

REGLAMENTO DE COMISIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DE CUENCA

(Aprobado en Junta de Centro el 21/05/2021)

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. Ahora es momento de replantear su plan estratégico de centro y así poder gobernar en base a objetivos coherentes, institucionales y alineados con la UCLM.

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 e identificar cuáles serán los factores críticos de éxito necesarios para progresar hacia dicha imagen deseada.

Las áreas estratégicas en las que se pretende estructurar el plan estratégico son:

- a) Docencia integral
- b) Comunicación, promoción y vinculación con el entorno
- c) Economía y planificación

PLAN ESTRATÉGICO ESCUELA POLITÉCNICA DE CUENCA



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 Planificación y Calidad y debatido y 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 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 7 de julio de 2016, 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 Planificación y 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

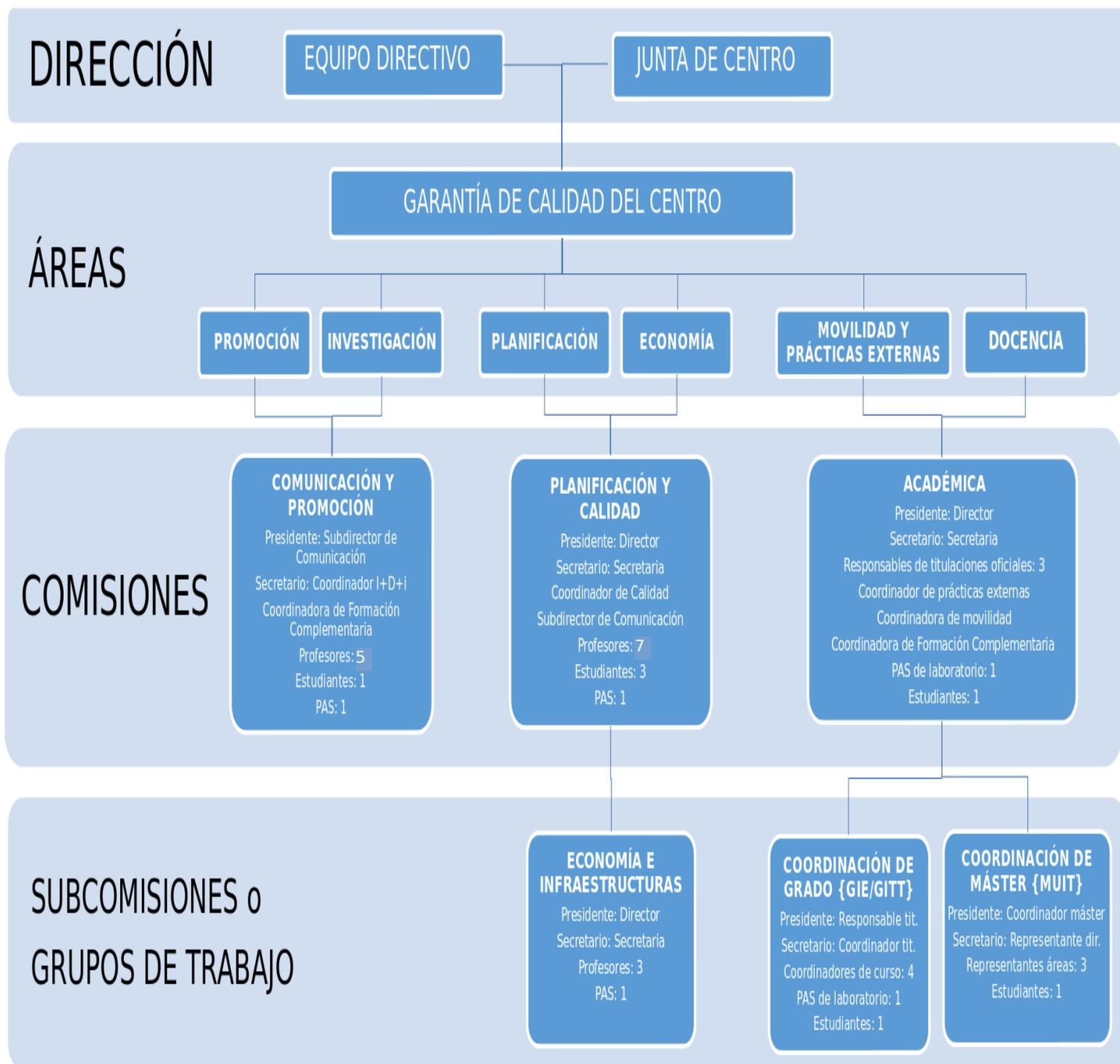


Figura 2. Estructura organizativa de la EPC.

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 Planificación y Calidad (CPC)
 - Grupo de Trabajo de Economía e Infraestructuras
 - b) Comisión de Comunicación y Promoción (CCP)
 - c) Comisión Académica de Centro (CAC)
 - Comisión de Coordinación de GIE
 - Comisión de Coordinación de GITT
 - Comisión Académica de MUIT
 - Comisión de Coordinación / Académica de cualquier otro título que se implante en la EPC

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.

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, la Secretaria 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. Dar el visto bueno a 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), personal de administración y servicios (PAS) o estudiante, salvo que haya normativa específica de la UCLM que indique lo contrario.
3. Los vocales de todas las comisiones serán nombrados por el 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 decisión razonada del presidente de la comisión y con el acuerdo del resto de los miembros de la misma.
- J. Por finalización de la representación del periodo para el que fue designado.

Artículo 10. Sesiones.

- 1 Toda comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2 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.
3. 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.
4. 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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 cualquier miembro de la EPC para que manifieste 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 del 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. Acta

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. A solicitud de los respectivos miembros de una comisión, el acta también recogerá el voto contrario a los acuerdos adoptados, 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, siendo necesario para ello que se haga constar de manera expresa en el acta oportuna ese voto en contra o abstención.
5. Las actas se aprobarán por los miembros de la comisión en la misma o en la siguiente sesión, o incluso mediante confirmación tácita por medios telemáticos antes de la siguiente sesión. No obstante, el Secretario podrá emitir 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 telemática del acta de cada sesión a todos los miembros de la misma. Asimismo, subirá esa 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 contarán con el visto bueno del 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.
3. Las acciones que se deriven de los acuerdos de las comisiones no son de exclusiva ejecución por sus miembros, sino que su puesta en funcionamiento podrá ser colectiva por parte de todo el personal de la EPC, ya sea por voluntariedad o por demanda de ayuda a aquellas personas que la comisión y/o dirección consideren más adecuadas para la tarea a desarrollar.

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.

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 CPC, como responsable del Plan Estratégico del Centro (PEC), para su valoración y aprobación. Dicho plan especificará, al menos, acciones concretas de trabajo, su vinculación con el PEC 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 CPC.

Artículo 20. Comisión de Planificación y Calidad del Centro (CPC).

1. Esta comisión estará constituida por los siguientes miembros: Presidente (Director del centro), Secretario (Secretaria del centro), Coordinador del Programa de Calidad del centro, Subdirector de Comunicación y Promoción, representante del PAS de administración, un estudiante de cada titulación oficial que se imparta en el centro y un máximo de siete profesores del centro.
2. Según la normativa del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la UCLM, el Director nombrará, de entre los miembros de su Equipo de Dirección, al Coordinador del Programa de Calidad del Centro. Las funciones a desempeñar por el Coordinador del Programa de Calidad, en el marco del establecimiento del SGIC de la UCLM, son las siguientes:
 - a) Coordinar el desarrollo de un diagnóstico o análisis de la situación previa antes del establecimiento del SGIC de la UCLM.
 - b) Planificar el desarrollo del SGIC en la Escuela y/o titulación.
 - c) Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Centro y/o Titulación.
 - d) Archivar la documentación relativa a la política de calidad del Centro y/o Titulación.
 - e) Coordinar el proceso de control y evaluación de las diferentes actividades desarrolladas en el Centro y/o Titulación conjuntamente con los responsables de dichas actividades.

- f) Proponer a la Comisión de Garantía de Calidad la información que se debe hacer pública relativa del SGIC.
- g) Ejecutar el procedimiento para publicar dicha información.
- h) Asegurar la actualización de toda la documentación pública.
- i) Formar parte de la CPC.
- j) Verificar que existen recursos materiales y bibliográficos suficientes para el desarrollo del programa formativo.
- k) Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por CPC o por el Equipo de Dirección de la Escuela.

3. Las funciones de esta comisión serán:

- a) Elaborar el Plan Estratégico del Centro (PEC) 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 PEC.
- c) Recolectar las memorias anuales de actividad y resultados del resto de comisiones y contextualizarlas dentro del PEC 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, en caso necesario, 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, en caso necesario, 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 los procesos necesarios ante ANECA para las titulaciones de grado y máster, llevando a cabo todas las actuaciones necesarias preparatorias de dichos procesos: Verifica, Monitor, Acredita, Modifica.

- 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) Controlar los presupuestos del centro y velar por su transparencia y publicidad.
- j) 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.
- k) Realizar la asignación de espacios y recursos materiales.
- l) Realizar propuestas sobre adquisiciones, enajenaciones y mantenimiento de los citados espacios y recursos.
- m) Conocer las funciones, ubicación y normas que regulen al PAS.
- n) 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.
- o) Promover, gestionar y fiscalizar el abono de gastos para PDI, PAS y estudiantes para la divulgación de resultados docentes y de I+D+i relacionados con las titulaciones oficiales impartidas en la EPC, siempre que no se disponga de financiación propia y en base a una regulación específica de la EPC.
- p) Promover, gestionar y fiscalizar abono de gastos y/o préstamos para el lanzamiento de nuevos cursos de formación complementaria siempre que no se disponga de financiación propia y en base a una regulación específica de la EPC.
- q) Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Equipo de Dirección de la EPC.

4. Para el cumplimiento de estas funciones, la CPC podrá distribuir el trabajo a realizar en distintos grupos de trabajo, permanentes o específicos, que se conformarán de entre los distintos miembros de la CPC.

5. El grupo de trabajo permanente que se contempla en la CPC será:

4.1. Grupo de Economía e Infraestructuras

- a) Este grupo constará de seis miembros: Presidente y Secretario de la CPC, subdirector de comunicación y promoción, dos profesores del centro y un PAS.
- b) Las funciones específicas de este grupo son las comprendidas entre 20.2.i y 20.2.q.

Artículo 21. Comisión de Comunicación y Promoción (CCP).

1. Esta comisión constará, además de Presidente (Subdirector de comunicación y promoción) y Secretario (Coordinador de I+D+i), de la coordinadora de formación complementaria, de un máximo de cinco profesores del centro, un PAS y un estudiante.

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. Contratar y gestionar los recursos técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo el plan de comunicación de la EPC.
 - C. Proyectar la imagen de la EPC en la sociedad.
 - D. Organizar y colaborar en actos de divulgación de la EPC.
 - E. Difundir y comunicar aquellas actividades relevantes realizadas en la EPC, empleando los medios disponibles.
 - F. Proponer, desarrollar y mantener las herramientas de comunicación web: sitio web del centro, herramientas web y multimedia, redes sociales, etc.
 - G. 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.
 - H. Ofertar a la sociedad un catálogo de actividades formativas complementarias para el reciclaje y el aprendizaje continuo.
 - I. Estudiar todas las características de los estudiantes que acceden o pueden llegar a acceder a la EPC.
 - J. Atender los concursos y premios a los que equipos de estudiantes y/o profesores puedan presentarse.
 - K. 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.
 - L. Gestionar y participar 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.
 - M. Organizar y coordinar los actos lúdicos que se promuevan en la EPC.

- N. Organizar y gestionar los Ciclos de Conferencias (técnicas o divulgativas) que se propongan en la EPC.
- O. Organizar y gestionar la presencia de la EPC en Foro Empleo, o eventos similares.
- P. Establecer vínculos con organismos, empresas y administraciones públicas.
- Q. Fomentar y establecer convenios de colaboración con organismos, empresas y administraciones públicas.
- R. Elaborar y promocionar una Guía de Servicios que la EPC pueda ofrecer a instituciones y empresas.
- S. Conocer y difundir las ayudas e iniciativas relacionadas con la investigación en el ámbito universitario y social.
- T. Fomentar los contratos de investigación, prestación de servicios, peritajes y asesoramiento a empresas e instituciones, según las normas de los art. 83.
- U. Colaborar en la gestión de los medios para la investigación cuya titularidad sea de la EPC.
- V. Fomentar y establecer convenios de I+D+i con organismos y empresas en colaboración con los grupos de investigación residentes en la EPC.
- W. 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, Oficina de Transferencia de los Resultados de Investigación (OTRI), Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Ministerio de Ciencia e Innovación, etc.

Artículo 22. Comisión Académica de Centro (CAC).

1. Habrá una única comisión académica de centro, en la que se desarrollará el marco común de la docencia en el centro para todas sus titulaciones oficiales.
2. Esta comisión contará, además de Presidente (Director del centro) y Secretario (Secretaria del centro), de los coordinadores de movilidad, prácticas externas y formación complementaria, de los responsables de cada una de las titulaciones oficiales impartidas en el centro, de un PAS de laboratorios y de un estudiante (preferiblemente el delegado de centro).
3. Las funciones de la CAC serán:
 - a) Realizar la gestión académica y la coordinación común de todas las titulaciones oficiales impartidas en el centro.
 - b) Habilitar procedimientos para el reconocimiento y transferencia de créditos, aplicando en todo caso la normativa específica de la UCLM.

- c) Habilitar procedimientos para la revisión de exámenes y de evaluación, así como nombrar los tribunales que sean menester para cada caso concreto; se aplicará en todo caso la normativa específica de la UCLM.
- d) Habilitar procedimientos para la selección de los agraciados con premios académicos, aplicando la normativa específica de la UCLM o, en su defecto, la específica correspondiente a cada tipo de premio.
- e) Auxiliar a los estudiantes de la EPC en su relación directa con las empresas, para la realización de prácticas externas.
- f) Auxiliar a los estudiantes de la EPC en su relación directa con otras instituciones y universidades, nacionales o extranjeras, para los programas de movilidad estudiantil, tanto académica como de prácticas externas.
- g) Establecer y aplicar una normativa interna del centro para las Prácticas Externas y para la Movilidad.
- h) Promover y fomentar el número y la calidad de las prácticas externas.
- i) Promover las prácticas externas internacionales, acogidas o no a programas de movilidad, y auxiliar a los estudiantes en su gestión.
- j) Coordinar las acciones tendentes a relacionar a la EPC con centros y universidades nacionales y extranjeras.
- k) Fomentar entre el alumnado, el profesorado y el PAS el intercambio, las estancias, los proyectos, etc., que generen sinergias con otros centros nacionales e internacionales.
- l) Establecer nuevos vínculos con centros y universidades, nacionales y extranjeras, para ampliar las posibilidades de movilidad.
- m) Conocer el resultado de los viajes y estancias de profesores, alumnos y PAS.
- n) Cualquier otra función delegada por la Junta de Centro o el Equipo Directivo en relación a la docencia de las titulaciones oficiales impartidas en el centro, o bien asignada por la normativa específica de la UCLM.
- o) Cualquiera de las anteriores acciones podrá delegarse, si así fuere necesario, en las respectivas comisiones de coordinación de grado o comisiones académicas de máster.

4. 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 la 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 la Escuela. Según normativa de la UCLM, solo uno de los dos coordinadores anteriores, a propuesta del Equipo Directivo del centro, tendrá el reconocimiento oficial de nombramiento y cargo asimilado. Además, también se contará con un Coordinador de Formación Complementaria, sin cargo asimilado, que será nombrado, a propuesta del Equipo Directivo del centro, de entre el profesorado a tiempo completo de la EPC.
5. El Coordinador de Prácticas Externas, con el apoyo del profesorado de cada titulación que estime oportuno, tendrá como especiales cometidos:
- a) Mantener las relaciones con el Centro de Información y Promoción del Empleo (CIPE) y velar por su buen funcionamiento.
 - b) Designar los profesores-tutores de cada una de las prácticas en empresas e instituciones con las que haya acuerdo suscrito.
 - c) Vigilar el desarrollo general de las mismas, corrigiendo o señalando los defectos y desviaciones de los fines de dichas prácticas.
 - d) Actuar en la selección de aspirantes a estos tipos de prácticas cuando sea menester.
 - e) Promover la realización de proyectos/trabajos de fin de titulación realizados en empresa mediante la supervisión adecuada.
6. El Coordinador de Movilidad, con el apoyo del profesorado de cada titulación que estime oportuno, tendrá como especiales cometidos:
- a) Mantener las relaciones con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y velar por su buen funcionamiento.
 - b) Atender a las acciones específicas de intercambio de alumnos, profesores y PAS que promuevan los responsables de Relaciones Internacionales de la UCLM.
 - c) Promover la realización de proyectos/trabajos de fin de titulación realizados en otros centros y universidades, nacionales y extranjeras, mediante la supervisión adecuada.
 - d) Conocer los distintos programas de intercambio con otras universidades y coordinar su funcionamiento con los profesores responsables de cada uno de ellos.

7. El Coordinador de Formación Complementaria, con el apoyo del profesorado de cada titulación que estime oportuno, tendrá como especiales cometidos:
 - a) Revisar, coordinar, promocionar y evaluar la oferta de cursos de formación complementaria que se ofrezcan desde el centro.
 - b) Colaborar en la gestión de las posibles ayudas para la implantación de cada nuevo curso que se proponga.

8. Tanto el Responsable como el Coordinador de Titulación serán profesores a tiempo completo (además de doctor en el caso de titulaciones de máster) de la EPC que serán nombrados por el Rector a propuesta del Equipo Directivo de la Escuela. Por su parte, los coordinadores de curso serán profesores de la EPC impartiendo docencia en al menos un semestre del curso correspondiente, que serán nombrados a propuesta del Equipo Directivo del centro.

9. Las tareas de coordinación específicas de cada titulación oficial de grado se llevarán a cabo mediante una Comisión de Coordinación de Titulación de Grado. Esas comisiones constarán, además de Presidente (responsable o coordinador de la titulación, por delegación del Director del centro) y Secretario (coordinador de la titulación o coordinador de alguno de los cursos, por delegación del Secretario del centro), de los cuatro profesores coordinadores de curso de la titulación, un PAS relacionado con los laboratorios docentes de la titulación y un estudiante de la titulación.

10. Las funciones de las Comisiones de Coordinación de Titulación de Grado serán:
 - a) Realizar la gestión académica y la coordinación ordinarias de la titulación.
 - b) Seguir y supervisar la implantación de los estudios, recogiendo sistemáticamente los documentos y evidencias necesarios para que la CPC disponga de información suficiente para realizar los informes de seguimiento y acreditación de la titulación.
 - c) 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.
 - d) 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.

- e) 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.
- f) Velar por 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Informar a la CPC sobre la modificación de los planes de estudios y de la actualización de los perfiles de ingreso y egreso.
- j) Atender las demandas de formación del equipo docente encargado de impartir la titulación.
- k) Habilitar procedimientos para la elaboración, presentación y defensa de los trabajos de fin de grado (TFG).
- l) 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 TFG válidos, la asignación, elaboración, presentación, evaluación y calificación de los TFG. Dicho reglamento se propondrá a la Junta de Centro y, una vez aprobado, será publicado por resolución del Director del Centro.
- m) Recabar las ayudas técnicas y docentes que sean menester para la elaboración de cada TFG en particular.
- n) Resolver, en todo caso, cualquier problema sobre la elaboración, cambio o caducidad de los TFG asignados.
- o) Elegir el mejor TFG de cada curso académico.
- p) Cualquier otra función delegada por la Junta de Centro, el Equipo Directivo o la CAC en relación a la docencia de la titulación, o bien asignada por la normativa específica de la UCLM.

11. Las tareas de coordinación específicas de cada titulación oficial de máster se llevarán a cabo mediante una Comisión Académica de Máster (CAM). Esas comisiones constarán, además de Presidente (Coordinador del máster, por delegación del Director del centro) y Secretario (Representante de la Dirección del centro, por delegación del Secretario del centro), de un máximo de tres 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, y un estudiante de la titulación. En caso de que los coordinadores de las materias reflejadas en la memoria de verificación del título no coincidieran con los miembros de la comisión, se les podrá invitar a las reuniones de la misma.

12. Esta CAM, según la normativa vigente de la UCLM, se encargará de:
 - a) Establecer los criterios de valoración de méritos para la admisión de estudiantes.
 - b) 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.
 - c) Asignar los tutores a los alumnos una vez matriculados.
 - d) Elaborar el informe previo requerido para la autorización de la admisión de estudiantes con estudios extranjeros sin homologar.
 - e) Establecer criterios homogéneos de evaluación y resolver los conflictos que pudieran surgir al respecto.
 - f) Aprobar la programación académica anual y facilitar la información necesaria para los estudiantes de cara a su preinscripción y una vez matriculados.
 - g) Proponer el contenido de los apartados específicos para la expedición del Suplemento Europeo al Título de que se trate, en castellano e inglés.
 - h) Velar por el cumplimiento de los mecanismos de coordinación docente y tutorías que se hayan establecido en la implantación del título.
 - i) 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.

- j) 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.
- k) Habilitar procedimientos para la elaboración, presentación y defensa de los trabajos de fin de máster (TFM).
- l) 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 TFM válidos, la asignación, elaboración, presentación, evaluación y calificación de los TFM. Dicho reglamento se propondrá a la Junta de Centro y, una vez aprobado, será publicado por resolución del Director del Centro.
- m) Recabar las ayudas técnicas y docentes que sean menester para la elaboración de cada TFM en particular.
- n) Resolver, en todo caso, cualquier problema sobre la elaboración, cambio o caducidad de los TFM asignados.
- o) Elegir el mejor TFM de cada curso académico.

13. Para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada Comisión de Coordinación de Grado y a cada Comisión Académica de Máster, las mismas podrán distribuir las tareas a realizar en distintos grupos de trabajo, permanentes o específicos, que se conformarán de entre los distintos miembros de dichas comisiones.

14. La CAC tendrá la obligatoriedad de reunirse al menos una vez por cada curso académico, pero en cambio cada una de las Comisiones de Coordinación de Grado y Comisiones Académicas de Máster se reunirán cuando se estime oportuno en base a las necesidades de cada titulación.

15. La CAC realizará una única memoria anual de actividades y resultados que englobará todo el trabajo propio y de las Comisiones de Coordinación de Grado y Comisiones Académicas de Máster. Asimismo, elaborará un único plan de trabajo anual que recogerá los objetivos propios y para cada una de las Comisiones de Coordinación de Grado y Comisiones Académicas de Máster.

CAPÍTULO 5º. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 23. 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

Las anteriores Comisiones Docentes de Titulación serán las encargadas de finalizar las tareas correspondientes al curso 2020/21 en cada titulación, 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 7 de julio de 2016 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.