

## Escuela Politécnica de Cuenca

# **Reglamento de comisiones de la Escuela Politécnica de Cuenca**

**Universidad de Castilla-La Mancha**

Aprobada en Junta de Centro el 10 de noviembre de 2025



## ANTECEDENTES

La Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM), como institución dotada de autonomía organizativa y normativa, establece en sus *Estatutos* —aprobados por el Claustro Universitario el 15 de junio de 2015 y publicados en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM), núm. 230, de 24 de noviembre de 2015— el marco general de organización, funcionamiento y gobierno de sus Centros, incluyendo las facultades y escuelas, como unidades encargadas de la gestión académica, administrativa y presupuestaria de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales (arts. 7 y 8).

Asimismo, los *Estatutos* contemplan la posibilidad de que dichos Centros constituyan las estructuras organizativas necesarias para el desarrollo de sus funciones (arts. 6.1 y 3.2.h), en consonancia con los principios de descentralización, participación y eficiencia en la gestión universitaria (arts. 4 y 5).

En desarrollo de los Estatutos, el *Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno de los Órganos Colegiados y de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha* —aprobado por el Consejo de Gobierno el 18 de julio de 2017, con modificación publicada en el DOCM núm. 224, de 22 de noviembre de 2023—, establece en sus artículos 20 y 24 que sus Consejos de Departamento y las Juntas de Facultad o Escuela podrán constituir comisiones para el estudio, deliberación o propuesta de resoluciones en materias específicas de su competencia, garantizando la representación de todos los sectores implicados.

Además, el *Real Decreto 822/2021*, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE n.º 233, de 29 de septiembre de 2021), exige que los títulos se integren en un *Sistema de Garantía Interna de la Calidad* (SGIC; Anexo II, apartado 8). En coherencia con los protocolos de Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) para verificación, seguimiento y acreditación, y con la normativa interna de la UCLM, los Centros han de dotarse de comisiones específicas que velen por la calidad, el reconocimiento de créditos, la evaluación de los trabajos fin de estudios y la organización de prácticas externas, entre otras.

La experiencia acumulada en la gestión académica de la Escuela Politécnica de Cuenca (EPC) y la evolución del entorno normativo y universitario hacen aconsejable establecer una *normativa interna específica sobre comisiones*, que ordene su tipología, funciones, composición, régimen de funcionamiento y criterios de delegación, reforzando así la transparencia, la eficiencia y la participación en la toma de decisiones del Centro.

Asimismo, el presente reglamento se alinea con el compromiso institucional de la Universidad de Castilla-La Mancha con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, integrando sus principios de sostenibilidad, igualdad, inclusión y cooperación en la organización, gestión y funcionamiento de las comisiones del Centro.

## CAPÍTULO PRIMERO. Del objeto y tipos de comisiones

### Artículo 1. Objeto

1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de todas las comisiones creadas por la Junta de Centro de la EPC, en el marco de la normativa institucional vigente de la UCLM.

## **Artículo 2. Tipo de comisiones**

1. Las comisiones serán órganos colegiados informativos de la Junta de Centro de la EPC. Podrán ser permanentes o temporales y subdividirse a su vez en subcomisiones o grupos de trabajo según las necesidades del Centro.
2. Las comisiones permanentes de la EPC son las siguientes:
  - a. Comisión de Garantía de Calidad.
  - b. Comisión Académica y de Transferencia de Créditos.
  - c. Comisión de Movilidad e Internacionalización.
  - d. Comisión de Comunicación y Promoción.
  - e. Comisión de Igualdad.
3. Las comisiones temporales serán creadas por la Junta de Centro para el estudio o gestión de un fin concreto, fijándose su composición y normas de funcionamiento en el momento de su creación y se extinguirán al finalizar el trabajo encomendado o antes, si así lo decide la Junta de Centro o, en su caso, por disolución de esta.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. De la composición de las comisiones**

### **Artículo 3. Presidencia y Secretaría**

1. Todas las comisiones estarán presididas por la dirección de la EPC o por la persona en quien delegue, y ejercerá la secretaría de la comisión la secretaría de la EPC o la persona en quien delegue, salvo que exista normativa específica de la UCLM que indique lo contrario.
2. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituida por la persona integrante de la comisión de mayor categoría, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.
3. En los mismos supuestos, la secretaría será sustituida por la persona integrante de la comisión designada al efecto, a propuesta de la presidencia.

### **Artículo 4. Funciones de la presidencia y la secretaría**

1. Corresponde a la presidencia de una comisión:
  - a. Ostentar la representación de la comisión.
  - b. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones del resto de las personas integrantes formuladas con la suficiente antelación.
  - c. Presidir, abrir y levantar las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
  - d. Resolver los empates mediante voto de calidad, a efectos de adoptar acuerdos.
  - e. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

- f. Invitar a asistir a las reuniones, con voz pero sin voto, a aquellas personas que puedan informar sobre temas específicos.
  - g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de quien preside la comisión o le sean atribuidas expresamente por la normativa universitaria.
  - h. Ejercer los derechos que le correspondan como miembro de la comisión.
  - i. Informar de la participación activa de quienes integran la comisión en el marco del programa DOCENTIA u otros procedimientos de calidad institucional.
2. La secretaría será quien se encargue de redactar, firmar y custodiar las actas de las sesiones, expedir certificaciones de los acuerdos adoptados y velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la comisión.

## **Artículo 5. Vocales**

1. Además de la presidencia y la secretaría, toda comisión dispondrá del número de vocales especificado en los artículos correspondientes de este reglamento.
2. Podrá actuar como vocal en una comisión cualquier persona del Centro, ya sea PDI, PTGAS o estudiante, salvo que exista normativa específica de la UCLM que indique lo contrario.
3. Los vocales de todas las comisiones serán propuestos por el Equipo Directivo de la EPC y su duración máxima será de seis años. Podrán permanecer en funciones hasta el nombramiento de nuevos vocales o mediante prórroga expresa.
4. Los vocales en funciones de toda comisión limitarán su gestión a la adopción de acuerdos sobre asuntos de trámite, absteniéndose de adoptar cualquier otro acuerdo, salvo en casos de urgencia debidamente acreditados o por razones de interés general para las titulaciones impartidas en el Centro cuya acreditación expresa así lo justifique.
5. En la medida de lo posible, se procurará que, a excepción del Equipo Directivo de la EPC, ningún vocal pertenezca a más de dos comisiones permanentes.

## **Artículo 6. Otras personas integrantes**

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

## **Artículo 7. Derechos de las personas integrantes**

1. Las personas que integran una comisión tendrán derecho a:
  - a. Recibir por vía electrónica, con una antelación mínima de 72 horas en el caso de sesiones ordinarias, y de 48 horas en el de las sesiones extraordinarias, la convocatoria con el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que en este figuren.

- b. Participar en los debates de las sesiones.
- c. 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.
- d. Formular ruegos y preguntas.
- e. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

## **Artículo 8. Deberes las personas integrantes**

1. Los deberes de las personas que integran cualquier comisión serán:
  - a. Asistir a las sesiones de la comisión, así como contribuir a su normal funcionamiento, participando activamente en cuantas tareas sean precisas.
  - b. Cumplir las tareas y cometidos asignados y actuar de acuerdo con la legalidad y el buen gobierno, con atención prioritaria a los intereses del Centro y la Universidad.
  - c. Guardar reserva en los casos en que la naturaleza de la información así lo requiera.
  - d. Abstenerse de intervenir en las decisiones de la comisión cuando concurra en alguna de las causas previstas en la legislación del régimen jurídico de las administraciones públicas.

## **Artículo 9. Pérdida de la condición de persona integrante**

1. La condición de persona que integra una comisión se pierde:
  - a. Por incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en el presente reglamento.
  - b. Por renuncia voluntaria formalizada por escrito ante quien presida la comisión.
  - c. Por cese en el cargo o grupo por el que se ostente la representación.
  - d. Por incapacidad para el ejercicio de las funciones inherentes a dicha condición.
  - e. Por decisión judicial firme que anule su elección o nombramiento.
  - f. Por decisión motivada de quien presida la comisión, adoptada con el acuerdo de la mayoría de las personas que la integran.
  - g. Por finalización del periodo de representación para el que fue designado.

## **CAPÍTULO TERCERO. Del funcionamiento de las comisiones**

### **Artículo 10. Sesiones**

1. Toda comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. En sesiones ordinarias, deberá reunirse al menos una vez por semestre o conforme a lo previsto en la reglamentación específica de la UCLM.

3. Una comisión se reunirá en sesiones extraordinarias por iniciativa de quien la presida o cuando así lo solicite, al menos, el cincuenta por ciento del total de sus integrantes.
4. Por razones de urgencia, la presidencia, previo acuerdo de la comisión, podrá convocar verbalmente una nueva reunión durante la celebración de una sesión, enviándose notificación urgente por vía electrónica a las personas integrantes no presentes.

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

1. Las personas que integran la comisión deberán recibir la convocatoria por vía electrónica, junto con el orden del día y la documentación que lo acompañe.
2. El orden del día será fijado por quien preside la comisión e incluirá, necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por al menos el cincuenta por ciento de las personas que la integran. No podrá deliberarse ni acordarse ningún asunto no incluido en el orden del día, salvo que se hallen presentes todas las personas que integran la comisión, se proponga al inicio de la sesión y se declare la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
3. 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 celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria cuando concurren, al menos, la mitad de las personas que la integran, la presidencia y la secretaría, o las personas que las sustituyan; y en segunda convocatoria, transcurridos cinco minutos desde la primera, cuando concurren, como mínimo, un tercio de sus integrantes, la presidencia y la secretaría, o las personas que las sustituyan.
2. La participación en las deliberaciones y votaciones deberá realizarse de forma personal, sin posibilidad de delegación.
3. Salvo la presidencia, ninguna persona que integra una la comisión podrá retirar el uso de la palabra a otra.
4. Para proceder al debate, quien preside abrirá un turno de intervenciones. A la vista de las peticiones de palabra, podrá fijar limitaciones de tiempo para su uso.
5. El cierre de la discusión podrá acordarlo la presidencia, previo aviso, una vez hayan intervenido quienes solicitaron el uso de la palabra o hayan renunciado a ella.
6. Una vez cerrada la discusión, quien preside presentará la propuesta o propuestas objeto de votación.
7. Quienes integran la comisión podrán ser llamados al orden cuando, con interrupciones o de cualquier otra forma, alteren el desarrollo de la sesión, o cuando pretendan seguir haciendo uso de la palabra una vez que esta les haya sido retirada. Tras tres llamadas al orden en una misma sesión y previo aviso, la presidencia podrá imponer la prohibición de asistir al resto de la misma.
8. Toda comisión podrá citar a cualquier integrante del Centro para que manifieste ante ella su parecer o el del grupo al que representa. Si un acuerdo o recomendación afecta a

un docente u otra persona que integre la plantilla de la EPC, la comisión deberá citarle preceptivamente antes de pronunciarse. Si afecta globalmente a un Departamento o servicio auxiliar del Centro, será la dirección del mismo, o la persona en quien delegue, quien podrá expresar su punto de vista, debiendo figurar su intervención en el orden del día.

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

1. Se considerarán cuestiones de orden, entre otras, la propuesta de aplazamiento del 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 pública 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 la presidencia.
2. Excepcionalmente, los acuerdos podrán adoptarse por votación secreta a petición de alguna de las persona que integran la comisión. La votación será secreta en todos los casos que afecten a personas. Realizada una propuesta por la presidencia, se considerará aprobada por asentimiento si ningún miembro solicita la votación ni presenta objeción u oposición.
3. Una vez anunciado el comienzo de una votación por quien preside, ninguna persona integrante de la comisión podrá interrumpirla, salvo para plantear una cuestión de orden relativa a la forma en que se está efectuando la votación.

### **Artículo 15. Acta**

1. De cada sesión que celebre una comisión se levantará acta por la secretaría, en la que se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de 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 quienes integran la 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 persona que integra la comisión tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Las personas integrantes que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, el cual se incorporará al texto aprobado. Los votos particulares se limitarán a exponer las razones de la discrepancia.
4. Cuando las personas integrantes 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 dicho voto en contra o abstención.

5. Las actas se aprobarán por las personas que integran la comisión en la misma o en la siguiente sesión, o incluso mediante confirmación tácita por vía electrónica antes de la siguiente sesión. No obstante, la secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
6. Cualquier persona que integra una comisión que no esté de acuerdo con el contenido del acta podrá solicitar las modificaciones que considere oportunas. Quien haya ejercido la secretaría en la sesión correspondiente podrá no estimar correctas dichas modificaciones, en cuyo caso podrá rechazarlas motivadamente, sin perjuicio del sometimiento del acta a aprobación.
7. Las actas deberán ser firmadas electrónicamente por la secretaría. Las páginas deberán numerarse correlativamente, a partir del número 1. Serán archivadas electrónicamente en el espacio virtual compartido de la EPC, para mantener informados a todos sus colectivos, bajo la responsabilidad del Equipo Directivo de la EPC.

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

1. Los acuerdos y decisiones adoptados por una 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 una comisión se comunicarán a las partes implicadas 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 serán de exclusiva ejecución por sus integrantes, sino que su puesta en funcionamiento podrá ser colectiva por parte de todo el personal del Centro, ya sea por voluntariedad o por solicitud de ayuda a aquellas personas que la comisión y/o el Equipo Directivo de la EPC consideren más adecuadas para la tarea a desarrollar.

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

1. Se pondrá a disposición de los actores implicados (PDI, PTGAS y estudiantes) un buzón de sugerencias virtual, para todas aquellas propuestas que tengan como finalidad la mejora del funcionamiento de las comisiones.
2. Las reclamaciones serán presentadas por la persona interesada por vía electrónica indicando sus datos personales y el sector de la comunidad universitaria al que pertenece. 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 de que se dirija a una comisión.
3. Toda comisión enviará el correspondiente acuse de recibo a quienes hayan presentado el escrito, garantizando la confidencialidad.
4. Ninguna comisión admitirá reclamaciones o sugerencias anónimas, las formuladas con insuficiente fundamento o sin pretensión concreta, ni aquellas cuya tramitación cause perjuicio al derecho legítimo de terceras personas. En todo caso, se comunicará por vía electrónica 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, la 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, las personas que integran la comisión podrán solicitar cuantos datos e informes externos consideren necesarios, así como realizar las entrevistas personales que estimen convenientes.
7. Una vez concluidas sus actuaciones, la comisión notificará sus conclusiones a las personas interesadas, con las sugerencias o recomendaciones que considere convenientes para la subsanación, en su caso, de las deficiencias observadas.
8. Las decisiones y resoluciones de la comisión derivadas de reclamaciones y/o sugerencias no tendrán la consideración de actos administrativos y no serán objeto de recurso alguno; tampoco serán jurídicamente vinculantes ni modificarán por sí mismas acuerdos o resoluciones emanadas de los órganos de gobierno de la UCLM.

## **Artículo 18. Duración**

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

## **CAPÍTULO CUARTO. De las funciones y especificidad de las comisiones**

### **Artículo 19. Funciones**

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.

### **Artículo 20. Comisión de Garantía de Calidad**

1. La Comisión de Garantía de Calidad es el órgano responsable de coordinar la implantación, seguimiento y mejora continua del SGIC en la EPC. Le corresponde impulsar la evaluación y mejora de las titulaciones oficiales, supervisar los procedimientos de calidad establecidos por la UCLM, promover la participación de los distintos grupos de interés y colaborar en la planificación, seguimiento y optimización de los recursos materiales y económicos del Centro.
2. La Comisión estará compuesta por:
  - a. La dirección de la EPC, que ejercerá la presidencia.
  - b. La secretaría de la EPC, que desempeñará la secretaría de la Comisión.
  - c. La persona responsable del Programa de Calidad del Centro.

- d. Las personas que coordinan cada una de las titulaciones oficiales del Centro.
  - e. Una persona en representación del PTGAS.
  - f. Una persona del estudiantado por cada titulación oficial impartida en el Centro.
3. Son funciones de la Comisión:
- a. Coordinar la planificación, seguimiento y mejora continua del SGIC en el Centro, garantizando su cumplimiento y actualización.
  - b. Verificar la correcta implantación de los procedimientos del SGIC, proponiendo las acciones necesarias para su mejora.
  - c. Analizar la información y documentación facilitada por la persona responsable del Programa de Calidad del Centro, incluyendo resultados de indicadores, encuestas de satisfacción, quejas y reclamaciones, planes de estudios, programas de movilidad, prácticas externas y otros procedimientos vinculados a la calidad.
  - d. Proponer el Informe de Seguimiento de las titulaciones, integrando los resultados y evidencias recogidos en el marco de los procedimientos del SGIC.
  - e. Proponer el Plan de Mejoras de las titulaciones, definiendo las acciones, responsables, cronograma, recursos y mecanismos de seguimiento.
  - f. Validar y supervisar la información pública relativa a la calidad del Centro y de sus titulaciones, garantizando su actualización, coherencia y transparencia conforme al SGIC.
  - g. Analizar los indicadores de rendimiento, inserción laboral, satisfacción y otros definidos por la UCLM, incorporando su revisión a los procesos de mejora continua.
  - h. Estudiar el perfil potencial y actual del estudiantado, así como los resultados del seguimiento de egresados, fomentando su vinculación con el Centro.
  - i. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación externa de los títulos (VERIFICA, MODIFICA y ACREDITA, entre otros) en colaboración con la Unidad de Evaluación y Calidad Académica.
  - j. Recoger, analizar y valorar las actas y propuestas del resto de comisiones del Centro, en particular en lo relativo a la mejora de la calidad docente y organizativa.
  - k. Proponer modificaciones en los planes de estudio o en su implantación cuando se identifiquen oportunidades de mejora, elevándolas al órgano competente para su ratificación.
  - l. Atender y dar seguimiento a las propuestas de mejora, quejas, sugerencias y reclamaciones recibidas a través de los procedimientos del SGIC.
  - m. Velar por la calidad académica y la mejora continua de los títulos, realizando el seguimiento del plan de estudios y del sistema de garantía interna de la calidad, formulando propuestas de mejora cuando sea necesario.
  - n. Cualquier otra función que le encomiende la Junta de Centro.
4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá constituir grupos de trabajo específicos, según las necesidades del Centro.

5. Se establece como grupo de trabajo permanente el *Grupo de Trabajo de Economía e Infraestructuras*.
6. El Grupo de Trabajo de Economía e Infraestructuras estará compuesto por:
  - a. Presidencia y secretaría de la Comisión de Garantía de Calidad.
  - b. La persona responsable de Infraestructuras del Centro.
  - c. Una persona en representación del PTGAS, preferiblemente quien administra el Centro.
  - d. Un máximo de cuatro docentes, preferiblemente personas que dirigieron anteriormente la EPC.
7. Son funciones del Grupo de Trabajo de Economía e Infraestructuras:
  - a. Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto del Centro, verificando la coherencia entre los recursos asignados y las prioridades estratégicas.
  - b. Proponer al Equipo Directivo de la EPC la distribución y optimización de los recursos materiales y económicos, garantizando su uso eficiente y alineado con los objetivos del Plan de Mejoras.
  - c. Coordinar, junto con el Equipo Directivo de la EPC y los servicios técnicos correspondientes, las actuaciones de mantenimiento, renovación y mejora de las infraestructuras y espacios docentes y de gestión del Centro.
  - d. Evaluar periódicamente las necesidades de equipamiento docente, tecnológico y de laboratorio, proponiendo actuaciones de actualización o ampliación según las demandas académicas y los indicadores de calidad establecidos.
  - e. Proponer la adquisición, renovación o baja de recursos materiales y equipamientos, justificando cada actuación en términos de necesidad, sostenibilidad y contribución a la mejora de la calidad docente y de los servicios.
  - f. Promover y colaborar en la gestión de convocatorias o ayudas destinadas a actividades de formación, divulgación, innovación docente y sostenibilidad de infraestructuras, en coordinación con la Dirección del Centro.
  - g. Cualquier otra función que le encomiende la Comisión de Garantía de Calidad.

## **Artículo 21. Comisión Académica y de Transferencia de Créditos.**

1. La Comisión Académica y de Transferencia de Créditos es el órgano encargado de coordinar la planificación académica del Centro, supervisar la implantación de los planes de estudio, armonizar la organización docente entre titulaciones y garantizar la coherencia en materia de reconocimiento y transferencia de créditos.
2. La Comisión estará compuesta por:
  - a. La dirección de la EPC, que ejercerá la presidencia.
  - b. La secretaría de la EPC, que desempeñará la secretaría de la Comisión.
  - c. La persona que coordina las Prácticas Externas del Centro.

- d. Las personas que coordinan cada una de las titulaciones oficiales impartidas en el Centro.
  - e. Una persona en representación del PTGAS.
  - f. Una persona del estudiantado, preferiblemente la delegación de Centro.
3. Son funciones de la Comisión:
- a. Coordinar la planificación académica del Centro, asegurando la coherencia entre titulaciones en calendarios, horarios, espacios y recursos docentes.
  - b. Supervisar la implantación y desarrollo de los planes de estudio desde una visión de Centro, promoviendo la armonización entre titulaciones y el cumplimiento normativo.
  - c. Aprobar y difundir la programación académica anual, consolidando la información de las subcomisiones y garantizando su comunicación al profesorado y estudiantado.
  - d. Proponer mejoras en la docencia y la organización académica, fomentando la coordinación entre titulaciones y la detección de sinergias y necesidades comunes.
  - e. Difundir la información académica relevante y las decisiones de la Comisión que afecten al conjunto del Centro.
  - f. Coordinar los criterios de reconocimiento y transferencia de créditos, asegurando su coherencia entre titulaciones y la actualización de las tablas comunes.
  - g. Resolver incidencias o conflictos académicos intertitulación, especialmente los relativos a coordinación o uso de recursos compartidos.
  - h. Proponer y, cuando proceda, resolver los premios de carácter académico del Centro.
  - i. Impulsar la coordinación y coherencia entre grados y másteres afines.
  - j. Cualquier otra función que le encomiende la Junta de Centro.
4. La Comisión se estructura en las siguientes subcomisiones:
- a. Comisiones Académicas y de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de grado.
  - b. Comisiones Académicas de máster.
5. Las Comisiones Académicas y de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de los grados estarán compuestas por:
- a. Una persona del Equipo Directivo de la EPC, que ejercerá la presidencia.
  - b. La persona que coordina el grado, que desempeñará la secretaría.
  - c. Las personas que coordinen cada curso.
  - d. Una persona en representación del PTGAS, preferiblemente de laboratorios.
  - e. Una persona del estudiantado, preferiblemente de la delegación de título.
6. La Comisión Académica de los másteres estará compuesta por:

- a. La persona que coordina el máster, que ejercerá la presidencia.
  - b. Una persona del Equipo Directivo de la EPC, que desempeñará la secretaría.
  - c. Un máximo de tres docentes.
7. Cada subcomisión tendrá autonomía para desarrollar las funciones específicas de su titulación, en coordinación con la Comisión Académica y de Transferencia de Créditos. Estas funciones incluirán:
- a. Coordinar la planificación del plan de estudios y su programación académica anual, asegurando la coherencia entre las guías docentes, la memoria verificada del título y la normativa vigente.
  - b. Supervisar el desarrollo, implantación y seguimiento del título, velando por el cumplimiento de los mecanismos de coordinación docente.
  - c. Establecer criterios homogéneos de evaluación y resolver los posibles conflictos que se deriven de su aplicación, garantizando la equidad entre asignaturas y grupos.
  - d. Participar en la gestión académica del título, incluyendo la resolución o propuesta de resolución de solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos, así como la valoración de méritos y admisión de estudiantes, de acuerdo con los criterios aprobados.
  - e. Emitir informe previo sobre los recursos presentados en materia de reconocimiento o transferencia de créditos, antes de su remisión al órgano competente.
  - f. Asignar tutores o responsables académicos a los estudiantes, tanto para prácticas externas como para Trabajos Fin de Estudios, y proponer los tribunales que han de evaluarlos.
  - g. Proponer el contenido de los apartados específicos del Suplemento Europeo al Título, en su versión en español e inglés, cuando proceda.
  - h. Cualquier otra función que le encomiende la Comisión Académica y de Transferencia de Créditos.
8. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá constituir grupos de trabajo específicos, según las necesidades del Centro.
9. Se establece como grupo de trabajo permanente el *Grupo de Trabajo de Prácticas Externas*.
10. El Grupo de Trabajo de Prácticas Externas estará compuesto por:
- a. La persona que coordina las Prácticas Externas del Centro, que ejercerá la presidencia.
  - b. Las personas responsables de prácticas externas de cada título, una de las cuales desempeñará la secretaría.
  - c. Una persona del estudiantado.
11. Son funciones del Grupo de Trabajo de Prácticas Externas:
- a. Planificar y coordinar la oferta anual de prácticas externas curriculares y extra-curriculares del Centro, asegurando su adecuación a los planes de estudio y al calendario académico.

- b. Definir y aprobar los criterios objetivos de adjudicación de plazas de prácticas, garantizando los principios de transparencia, igualdad y adecuación formativa.
- c. Supervisar el desarrollo y seguimiento académico y profesional de las prácticas externas, mediante los informes de tutores académicos y profesionales, así como los resultados de las encuestas al estudiantado.
- d. Supervisar el cumplimiento de los convenios de cooperación educativa y de sus anexos o proyectos formativos, proponiendo la renovación o modificación de aquellos que lo requieran.
- e. Proponer la formalización de nuevos convenios y vínculos de colaboración con empresas, instituciones, organismos y administraciones públicas, orientados al desarrollo académico, profesional y de investigación del Centro.
- f. Mantener la coordinación con el Centro de Información y Promoción del Empleo (CIPE) de la UCLM, especialmente en los procedimientos relativos a la gestión de prácticas y a la tramitación de convenios.
- g. Proponer la normativa interna y las guías del Centro en materia de prácticas externas, garantizando su coherencia con la normativa general de la UCLM y las memorias verificadas de los títulos.
- h. Diseñar y coordinar las actividades de formación y orientación previas a la incorporación del estudiantado a las prácticas, en colaboración con el CIPE.
- i. Asesorar y apoyar a la persona que coordina las Prácticas Externas del Centro en la organización, gestión y evaluación de las prácticas curriculares, así como en la resolución de incidencias o propuestas de mejora del proceso.
- j. Recoger y analizar datos e indicadores relativos a la participación, satisfacción, inserción laboral y resultados de las prácticas.
- k. Cualquier otra función que le encomiende la Comisión Académica y de Transferencia de Créditos.

## **Artículo 22. Comisión de Movilidad e Internacionalización**

1. La Comisión de Movilidad e Internacionalización es el órgano responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones del Centro en materia de movilidad académica, cooperación y proyección internacional, con el fin de fomentar la participación de la comunidad universitaria en programas nacionales e internacionales y de fortalecer la dimensión global del Centro.
2. La Comisión estará compuesta por:
  - a. La persona que coordina la Movilidad del Centro, que ejercerá la presidencia.
  - b. Las personas responsables de Movilidad Nacional e Internacional, una de las cuales desempeñará la secretaría.
  - c. Una persona del Equipo Directivo de la EPC.
  - d. Un docente perteneciente a alguna comisión con competencias en reconocimiento y transferencia de créditos.

- e. Una persona en representación del PTGAS.
  - f. Una persona del estudiantado.
3. Son funciones de la Comisión:
- a. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan de Movilidad e Internacionalización del Centro, estableciendo objetivos, acciones y mecanismos de seguimiento en consonancia con las directrices de la Universidad.
  - b. Promover la participación de estudiantes, PDI y PTGAS en programas internacionales, así como difundir las oportunidades de formación, investigación y cooperación.
  - c. Coordinar la movilidad entrante y saliente del Centro, tutelando al estudiantado, firmando los acuerdos de aprendizaje y las actas de equivalencia, y garantizando la correcta tramitación de los programas académicos y administrativos.
  - d. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de colaboración nacional e internacional conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad, asegurando su adecuación a las necesidades y prioridades del Centro.
  - e. Validar y coordinar proyectos, programas de movilidad combinada y actividades académicas, científicas o culturales con proyección internacional.
  - f. Asesorar al estudiantado y al personal interesado en participar en programas internacionales, y colaborar en la acogida, integración y seguimiento de las personas visitantes.
  - g. Analizar los resultados y experiencias de los programas internacionales desarrollados, proponiendo medidas de mejora y orientando la planificación futura.
  - h. Mantener la coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y con los órganos universitarios competentes, asegurando la coherencia y eficacia de las actuaciones del Centro en materia de internacionalización.
  - i. Cualquier otra función que le encomiende la Junta de Centro.
4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá constituir grupos de trabajo específicos, según las necesidades del Centro.

### **Artículo 23. Comisión de Comunicación y Promoción**

1. La Comisión de Comunicación y Promoción es el órgano responsable de planificar, coordinar y desarrollar las acciones destinadas a proyectar la imagen institucional de la EPC, difundir sus actividades, promocionar su oferta académica y fortalecer su relación con el entorno social, institucional y empresarial. Asimismo, tiene como finalidad impulsar la divulgación científica, técnica y cultural y contribuir a la visibilidad y posicionamiento del Centro dentro y fuera de la Universidad.
2. La Comisión estará compuesta por:
  - a. La persona responsable de Comunicación y Promoción, que ejercerá la presidencia (por delegación de la dirección de la EPC).

- b. Un máximo de diez docentes del Centro, uno de los cuales desempeñará la secretaría (por delegación de la secretaría de la EPC).
  - c. Una persona en representación del PTGAS.
  - d. Una persona del estudiantado.
3. Son funciones de la Comisión:
- a. Diseñar, desarrollar y evaluar el Plan de Comunicación del Centro, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos del Centro.
  - b. Contratar y gestionar los recursos técnicos y humanos necesarios para la ejecución del citado Plan.
  - c. Proyectar y reforzar la imagen institucional del Centro en su ámbito de actuación, tanto académico como social.
  - d. Organizar, apoyar y difundir actividades de divulgación científica, técnica, académica y cultural, promovidas por el Centro.
  - e. Difundir las actividades y logros más relevantes del Centro a través de los medios de comunicación, las redes sociales y otros canales digitales.
  - f. Desarrollar, actualizar y mantener las herramientas de comunicación digital del Centro, incluyendo el sitio web, perfiles en redes sociales y contenidos multimedia.
  - g. Promocionar la oferta formativa del Centro en entidades educativas, instituciones y empresas, mediante campañas, visitas y colaboraciones.
  - h. Gestionar y coordinar competiciones y premios dirigidos a centros educativos, orientados a fomentar el interés por los estudios impartidos en el Centro y a estrechar la colaboración con el entorno preuniversitario.
  - i. Apoyar y gestionar la participación de estudiantes y docentes en concursos, premios o certámenes.
  - j. Coordinar y organizar jornadas de puertas abiertas, visitas institucionales y eventos de promoción del Centro y sus titulaciones.
  - k. Impulsar y coordinar la organización de actos lúdicos y culturales promovidos por el Centro.
  - l. Programar y gestionar ciclos de conferencias técnicas o divulgativas, en colaboración con entidades externas.
  - m. Gestionar la presencia institucional del Centro en eventos y ferias como el Foro de Empleo, Aulaempleo y los Encuentros con Empresas, entre otros.
  - n. Cualquier otra función que le encomiende la Junta de Centro.
4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá constituir grupos de trabajo específicos, según las necesidades del Centro.

## **Artículo 24. Comisión de Igualdad**

- 1. La Comisión de Igualdad es el órgano responsable de promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, así como de fomentar la inclusión, la diversidad y la no

discriminación en el ámbito de la EPC, en coherencia con el Plan de Igualdad de la UCLM.

2. Esta comisión estará compuesta por:

- a. Un persona del Equipo Directivo de la EPC, que ejercerá la presidencia.
- b. La persona responsable de Igualdad del Centro, desempeñará la secretaría (por delegación de la secretaría de la EPC).
- c. Un máximo de tres docentes del Centro.
- d. Una persona representante del PTGAS.
- e. Una persona del estudiantado.

3. Son funciones de la Comisión:

- a. Elaborar, implementar y hacer seguimiento del Plan de Igualdad del Centro, en coordinación con la Unidad de Igualdad de la UCLM.
- b. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de actuación del Centro.
- c. Detectar y proponer medidas para eliminar cualquier forma de discriminación por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual, origen, discapacidad u otras condiciones personales o sociales.
- d. Fomentar la inclusión de la perspectiva de género en la docencia, la investigación y la gestión del Centro.
- e. Impulsar acciones de sensibilización, formación y difusión en materia de igualdad y diversidad dirigidas a toda la comunidad universitaria.
- f. Colaborar en la elaboración de protocolos de prevención y actuación frente a cualquier forma de acoso o discriminación, incluyendo el acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g. Recoger y canalizar las sugerencias, reclamaciones o denuncias relacionadas con situaciones de desigualdad o discriminación.
- h. Coordinarse con otras comisiones del Centro para garantizar la transversalidad de la igualdad en todas las políticas y acciones del Centro.
- i. Cualquier otra función que le encomiende la Junta de Centro.

4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá constituir grupos de trabajo específicos, según las necesidades del Centro.

## **CAPÍTULO QUINTO. De la reforma del reglamento**

### **Artículo 25. 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 las personas que la integran o del Equipo Directivo.

## **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Queda derogado el *Reglamento de Comisiones de la Escuela Politécnica de Cuenca* aprobado por la Junta de Centro el 21 de mayo de 2021, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Centro de la Escuela Politécnica de Cuenca.