

1. O estudantado de grao elixirá dous representantes (delegada/o e subdelegada/o de curso) por curso en cada unha das titulacións de grao impartidas no Centro. Para as titulacións de máster o seu estudantado elixirán como mínimo un delegado/a.

2. Representación do Estudantado estará formada por todas/os as/os delegadas/os e subdelegadas/os de curso así como polos representantes do estudantado de grao/máster elixidos como membros de Xunta de Escola.

3. Competencias:

a) Elixir, entre os seus membros, unha/un Presidenta/e e unha/un Secretaria/o

b) Elaborar un Regulamento, que deberá ser aprobado por maioría absoluta, e presentado ao Pleno da Xunta de Escola a través do estudantado pertencente ao mesmo, para a súa ratificación.

c) Formar parte das comisións de título e de calidade.

d) Propoñer, coordinar e programar actividades de carácter xeral do estudantado da Escola. As actividades poden ser propostas por iniciativa da Representación ou dalgún membro da Escola.

e) Canalizar as peticións, iniciativas e suxestións do estudantado verbo de distintos aspectos do funcionamento do Centro, que serán presentadas á Xunta de Escola polos representantes en dita Xunta.

f) Representar ao estudantado da ETSE naqueles órganos universitarios, autonómicos ou nacionais onde lle sexa requirido.

TÍTULO V

Modificación do Regulamento

Artigo 28. *Modificación do regulamento*

O presente regulamento poderá ser modificado por acordo de Xunta de Escola se é apoiado pola maioría absoluta, en primeira volta, e maioría simple en segunda. A iniciativa para a reforma do Regulamento pode ser adoptada pola Dirección do centro, polas Direccións dos Departamentos adscritos ao centro, ou mediante proposta asinada polo 25% dos membros da Xunta de Escola. As solicitudes de modificación do Regulamento serán presentadas mediante escrito razoado, acompañadas da nova redacción do artigo ou artigos que se desexen modificar. A solicitude incluírase na orde do día da seguinte Xunta de Escola.

Disposición adicional única.

Para o que non estea previsto no presente regulamento, nos Estatutos ou normativa de Universidade, aplicarase o disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e Lei 40 2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou outras que as substitúan.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

Queda derogado o regulamento de réxime interno da Escola Técnica Superior de Enxeñaría, ratificado polo Consello de Goberno o 26 de abril de 2024.

Disposición derradeira. *Entrada en vigor*

O presente Regulamento entrará en vigor coa súa publicación no Taboleiro da sede electrónica da USC, logo da súa ratificación polo Consello de Goberno.

A modificación do presente Regulamento entrará en vigor coa súa publicación no Taboleiro da sede electrónica da USC, logo da súa ratificación polo Consello de Goberno.

ANEXO:

NORMAS XERAIS PARA A ELECCIÓN DE

COMISIÓNS-DA ETSE

Tódas/os as/os representantes nas Comisións delegadas deben ser membros da Xunta de Escola e a elección farana para cada sector os respectivos membros na Xunta de Escola e para o resto das comisións votarán todos os membros da Xunta de Escola.

Para todos os sectores elixiranse os membros máis votados.

Os empates resolveranse aplicando sucesivamente os criterios de maior categoría profesional, maior antigüidade na categoría e idade.



REGULAMENTO DO TRABALLO DE FIN DE MÁSTER UNIVERSITARIO EN INTELIXENCIA ARTIFICIAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

[Aprobado na Comisión Académica do 10/10/2025; Aprobado na Xunta de Escola da ETSE do XX/XX/2025
Aprobado en Consello de Goberno o XX/XX/2025

Capítulo 1. Consideracións Xerais

Artigo 1. Necesidade do Traballo Fin de Máster

No Plano de Estudos do Máster Universitario en Intelixencia Artificial (MIA) da Universidade de Santiago de Compostela (USC) indicase que se esixe un Traballo Fin de Máster (TFM) para obter o título de Máster Universitario en Intelixencia Artificial.

Artigo 2. Obxectivo do TFM

O traballo asociado ao TFM ten como obxectivo principal o desenvolvemento dun proxecto onde o alumnado demostre as súas destrezas na correcta aplicación dos coñecementos e competencias adquiridas nun proxecto no ámbito da Intelixencia Artificial (IA), así como a súa capacidade de creatividade e orixinalidade. O traballo realizado debe ser orixinal e independente, con identidade propia, aínda que pode formar parte dun desenvolvemento máis amplo ou xeral. O TFM desenvolverase na USC, pero tamén se poderá desenvolver de xeito parcial nunha empresa ou noutra entidade con acreditada experiencia en proxectos de I+D+i coa que a USC teña asinado un convenio.

Artigo 3. Número de Créditos

O TFG ten asignados o número de créditos obrigatorios que indique o correspondente Plan de Estudos.

Artigo 4. Comisión Académica do Máster

A Comisión Académica do MIA é a encargada de velar polo cumprimento da normativa desenvolvida neste regulamento (e interpreta-la, se fose o caso), propoñer os tribunais e autorizar a defensa dos TFM. Esta comisión deberá arbitrar as medidas oportunas que garantan que todo estudante en condicións de realizar o TFM poda realizalo. En particular velará pola dispoñibilidade de temas para realizar os TFMs.

A Comisión Académica do MIA proporcionará modelos oficiais para todos os aspectos relacionados co TFM. A utilización de ditos modelos oficiais é obrigatoria.

Artigo 5. Modalidades dos TFM

O TFM poderá encadrarse nun perfil profesional ou nun perfil académico-investigador que implique en calquera caso a aplicación, por parte do estudante, dos coñecementos e competencias adquiridos

na súa formación.

Artigo 6. Titores

As propostas de TFM deben ir avaladas polo/a titor/a, e o/a co-titor/a no caso de habelo. O/A titor/a debe ser Persoal Docente e Investigador doutor da USC e dalgunha área con docencia no Máster. Pode actuar coma co-titor/a calquera investigador ou profesional no ámbito das tecnoloxías da información.

No caso de cotitorías de persoal alleo á USC (área externa), con carácter previo a realizar a cotitoría, deberá comunicarse a dita circunstancia á vicerreitoría con competencias na materia a través do servizo correspondente indicando a súa dedicación.

A comisión académica do máster velará pola dispoñibilidade de titores para cada curso, e asignará un/unha titor/a a cada estudante matriculado, en caso de ser necesario, que será afín á liña temática do traballo a desenvolver.

Artigo 7. Autoría do TFM

Cada TFM poderá realizarse integramente de forma individual por un só estudante, ou de xeito coordinado entre varios sempre e cando quede expresamente identificado o traballo realizado por cada un dos participantes de xeito que sexa perfectamente avaliable a participación de cada estudante no resultado global. A cualificación e o título do traballo será sempre individual para cada estudante.

Capítulo 2. Propostas e asignacións de TFM

Artigo 8. Requisitos do Alumnado

A matrícula realizarase nos prazos establecidos para a matrícula ordinaria, conxuntamente coas materias que teña pendente de superar para completar os estudos de Máster, de ser o caso.

Artigo 9. Peticións de Asignación

Todo estudante matriculado na materia de TFM ten dereito a unha asignación de TFM. Esta asignación realizarase a través dun dos procedementos previstos nos artigos 10 e 11. O resultado da asignación formalizarase a través dun documento de acordo que a/o estudante debe enviar á Comisión Académica do MIA empregando os mecanismos que esta estableza.

Artigo 10. Asignación Directa

A asignación de TFM pode realizarse como resultado dun acordo directo entre o alumnado, que cumpra os requisitos indicados no artigo 8, e o PDI con capacidade para propoñer TFM ou para exercer o labor de cotitoría, segundo o artigo 6. O alumnado deberá contactar co/a titor/a da proposta que acorde, co fin de elaborar conxuntamente o documento de acordo. Este acordo deberá ser presentado no curso académico no que se asigna a proposta.

Artigo 11. Asignación a través de petición de propostas de TFM publicadas

Os departamentos con docencia na titulación comunicarán cada curso académico ao centro o listado de titores e temas dos traballos.

Na proposta deberán indicarse como mínimo os seguintes aspectos:

- a) Título do Traballo.
- b) Titoría do Traballo.

- c) Breve descripción do contido.
- d) Requisitos necesarios (materias cursadas, materias aprobadas, etc.).
- e) Criterios de asignación do Traballo.

A Comisión Académica do MIA analizará as propostas e publicará unha lista coas propostas ofertadas e que poderán ser solicitadas polo alumnado. A asignación de Traballos realizarase tendo en conta as preferencias expresadas por cada estudante na súa petición, seguindo os criterios establecidos nas propostas de Traballos.

Unha vez publicada a listaxe de asignación, o alumnado deberá contactar co/a titor/a da proposta que lle foi asignada, co fin de elaborar conxuntamente o documento de acordo. Este acordo deberá ser presentado no curso académico no que se asigna a proposta.

Artigo 12. Prazo de Presentación

O documento de acordo deberá ser entregado á Comisión Académica do MIA empregando os mecanismos que esta estableza. O documento será entregado en formato PDF, con firma dixital, con data límite do último día laborable de outubro para a súa defensa en febreiro ou do último día laborable de febreiro para a súa defensa en xullo.

Artigo 13. Documento de acordo

O documento de acordo do TFM incluírá:

- a) Datos de identidade (incluíndo sinatura de aceptación).
- b) Datos de identidade do/a Titor/a do TFM (incluíndo a sinatura de aceptación).
- c) Datos de identidade do/a Cotitor/a do TFM, se procede (incluíndo a sinatura de aceptación).
- d) Título do TFM.
- e) Obxectivo global e subobxectivos do TFM.
- f) Relación cos coñecementos e competencias proporcionadas polo máster.

Artigo 14. Listaxe de acordos

A lista de acordos recibidos publicarase por parte da Comisión Académica do MIA tras as datas límite de entrega dos acordos.

Artigo 15. Anulación

O estudantado e a titoría poderán solicitar, de común acordo, a anulación da asignación do TFM mediante un escrito remitido á Comisión Académica do MIA polas vías que dita Comisión estableza.

Artigo 16. Caducidade

A asignación e o acordo de TFM teñen vixencia no curso académico no que se entrega o acordo.

Artigo 17. Modificacións

Para solicitar cambio de titoría, e/ou cotitoría, ou título mantendo o mesmo acordo, só será necesario presentar un informe razoado do cambio a realizar así como o visto e praxe dos/as titores/as implicados.

Capítulo 3. Presentación do TFM

Artigo 18. Prazo de Presentación

A Comisión Académica do MIA aprobará e publicará os períodos de presentación dos TFM xunto coa convocatoria oficial de exames de cada curso académico. En cada curso académico, haberá tres convocatorias nas que se poderán entregar e defender os traballos. En todo caso, a matrícula do alumnado na materia do TFM dá dereito á entrega e defensa do traballo en dúas oportunidades no curso no que estea matriculado.

~~É requisito imprescindible para a presentación do Traballo ter superadas todas as materias da titulación e estar matriculado do TFM.~~

É requisito imprescindible para a presentación do Traballo estar matriculado do TFM e ter superadas todas as materias da titulación, agás os créditos referidos á materia “Prácticas Externas”.

Artigo 19. Documentación a Presentar

A Memoria presentada estará redactada en inglés e amosará o traballo desenvolvido polo estudante. A Memoria estará estruturada de acordo a unha das dúas seguintes tipoloxías de TFM:

- 1) **Proxecto de perfil académico-investigador.** A Memoria debe ter un formato de artigo científico, onde se recolla a presentación do problema a resolver, unha revisión de traballos relacionados, a proposta de solución, a avaliación (resultados, comparativas) da solución e as conclusións. A extensión máxima desta memoria será de 15 páxinas. Ademais, neste tipo de proxectos poderase presentar un traballo remitido ou aceptado nunha conferencia ou revista, achegando tamén un resumo do traballo dunha extensión máxima de 2 páxinas.
- 2) **Proxecto de perfil profesional.** A memoria debe recoller a presentación do problema, os requisitos da aplicación, a revisión de solucións comerciais existentes, a proposta de solución indicando o grao de innovación que supón, as probas de validación da solución e as conclusións. A extensión máxima desta memoria será de 30 páxinas.

Artigo 20. Software desenvolvido no TFG

No caso de que o TFM implique o desenvolvemento de software, deberase enviar á secretaría do centro a ligazón a un repositorio institucional da USC que albergue o código fonte, ou executable e todos os demais arquivos necesarios para o correcto funcionamento da aplicación.

O tribunal encargado da avaliación poderá esixir a instalación da aplicación nun ordenador da súa elección co obxectivo de verificar o seu funcionamento, antes ou durante a defensa do traballo.

Artigo 21. Entrega da Documentación

Os alumnos matriculados en cada convocatoria terán que facer a solicitude de defensa a través da súa Secretaría Virtual, incluíndo a documentación indicada no artigo 19, dentro dos prazos sinalados pola Escola.

Así mesmo, deberán entregar por correo electrónico antes das 11:00 horas do día seguinte

das datas límite de depósito sinaladas á Secretaría Administrativa da Escola:

- O xustificante que sae da Secretaría Virtual.
- O enlace á documentación indicada no artigo 20.

Capítulo 4. Tribunal de Avaliación

Artigo 22. Composición

O Tribunal encargado de avaliar os TFM estará formado por tres membros (un presidente/a, un secretario/a e un vogal) e un suplente, que serán PDI doutores con docencia no MIA. O tribunal avaliador será, preferentemente, o mesmo en todas as convocatorias do mesmo curso académico e deberá ser aprobado pola Comisión Académica do MIA.

Artigo 23. Nomeamento

Os tribunais encargados de avaliar os TFM serán designados polo Coordinador do MIA, a proposta da Comisión Académica do MIA.

Capítulo 5. Defensa do TFM

Artigo 24. Prazo de Petición de Defensa

A Comisión Académica do MIA aprobará e publicará, xunto coa convocatoria oficial de exames de cada curso académico, as datas límite de entrega de petición de defensa de todas as convocatorias do curso. As datas de defensa deberán fixarse, preferentemente, entre os días 8 e 15 seguintes ás datas límite de depósito.

Artigo 25. Exposición

A exposición oral dun TFM terá unha duración recomendada de 20 minutos por estudante, e terá carácter de acto público. O Tribunal poderá formular cantas preguntas e cuestións considere convenientes. A exposición e defensa dos traballos farase de carácter xeral de xeito presencial. Excepcionalmente, a comisión académica poderá aprobar a realización por medios telemáticos.

Os proxectos realizados de forma coordinada por un grupo de estudantes poderán presentarse de xeito individual ou conxunto. En calquera dos casos cada estudante centrarase na presentación da parte do seu traballo.

Artigo 26. Rolda de Preguntas

A rolda de preguntas será moderada polo Presidente/a do Tribunal. A orde da primeira intervención será a seguinte: secretario/a, vogal e presidente/a. En sucesivas roldas, a dinámica quedará baixo o criterio do Presidente/a do Tribunal. A rolda de preguntas será exclusivamente por parte do Tribunal cualificador.

Capítulo 6. Avaliación do TFM

Artigo 27. Informe do titor/a do TFM

O/A titor/a do TFM realizará un informe de seguimento, segundo o modelo oficial, no que se avaliarán de 0 a 10 os seguintes aspectos:

- a) Calidade do Traballo: cumprimento dos obxectivos propostos, fiabilidade e eficiencia,

adecuación e desenvolvemento das solucións aportadas, etc.

- b) Documentación: presentación xeral (lexibilidade, redacción, ortografía, etc), estruturación e completitude, corrección da documentación técnica, conclusións e posibles ampliacións propostas.

Este informe confidencial será entregado polo/a titor/a ao presidente/a do tribunal antes da defensa do proxecto.

Artigo 28. Criterios de Avaliación

Os membros do tribunal realizarán un informe, segundo o modelo oficial, no que avaliarán de 0 a 10 e de forma conxunta os aspectos de calidade do proxecto, documentación e presentación, atendendo ás tipoloxías de proxecto e contidos indicados no artigo 19.

O tribunal poderá apoiarse no informe de seguimento do traballo do estudante realizado polo/a seu/súa titor/a, para xustificar a avaliación de aqueles aspectos que lle ofrezan dúbidas.

Artigo 29. Actas de Cualificación

A cualificación do TFM figurará na acta de notas do período de exames seguinte máis próximo. Una vez celebrada a última convocatoria para a presentación dos TFM do curso académico, e tendo en conta os traballos presentados, poderá outorgarse “matrícula de honra” a aqueles TFM que obtiveran unha cualificación superior a 9, sen que o número de matriculas de honra poida exceder do límite establecido pola Universidade.

Será a Comisión Académica, despois de escoitar as propostas dos diferentes tribunais, quen decida e outorgue as cualificacións de matrícula de honra que correspondan unha vez celebrada a última convocatoria.

Disposición final

A data de entrada en vigor deste regulamento será a da súa publicación no Taboleiro Electrónico da USC trala súa aprobación polo Consello de Goberno.

Para calquer aspecto non contemplado de forma explícita neste regulamento, remítese á normativa específica vixente da USC (“REGULAMENTO DE MATRÍCULA, ELABORACIÓN E DEFENSA DOS TRABALLOS FIN DE GRAO E FIN DE MÁSTER NA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA”).