

# REGLAMENTO DE COMISIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DE CUENCA

(Aprobado en Junta de Centro el 07/07/2016)

## ANTECEDENTES

La Escuela Politécnica de Cuenca (EPC) es un centro con experiencia que ha sabido afrontar con solvencia los retos y desafíos a los que se ha enfrentado en su trayectoria docente e investigadora durante los últimos veinte años. De esta manera, a través de los diferentes equipos directivos se ha respondido continuamente a los cambios de la sociedad y de la propia Universidad mediante su capacidad de adaptación. Pasado este tiempo es necesario plantear un plan estratégico de centro y así poder gobernar en base a objetivos institucionales, compartidos y coherentes derivados de un diagnóstico interno y externo.

El contexto actual de cambio a nivel universitario y la situación de crisis motivacional de las ingenierías confiere, si cabe, más importancia a la dirección estratégica de la Escuela. En este momento, es cuando más sentido tiene hacer un ejercicio de reflexión sobre nuestros puntos fuertes y débiles, y sobre las oportunidades y amenazas que ofrecerá el entorno en un horizonte a medio y largo plazo, frente a las decisiones a corto plazo y las urgencias que en muchas ocasiones dificultan la visión del futuro real. Este análisis permite consensuar qué visión o imagen de la Escuela se quiere lograr para el 'Horizonte 2020' e identificar cuáles serán los factores críticos de éxito necesarios para progresar hacia dicha imagen deseada. Mediante el plan estratégico se intenta sistematizar el funcionamiento del centro para el logro de sus objetivos en un periodo de tiempo de los próximos cuatro años.

Las áreas estratégicas en las que se pretende estructurar el plan estratégico son las de la Figura 1:

- a) Docencia      b) Investigación      c) Promoción      d) Movilidad      e) Economía



Figura 1. Propuesta de elaboración del plan estratégico de la EPC.

Como en cualquier organización, la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos, forman parte de la cúpula estratégica de la misma. Esta pirámide está soportada sobre los objetivos definidos para cada área a través de su plan de trabajo, sus metas y la forma en la cual se cumplirán las mismas. Con lo anterior, cada unidad organizativa desarrolla su plan de trabajo anual y una vez cuantificado, se dispone del presupuesto anual, que bajo los criterios de participación y transparencia, es presentado por la Comisión de Garantía de la Calidad y debatido/consensuado en Junta de Centro. Para llevar a cabo dicho plan se plantea la necesidad de modificar la estructura organizativa de la Escuela Politécnica de Cuenca en diferentes comisiones y subcomisiones como las que se observan en la Figura 2. Para ello, es necesario reforzar y adaptar diferentes aspectos del anterior “Reglamento de Comisiones de la Escuela Politécnica de Cuenca” aprobado por la Junta de Centro de 17 de junio de 2014, los cuales son presentados a continuación.

A partir de esta estructura, la primera tarea será realizar una planificación estratégica para la Escuela Politécnica de Cuenca por parte de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro que guiará al resto de comisiones en la definición de sus objetivos de área y el cumplimiento de sus funciones.

# ORGANIGRAMA ESCUELA POLITÉCNICA DE CUENCA

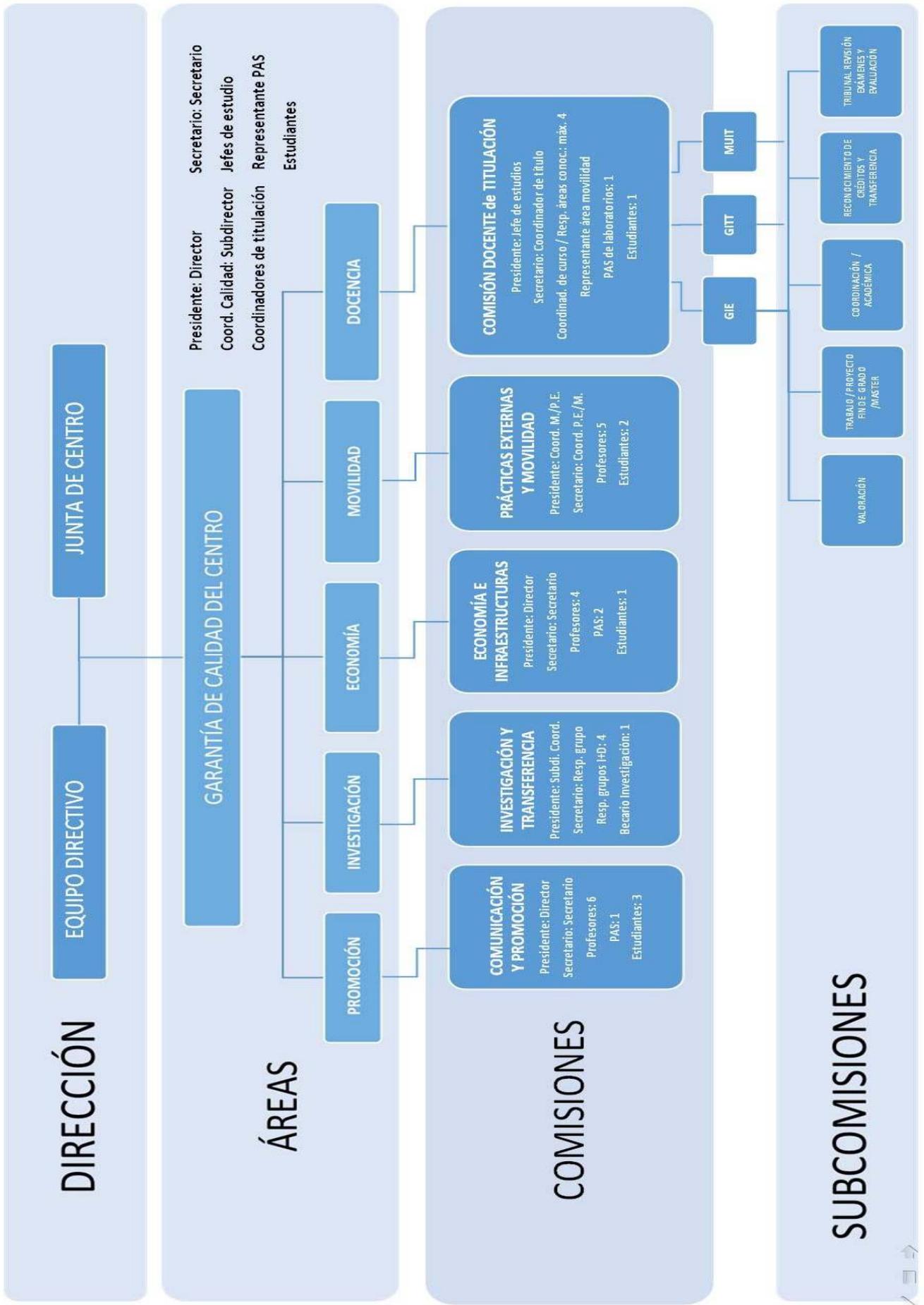


Figura 2. Estructura organizativa de la EPC preparada para el desarrollo del Plan Estratégico.

## **CAPÍTULO 1º. DEL OBJETO Y TIPO DE COMISIONES**

### **Artículo 1. Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la organización y funcionamiento de todas las comisiones creadas por la Junta de Centro de la Escuela Politécnica de Cuenca (EPC), que tomará siempre como referencia la normativa específica de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) al respecto.

### **Artículo 2. Tipos de comisiones**

1. Las comisiones serán órganos colegiados informativos de la Junta de Centro. Podrán ser permanentes o temporales.
2. Las comisiones permanentes de la EPC son:
  - A. Comisión de garantía de calidad del centro (CGCC).
  - B. Comisión de economía e infraestructuras (CEI).
  - C. Comisión de comunicación y promoción (CCP).
  - D. Comisión de investigación y transferencia (CIT).
  - E. Comisión de prácticas externas y movilidad (CPEM).
  - F. Comisión docente de titulación (CD-x, donde x es la titulación).
3. Las comisiones temporales serán creadas por la Junta de Centro para un fin concreto, fijándose su composición y normas de funcionamiento en el momento de su creación, procurándose garantizar la representación de los distintos sectores, extinguiéndose a la finalización del trabajo encomendado o antes si así lo decide la Junta de Centro, o en su caso, por disolución de ésta.

## **CAPÍTULO 2º. DE LA COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES**

### **Artículo 3. Presidente y Secretario.**

1. Todas las comisiones serán presididas por el Director de la EPC o la persona en quién delegue, siendo el Secretario, el Secretario de la EPC o la persona en quién delegue.
2. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro de la comisión de mayor categoría, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.
3. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro de la comisión designado al efecto, a propuesta del Presidente.

### **Artículo 4. Funciones del Presidente y del Secretario.**

1. Corresponde al Presidente de una comisión:
  - a. Ejercer la representación de la comisión.
  - b. Decidir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
  - c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
  - d. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
  - e. Asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
  - f. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la comisión.
  - g. Invitar a asistir a las reuniones de la comisión a personas que puedan informar sobre temas específicos. En ningún caso las personas invitadas tendrán derecho a voto.
  - h. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la comisión.
  - i. Ejercer los derechos que le corresponden como miembro de la comisión.
2. El Secretario será el encargado de redactar y custodiar las actas de las sesiones.

### **Artículo 5. Vocales.**

1. Además del Presidente y el Secretario, toda comisión dispondrá del número de vocales especificado en los artículos correspondientes de este reglamento.
2. Podrá actuar como vocal en una comisión cualquier miembro de la EPC, ya sea personal docente e investigador (PDI), PAS o estudiante, salvo que haya normativa específica de la UCLM que indique lo contrario.
3. Los vocales de todas las comisiones serán aprobados por la Junta de Centro a propuesta del Equipo de Dirección de la EPC y su duración máxima será de cuatro años. Podrán permanecer

en funciones hasta el nombramiento de nuevos vocales o por la prorroga expresa del Equipo de Dirección.

4. Los miembros en funciones de toda comisión limitarán su gestión a la adopción de acuerdos sobre asuntos de trámite, absteniéndose de adoptar cualquier otro acuerdo, salvo casos de urgencia debidamente acreditados o por razones de interés general para las titulaciones impartidas en la EPC, cuya acreditación expresa así lo justifique.
5. En la medida de lo posible se procurará que, a excepción de los miembros del Equipo Directivo de la EPC, ningún miembro pertenezca a más de dos comisiones permanentes.

#### **Artículo 6. Otros miembros.**

1. Todas las comisiones podrán solicitar asesoramiento a personal externo a las mismas que consideren necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. A las comisiones podrán asistir, con voz pero sin voto, dicho personal externo así como otros miembros de la EPC que sean debidamente convocados para informar sobre aspectos concretos.

#### **Artículo 7. Derechos de los miembros de una comisión.**

Los miembros de una comisión tendrán derecho a:

- A. Recibir, con la antelación mínima de 48 horas en el supuesto de sesiones ordinarias y 24 horas en el de las sesiones extraordinarias, la convocatoria de las reuniones y el orden del día de las mismas.
- B. Tener a su disposición, en igual plazo, toda la documentación que contenga la información necesaria para el debido tratamiento de los asuntos que figuren en el orden del día.
- C. Participar en los debates de las sesiones.
- D. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. El ejercicio del voto es personal, intransferible e indelegable.
- E. Formular ruegos y preguntas.
- F. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- G. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

#### **Artículo 8. Deberes de los miembros de una comisión.**

Los deberes de los miembros que constituyan cualquier comisión serán:

- A. Asistir a las sesiones de la comisión, así como contribuir a su normal funcionamiento, participando en cuantas actividades sean precisas.
- B. Presentar ante la comisión los temas que afecten a la misma.
- C. Guardar secreto en los casos en que la naturaleza de la información así lo requiera.

- D. Abstenerse de intervenir en las decisiones de la comisión cuando incurra en alguna de las causas previstas en la legislación del régimen jurídico de las administraciones públicas.

### **Artículo 9. Pérdida de la condición de miembro de una comisión.**

La condición de miembro de una comisión se pierde:

- A. Por no cumplir con los deberes estipulados en el artículo 8.
- E. Por renuncia voluntaria formalizada por escrito ante el Presidente de la comisión.
- F. Por cese en el cargo o grupo por el que es miembro de la comisión.
- G. Por incapacidad para el ejercicio de las funciones inherentes a esa condición.
- H. Por decisión judicial firme que anule su elección o proclamación.
- I. Por finalización de la representación del periodo para el que fue designado.

## **CAPÍTULO 3º. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

### **Artículo 10. Sesiones.**

- 1 Toda comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. En sesiones ordinarias habrá de reunirse al menos una vez al semestre: al inicio o al final del curso o cuando lo indique expresamente cualquier normativa o reglamento de la UCLM.
4. Una comisión se reunirá en sesiones extraordinarias por iniciativa del Presidente o cuando así lo solicite un mínimo del 50% del total de miembros. La convocatoria de estas sesiones se realizará con una antelación mínima de 24 horas y contendrá el orden del día de la reunión.
5. Por razones de urgencia, el Presidente, previo acuerdo de la comisión, podrá convocar verbalmente nueva reunión de la misma durante la celebración de una sesión, enviándose notificación urgente por vía electrónica a los miembros no presentes.

### **Artículo 11. Convocatoria y orden del día.**

- 1 Los miembros de toda comisión deberán recibir la convocatoria, con el orden del día, con una antelación mínima de 48 horas, excepto en el supuesto de sesiones extraordinarias que será de 24 horas.
6. La convocatoria, junto al orden del día y la documentación que lo acompañe, se realizará por vía electrónica utilizando los medios telemáticos que la UCLM pone a disposición de la comunidad universitaria.
7. El orden del día se fijará por el Presidente, e incluirá, necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 50% de los miembros de la comisión. No podrá ser objeto de deliberación, votación ni acuerdo, ningún asunto no incluido en el orden del día, salvo que se hallen presentes todos los miembros de la comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los miembros.
8. En el orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

### **Artículo 12. Desarrollo de las sesiones.**

1. Toda comisión quedará válidamente constituida a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria cuando concurren, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o las personas que les sustituyan, y en segunda convocatoria, cinco minutos después, cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o las personas que les sustituyan.
2. La participación en las deliberaciones y votaciones es personal e indelegable.
3. Salvo el Presidente, nadie podrá retirar el uso de la palabra a otro miembro de comisión.

4. Para proceder al debate, el Presidente abrirá un turno de intervenciones. A la vista de las peticiones de palabra, el Presidente podrá fijar limitaciones de tiempo de su uso.
5. El cierre de la discusión podrá acordarlo el Presidente, previo aviso, una vez hayan intervenido los que han solicitado el uso de la palabra o hayan renunciado a la misma.
6. Una vez cerrada la discusión, el Presidente presentará la propuesta o propuestas objeto de votación.
7. Los miembros de toda comisión podrán ser llamados al orden cuando con interrupciones, o de cualquier otra forma, alteren el orden de las sesiones o cuando pretendan seguir haciendo uso de la palabra una vez que ésta les haya sido retirada. Después de haber sido llamado por tres veces al orden un miembro de cualquier comisión en una misma sesión, y tras el aviso previo, el Presidente podrá imponerle la prohibición de asistir al resto de la misma.
8. Toda comisión podrá citar a cualesquiera miembros de la EPC para que manifiesten ante la comisión su parecer o el del grupo al que representan. Si un acuerdo o recomendación afecta a un profesor u otro miembro del personal de la EPC, la comisión deberá preceptivamente citarle antes de pronunciarse. Si afecta globalmente a un Departamento o servicio auxiliar de la EPC, será el Director del mismo o en quien éste delegue el que pueda expresar su punto de vista, en cuyo caso la intervención del mismo deberá figurar en el orden del día.

### **Artículo 13. Cuestiones de orden.**

1. Se considerarán cuestiones de orden, entre otras, la propuesta de aplazamiento de debate, las limitaciones en las intervenciones, la propuesta de suspensión o la propuesta de votación.
2. Las cuestiones de orden se decidirán, en caso necesario, por votación a mano alzada.

### **Artículo 14. Adopción de acuerdos.**

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, por asentimiento o por votación pública a mano alzada, a propuesta de su Presidente.
2. Excepcionalmente, los acuerdos podrán adoptarse por votación secreta a petición de alguno de sus miembros. Siempre será secreta la votación referida a personas. Realizada una propuesta por el Presidente, se considerará aprobada la misma por asentimiento, si ningún miembro solicita la votación ni presenta objeción u oposición a la misma.
3. Una vez anunciado el comienzo de una votación por el Presidente, ningún miembro podrá interrumpirla salvo para plantear una cuestión de orden relativa a la forma en que se está efectuando la votación.

4. No se podrá votar ningún asunto que no figure expresamente en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de una comisión, se proponga al inicio de la sesión, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### **Artículo 15. Actas.**

1. De cada sesión que celebre toda comisión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará el acuerdo o acuerdos adoptados. Asimismo, a solicitud de los respectivos miembros de una comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Los votos particulares se limitarán a exponer las razones de la discrepancia.
4. Cuando los miembros de una comisión voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. El Secretario de toda comisión remitirá una copia del acta de cada sesión a todos los miembros de la misma dentro del mes siguiente a su celebración. Asimismo subirá esta acta al espacio virtual compartido de la EPC, para mantener informados a todos sus colectivos.
7. Las actas deberán ser firmadas electrónicamente por el Secretario y serán visadas por el Presidente. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1. Serán archivadas electrónicamente en el espacio virtual compartido de la EPC bajo la responsabilidad del Equipo de Dirección de la EPC.
8. Cualquier miembro de una comisión que no esté de acuerdo con el contenido del acta podrá solicitar las modificaciones que considere oportunas. Quien haya actuado como Secretario en la sesión del acta en cuestión, podrá no estimar correctas las modificaciones, en cuyo caso podrá rechazar motivadamente las modificaciones que se planteen, sin perjuicio del sometimiento a aprobación de la misma.

## **Artículo 16. Efectos de los acuerdos.**

1. Los acuerdos y decisiones adoptados por toda comisión tendrán los efectos que les sean propios en función de su contenido y de lo establecido en la normativa vigente.
2. Los acuerdos y decisiones adoptados por toda comisión se comunicarán a los interesados para realizar los cambios y mejoras oportunas. Asimismo, se elevarán a la Junta de Centro para su conocimiento y, en su caso, para su ratificación.

## **Artículo 17. Reclamaciones y sugerencias.**

1. Se pondrá a disposición de los actores implicados (PDI, PAS y estudiantes) un buzón de sugerencias, que podrá ser virtual, para todas aquellas propuestas que tengan como finalidad la mejora del funcionamiento de las comisiones.
2. Las reclamaciones serán formuladas por el interesado mediante la presentación de un escrito que contenga sus datos personales, el sector de la comunidad universitaria al que pertenece y su domicilio a efectos de notificación; se concretarán, además, con suficiente claridad los hechos que originan la reclamación, el motivo y alcance de la pretensión que se plantea y la petición que se dirija a una comisión. El escrito se presentará en cualquier Registro de la UCLM, preferentemente en el del propio centro. La EPC tendrá disponibles impresos que faciliten la presentación de la reclamación, si bien los interesados podrán presentar sus propios escritos de reclamaciones.
3. Toda comisión enviará el correspondiente acuse de recibo a los que hayan presentado el escrito, garantizando la confidencialidad.
4. Ninguna comisión admitirá las reclamaciones y sugerencias anónimas, las formuladas con insuficiente fundamento o inexistencia de pretensión y todas aquellas cuya tramitación cause un perjuicio al derecho legítimo de terceras personas. En todo caso, se comunicará por escrito a la persona interesada los motivos de la no admisión.
5. Ninguna comisión entrará en el examen individual de aquellas reclamaciones sobre las que esté pendiente resolución judicial o expediente administrativo y suspenderá cualquier actuación si, en el transcurso de su tramitación, se iniciara un procedimiento administrativo o se interpusiera demanda o recurso ante los tribunales ordinarios. Ello no impedirá, sin embargo, la investigación de los problemas generales planteados en las quejas presentadas. Admitida la reclamación, toda comisión promoverá la oportuna investigación y dará conocimiento a todas las personas que puedan verse afectadas por su contenido.
6. En la fase de investigación del procedimiento los miembros de toda comisión podrán solicitar cuantos datos, informes externos y hacer las entrevistas personales que estimen convenientes.
7. Una vez concluidas sus actuaciones, toda comisión notificará sus conclusiones a los interesados con las sugerencias o recomendaciones que considere convenientes para la subsanación, en su caso, de las deficiencias observadas.

8. Las decisiones y resoluciones de toda comisión derivadas de reclamaciones y/o sugerencias no tienen la consideración de actos administrativos y no serán objeto de recurso alguno; tampoco son jurídicamente vinculantes y no modificarán por sí mismas acuerdos o resoluciones emanadas de los órganos de la UCLM.

**Artículo 18. Duración de las comisiones.**

1. Todas las comisiones permanentes tendrán una duración máxima dada por la vigencia de la Junta de Centro que las creó.
2. Las comisiones quedarán en actuación de oficio desde el momento en el que se renueve por completo la Junta de Centro y en tanto en cuanto no se manifieste expresamente la nueva Junta de Centro acerca del mantenimiento, cese o modificación de las comisiones.

## **CAPÍTULO 4º. DE LAS FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES**

### **Artículo 19. Funciones de las comisiones.**

1. Cada una de las comisiones tendrá unas funciones específicas delegadas por la Junta de Centro que se detallarán en los artículos siguientes de este capítulo.
2. Cada comisión, dentro de sus funciones, elaborará un plan de trabajo anual que comunicará a la CGCC, como responsable del Plan Estratégico Plurianual (PEP) del centro, para su valoración y aprobación. Dicho plan especificará, al menos, acciones concretas de trabajo, enmarcadas dentro del plan estratégico plurianual del centro, y la estimación de recursos materiales y económicos necesarios para su desarrollo.
3. Cada comisión elaborará una memoria anual que recoja toda su actividad y resultados, y que se comunicará a la CGCC.

### **Artículo 20. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC).**

1. Esta comisión estará constituida por, al menos, los siguientes miembros: Presidente (Director del centro), Secretario (Secretario del centro), Coordinador del Programa de Calidad del centro, los Jefes de Estudio (de Telecomunicación y de Edificación), un representante del PAS, y por cada titulación oficial que se imparta en el centro se incorporarán el Coordinador de la titulación y un estudiante.
2. Las funciones de esta comisión serán:
  - A. Elaborar el Plan Estratégico Plurianual del centro y garantizar su implantación, ejecución y seguimiento en colaboración con el resto de comisiones y personal de la EPC.
  - B. Valorar y aprobar las propuestas de planes de trabajo del resto de comisiones dentro del marco del PEP.
  - C. Recolectar las memorias anuales de actividad y resultados del resto de comisiones y contextualizarlas dentro del PEP para rendir cuentas del mismo ante la Junta de Centro.
  - D. Verificar la planificación del sistema de garantía interno de calidad (SGIC) de la UCLM en la EPC.
  - E. Proponer el “Informe anual de seguimiento de las titulaciones de grado y máster del centro”, que contendrá los datos emanados del desarrollo de los procedimientos del SGIC, su análisis y, en su caso, el seguimiento de la aplicación de las acciones de mejora propuestas con anterioridad.
  - F. Proponer el “Plan anual de mejoras de las titulaciones de grado y máster del centro” que, al menos, contendrá: Descripción de cada acción de mejora, tareas a realizar para cumplir con la acción de mejora, responsables de la tarea, temporalización (fecha de

- inicio y final), recursos necesarios, indicador de seguimiento y responsable del seguimiento.
- G. Coordinar el proceso de acreditación de las titulaciones de grado y máster, llevando a cabo todas las actuaciones necesarias preparatorias de dichos procesos.
  - H. Analizar y proponer, a iniciativa del Coordinador de Calidad, qué información hay que publicar, a quién y cómo, además de validar la información obtenida por el mismo.
  - I. Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Equipo de Dirección de la EPC.

### **Artículo 21. Comisión de Economía e Infraestructuras (CEI).**

1. Esta comisión constará, además de Presidente (Director del centro) y Secretario (Secretario del centro), de entre dos y cuatro profesores, dos PAS (uno de administración y otro de laboratorios) y un estudiante.
2. Esta comisión tiene como objetivos principales:
  - A. Controlar los presupuestos del centro y velar por su transparencia y publicidad.
  - B. Distribuir los recursos económicos del centro en base a las necesidades del mismo y a las propuestas que se manifiesten anualmente por parte del resto de comisiones.
  - C. Realizar la asignación de espacios y recursos materiales.
  - D. Realizar propuestas sobre adquisiciones, enajenaciones y mantenimiento de los citados espacios y recursos.
  - E. Conocer las funciones, ubicación y normas que regulen el personal de laboratorios y demás personal adscrito.
  - F. Actuar como comisión seleccionadora de los aspirantes a becarios u otras figuras que se creen en la EPC, así como los tutores que supervisen la labor realizada por dichos becarios.

### **Artículo 22. Comisión de Comunicación y Promoción (CCP).**

1. Esta comisión constará, además de Presidente (Director del centro) y Secretario (Secretario del centro), de entre cuatro y seis profesores, un PAS de los auxiliares de servicio y un estudiante de cada titulación.
2. Esta comisión tiene como objetivos principales:
  - A. Definición de un plan de comunicación de la EPC (objetivos, público, líneas estratégicas, actuaciones a medio plazo).
  - B. Promocionar los estudios y servicios que oferta la EPC a la sociedad, haciendo especial hincapié en los institutos de educación secundaria y en aquellas posibles instituciones y empresas con las que sea interesante colaborar.

- C. Estudiar todas las características de los estudiantes que acceden o pueden llegar a acceder a la EPC.
  - D. Hacer un seguimiento de los egresados de la EPC de cara a ofrecerles posibles servicios de formación continuada a lo largo de su ejercicio profesional.
  - E. Organizar y gestionar los Ciclos de Conferencias (técnicas o divulgativas) que se propongan en la EPC.
  - F. Organizar y colaborar en actos de divulgación de la EPC.
  - G. Difundir y comunicar aquellas actividades relevantes realizadas en la EPC, empleando los medios disponibles.
  - H. Proponer, desarrollar y mantener las herramientas de comunicación web: sitio web del centro, herramientas web y multimedia, redes sociales, etc.
3. A estos fines se cuidará especialmente:
- A. La evaluación y revisión del plan de comunicación de la EPC.
  - B. La adecuada difusión de la información sobre las titulaciones (características, salidas profesionales, etc.).
  - C. El análisis de factores endógenos y externos que influyen en el acceso, y alertar de posibles disfunciones.
  - D. La gestión y participación en jornadas de puertas abiertas, visitas a la EPC –por parte de estudiantes, ciudadanos, representantes de instituciones y empresas, etc.–, así como en eventos extraordinarios de promoción como pueden ser la Semana Tecnológica, visitas a Ferias de los sectores de interés, celebraciones, eventos, etc.
  - E. La difusión de la EPC y de actividades relevantes que en ella se realicen.

### **Artículo 23. Comisión de Investigación y Transferencia (CIT).**

1. Esta comisión constará, además de Presidente (Subdirector de Coordinación, por delegación del Director) y Secretario (responsable de grupo de investigación en quien delegue el Secretario del centro), de entre dos y cuatro profesores de la Escuela que sean responsables de los grupos de investigación establecidos en el centro (sin que sea necesario que el grupo tenga su sede en la Escuela), y un becario de investigación (FPI, o en su defecto, y en este orden, FPU, contratado con cargo a proyectos de investigación, estudiante de máster, estudiante de grado).
2. Esta comisión tiene como fines:
  - A. Conocer y difundir las ayudas e iniciativas relacionadas con la investigación en el ámbito universitario y social.
  - B. Fomentar la formación de equipos de docentes con finalidad investigadora, así como la constitución de grupos de investigación en la EPC.
  - C. Solicitar los medios que, razonablemente, puedan ponerse a disposición de esos equipos.

- D. Colaborar en la gestión de los medios para la investigación cuya titularidad sea de la EPC.
- E. Atender los concursos y premios a los que equipos de estudiantes y/o profesores puedan presentarse.
- F. Elaborar y promocionar una Guía de Servicios que la EPC pueda ofrecer a instituciones y empresas.
- G. Fomentar los contratos de investigación, prestación de servicios, peritajes y asesoramiento a empresas e instituciones, de acuerdo con el art. 83 de la L.O.U.
- H. Fomentar y establecer convenios de I+D+i con organismos y empresas.
- I. Asesorar a los investigadores y grupos de investigación de la EPC acerca de todos los aspectos burocráticos relacionados con la investigación en los distintos niveles administrativos: EPC, Vicerrectorado de Investigación, OTRI, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Ministerio de Ciencia e Innovación, etc.
- J. Estudiar los programas y posibilidades que emanen del Vicerrectorado con competencias en investigación y transferencia de resultados y demás organismos vinculados a la investigación.
- K. Llevar al Equipo de Dirección y a la Junta de Centro las iniciativas que surjan tanto en su seno como en el ámbito de la EPC.
- L. Cualquier otra responsabilidad relacionada con la investigación y la transferencia de conocimiento que le sea encomendada por el Equipo de Dirección de la EPC.

#### **Artículo 24. Comisión de Prácticas Externas y Movilidad (CPEM).**

1. Esta comisión constará, además de Presidente (Coordinador de Movilidad o de Prácticas Externas, por delegación del Director del centro) y Secretario (Coordinador de Prácticas Externas o de Movilidad, por delegación del Secretario del centro), de entre tres y cinco profesores y dos estudiantes.
2. Esta comisión tiene como objetivo fundamental auxiliar a los estudiantes de la EPC en su relación directa con las empresas, para la realización de prácticas externas, así como con otras instituciones y universidades, nacionales o extranjeras, para los programas de movilidad estudiantil, tanto académica como de prácticas externas.
3. El Coordinador de Prácticas Externas será un profesor a tiempo completo de la EPC que será nombrado por el Rector a propuesta del Equipo Directivo de dicha Escuela. Asimismo, el Coordinador de Movilidad será un profesor a tiempo completo de la EPC que será nombrado por el Rector a propuesta del Equipo Directivo de dicha Escuela. Según normativa de la UCLM, solo uno de los dos coordinadores, a propuesta del Equipo Directivo del centro, tendrá el reconocimiento oficial de nombramiento y cargo asimilado.

4. En relación con el empleo, esta comisión estudiará el mercado de trabajo de las titulaciones aquí impartidas; tanto en las posibilidades actuales como en los posibles nuevos campos de actividad profesional, cuidará de la tabulación y difusión de ofertas de empleo, las posibilidades de empleo interno, la colegiación y el acceso al trabajo profesional. Actuará como comisión de selección de aspirantes a estos tipos de trabajos cuando sea menester. De manera especial, hará los análisis de perspectivas que estén a su alcance.
5. Esta comisión auxiliará al Coordinador o al Responsable de Prácticas Externas en los siguientes cometidos:
  - A. Establecer y aplicar una normativa interna del centro para las Prácticas Externas.
  - B. Designar los profesores-tutores de cada una de las prácticas en empresas e instituciones con las que haya acuerdo suscrito.
  - C. Promover y fomentar el número y la calidad de las prácticas externas.
  - D. Vigilar el desarrollo general de las mismas, corrigiendo o señalando los defectos y desviaciones de los fines de dichas prácticas.
  - E. Actuar como comisión de selección de aspirantes a estos tipos de prácticas cuando sea menester.
  - F. Promover, en colaboración con las subcomisiones de TFG/PFG/TFM, la realización de proyectos/trabajos de fin de titulación realizados en empresa mediante la supervisión adecuada.
  - G. Promover las prácticas externas internacionales, acogidas o no a programas de movilidad, y auxiliar a los estudiantes en su gestión.
6. En relación con la movilidad, esta comisión tiene como finalidad coordinar las acciones tendentes a relacionar a la EPC con centros y universidades nacionales y extranjeras. Para ello:
  - H. Atenderá a las acciones específicas de intercambio de alumnos, profesores y PAS que promuevan los responsables de Relaciones Internacionales de la UCLM.
  - I. Fomentará entre el alumnado el intercambio, las estancias, los proyectos, etc., que sirvan a la finalidad antes dicha.
  - J. Buscará establecer nuevos vínculos con centros y universidades, nacionales y extranjeras, para ampliar las posibilidades de movilidad.
  - K. Promover, en colaboración con las subcomisiones de TFG/PFG/TFM, la realización de proyectos/trabajos de fin de titulación realizados en otros centros y universidades, nacionales y extranjeras, mediante la supervisión adecuada.
  - L. Se estructurará en reuniones de uno o más profesores para atender programas, países o áreas geográficas concretas, designando el profesor o profesores más convenientes.
  - M. Conocerá el resultado de los viajes y estancias de profesores, alumnos y PAS y, de ser conveniente, informará al Equipo de Dirección y Junta de Centro.

## **Artículo 25. Comisión Docente de Titulación (CD-x).**

1. Habrá una comisión Docente distinto por cada titulación de grado y máster existente en la EPC.
2. Esta comisión Docente constará:
  - 2.1. Para las titulaciones de grado, además de Presidente (Jefe de Estudios afín a la titulación, por delegación del Director del centro) y Secretario (Coordinador de la titulación, por delegación del Secretario del centro), de los cuatro profesores coordinadores de curso de la titulación (profesores con vinculación permanente a tiempo completo en la UCLM), un representante de la Comisión de Prácticas Externas y Movilidad, un PAS relacionado con los laboratorios docentes de la titulación y un estudiante de la titulación.
  - 2.2. Para las titulaciones de máster, además de Presidente (Jefe de Estudios afín a la titulación, por delegación del Director del centro) y Secretario (Coordinador de la titulación, por delegación del Secretario del centro), de un máximo de cuatro profesores (doctores con vinculación permanente a tiempo completo en la UCLM) con docencia en el máster y en representación de las distintas áreas de conocimiento involucradas en la titulación, un representante de la Comisión de Prácticas Externas y Movilidad, un PAS relacionado con los laboratorios docentes de la titulación y un estudiante de la titulación.
3. El Coordinador de Titulación será un profesor a tiempo completo (además de doctor en el caso de titulaciones de máster) de la EPC que será nombrado por el Rector a propuesta del Equipo Directivo de dicha Escuela. Por su parte, los coordinadores de curso serán profesores a tiempo completo impartiendo docencia en al menos un semestre del curso correspondiente que serán nombrados por la Junta de Centro a propuesta del Equipo de Dirección.
4. Las funciones de las Comisiones Docentes serán:
  - A. Realizar la gestión académica y la coordinación de la titulación.
  - B. Valorar, aprobar y supervisar la formación complementaria que se oferte para cada titulación.
  - C. Habilitar procedimientos para el reconocimiento y transferencia de créditos.
  - D. Habilitar procedimientos para la revisión de exámenes y de evaluación.
  - E. Habilitar procedimientos para la selección de los agraciados con premios académicos.
  - F. Habilitar procedimientos para la elaboración, presentación y defensa de los trabajos o proyectos de fin de grado o máster.
  - G. Cualquier otra función delegada por la Junta de Centro o del Equipo Directivo en relación a la docencia de la titulación, o bien asignada por la normativa específica de la UCLM.

5. Para el cumplimiento de estas funciones, cada Comisión Docente podrá distribuir el trabajo a realizar en distintas subcomisiones, permanentes o específicas, que se conformarán de entre los distintos miembros de la Comisión Docente.
6. Las subcomisiones permanentes que emanan de la Comisión Docente serán:
  - 6.1. Subcomisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.
    - a) Esta subcomisión constará de cinco miembros, Presidente y Secretario de la Comisión Docente, dos coordinadores de curso y un estudiante; dando así cumplimiento a la normativa a este efecto de la UCLM.
    - b) Las funciones de esta subcomisión serán:
      - Estudiar, proponer y emitir resolución expresa sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos. A tal efecto, la subcomisión podrá solicitar informes a los Departamentos que corresponda. Las resoluciones de reconocimiento deberán dictarse respetando la fecha límite que la normativa correspondiente de la UCLM fije y, en todo caso, en un plazo máximo de tres meses desde la presentación de la solicitud. En la resolución de reconocimiento se deberá indicar el tipo de créditos reconocidos, así como las materias o asignaturas que el estudiante no deberá cursar por considerar que ya han sido adquiridas las competencias correspondientes a los créditos reconocidos.
      - Elaborar, en coordinación con los Departamentos que corresponda, tablas de reconocimiento para aquellos supuestos en que proceda el reconocimiento automático de créditos obtenidos en otras titulaciones oficiales de Grado, de la misma o distinta rama de conocimiento, o en titulaciones oficiales de Máster Universitario. Estas tablas de reconocimiento serán públicas para informar con antelación a los estudiantes sobre las materias o asignaturas que les serán reconocidas.
      - Emitir informe, previamente a su tramitación, sobre los recursos que se puedan interponer respecto al reconocimiento de créditos.
    - c) Las resoluciones de reconocimiento y los acuerdos adoptados sobre las reclamaciones interpuestas contra el reconocimiento serán firmadas por el Presidente.
  - 6.2. Tribunal de revisión de exámenes y de evaluación.
    - a) Estará compuesto por el Presidente y el Secretario de la Comisión Docente y por uno más de los profesores de la Comisión Docente, siendo otros tres profesores de la Comisión Docente los suplentes de los anteriores.

- b) Para la actuación de dichos Tribunales de Revisión de Exámenes se aplicará la normativa propia de la UCLM.

6.3. Subcomisión de Trabajo/Proyecto de Fin de Grado/Máster.

- a) Estará compuesta por el Presidente y Secretario de la Comisión Docente, por otros dos profesores de la Comisión Docente y por un estudiante.
- b) Esta Subcomisión se encargará de:
- Elaborar o modificar, y cumplir y hacer cumplir un reglamento adecuado y en consonancia con la normativa correspondiente de la UCLM para regular los modelos de proyecto o trabajo válidos, la asignación, elaboración, presentación, evaluación y calificación de los proyectos o trabajos de fin de grado/máster. Dicho reglamento se propondrá a la Junta de Centro y, una vez aprobado, será publicado por resolución del Director del Centro.
  - Recabar las ayudas técnicas y docentes que sean menester para la elaboración de cada proyecto en particular.
  - Resolver, en todo caso, cualquier problema sobre la elaboración, cambio o caducidad de los proyectos asignados.
  - Elegir el mejor proyecto o trabajo de cada curso académico.

6.4. Subcomisión de Valoración.

- a) Esta subcomisión constará, además del Presidente y Secretario de la Comisión Docente, de un profesor más de la Comisión Docente, del representante de los estudiantes y del representante de la Comisión de Prácticas Externas y Movilidad.
- b) Esta subcomisión tendrá como fines proponer la adjudicación de los Premios Extraordinarios Fin de Carrera, en función de la normativa en vigor en la UCLM.

6.5. Subcomisión de Coordinación (solo para las titulaciones de grado).

- a) Esta subcomisión estará compuesta por el Presidente y Secretario de la Comisión Docente, así como por los todos los coordinadores de curso y el representante de los estudiantes. En caso de que los coordinadores de las materias reflejadas en la memoria de verificación del título no coincidieran con los coordinadores de curso, se les podrá invitar a las reuniones de la subcomisión.
- b) Esta subcomisión se encargará de:
- Seguir y supervisar la implantación de los estudios, recogiendo sistemáticamente los documentos y evidencias necesarios para que la CCGCC disponga de información suficiente para realizar los informes de seguimiento y acreditación de la titulación

- Velar por la coherencia y la interpelación de las materias de la titulación en el marco del plan de estudios, así como coordinar el desarrollo de trabajos interdisciplinares.
- Coordinar con los departamentos el desarrollo de la titulación conforme al plan formativo, comprobando que no existen lagunas o solapamientos entre asignaturas, garantizando una integración adecuada entre las mismas y posibles trabajos interdisciplinares.
- Supervisar el planteamiento de los sistemas de evaluación, incluyendo la evaluación continua, de las competencias que integran el perfil académico profesional y las garantías de atención a las competencias genéricas.
- Supervisar la actividad académica que realicen los docentes que imparten enseñanzas en las disciplinas de sus planes de estudios, así como el cumplimiento de sus actividades docentes.
- Supervisar y validar las guías docentes de las asignaturas que componen la titulación, en relación con su adecuación al proyecto formativo del título, al número de créditos ECTS de las asignaturas y a las tasas de rendimiento de los estudiantes.
- Analizar la carga global de trabajo del estudiante en cada curso, así como las acciones tutoriales que se llevan a cabo en cada uno de ellos.
- Informar a la Comisión de Garantía de Calidad de Centro sobre la modificación de los planes de estudios y de la actualización de los perfiles de ingreso y egreso.
- Atender las demandas de formación del equipo docente encargado de impartir la titulación.

#### 6.6. Comisión Académica (solo para las titulaciones de máster).

- a) Esta comisión estará compuesta por el Presidente y Secretario de la Comisión Docente, así como por otros tres profesores de la Comisión Docente en representación de las áreas de conocimiento que impartan docencia en el máster. En caso de que los coordinadores de las materias reflejadas en la memoria de verificación del título no coincidieran con los miembros de la subcomisión, se les podrá invitar a las reuniones de la misma.
- b) Esta comisión, según la normativa vigente de la UCLM, se encargará de:
  - Establecer los criterios de valoración de méritos para la admisión de estudiantes.
  - Asignar los tutores a los alumnos una vez matriculados.

- Resolver las solicitudes de admisión de estudiantes y determinar el número mínimo de créditos y materias que ha de cursar cada estudiante admitido en función de su formación previa, según los criterios de admisión y selección definidos.
- Elaborar el informe previo requerido para la autorización de la admisión de estudiantes con estudios extranjeros sin homologar.
- Establecer criterios homogéneos de evaluación y resolver los conflictos que pudieran surgir al respecto.
- Aprobar la programación académica anual y facilitar la información necesaria para los estudiantes de cara a su preinscripción y una vez matriculados.
- Proponer el contenido de los apartados específicos para la expedición del Suplemento Europeo al Título de que se trate, en castellano e inglés.
- Velar por el cumplimiento de los mecanismos de coordinación docente y tutorías que se hayan establecido en la implantación del título.
- Proponer al órgano u órganos responsables del programa las modificaciones que, en su caso, se considere necesario incorporar en el plan de estudios, que en cualquier caso deberán ser ratificadas por la Comisión de Reforma de Títulos y Planes de Estudios de la UCLM.
- Realizar un seguimiento del desarrollo del plan de estudios y responsabilizarse del seguimiento y mejora del sistema de garantía de calidad que se haya establecido en el título.
- Todos los aspectos relativos al Trabajo Fin de Máster se delegan en la Subcomisión de TFM del máster.
- Todos los aspectos relativos a las prácticas externas se delegan en la Comisión de Prácticas Externas y Movilidad.
- Todos los aspectos relativos al reconocimiento de créditos se delegan en la Subcomisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la titulación.
- Todos los aspectos relativos a la selección de premios académicos se delegan en la Subcomisión de Valoración de la titulación.

7. La Comisión Docente tendrá la obligatoriedad de reunirse al menos una vez al semestre, pero en cambio cada una de las subcomisiones se reunirá cuando se estime oportuno en base a las necesidades de la titulación.

8. La Comisión Docente realizará una única memoria anual de actividades y resultados que englobará todo el trabajo propio y de las subcomisiones. Asimismo, elaborará un único plan de trabajo anual que recogerá los objetivos propios y para cada una de las subcomisiones.

## **CAPÍTULO 5º. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO**

### **Artículo 26. Reforma del presente Reglamento.**

El presente reglamento únicamente podrá ser modificado por mayoría simple de la Junta de Centro, a propuesta de al menos el 25% de sus miembros o del Equipo de Dirección.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La Comisión Docente del Grado en Ingeniería de Edificación (CD-GIE) no se conformará totalmente en tanto en cuanto no se culmine el proceso de acreditación de la titulación en el cual se encuentra inmerso en el momento de aprobación del presente reglamento. A juicio de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro se mantendrán, como máximo hasta la finalización del proceso de acreditación, aquellas estructuras comisionadas exclusivas de la titulación que se estimen oportunas, sin perjuicio de que se pueda ir definiendo y previendo el nuevo sistema de comisiones.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el “Reglamento de Comisiones de la Escuela Politécnica de Cuenca” aprobado por la Junta de Centro de 17 de junio de 2014 y se dan por extinguidas todas las comisiones existentes en la fecha de aprobación del presente reglamento.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Junta de Centro.