



**Reglamento de Régimen Interno
de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol
(Aprobado en Consejo de Gobierno del 31 de mayo de 2022)**



INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
TÍTULO PRELIMINAR. DEL ÁMBITO Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN	4
Artigo 1. Objeto del reglamento.....	4
Artigo 2. Ámbito de aplicación	4
Artigo 3. Régimen jurídico	4
TÍTULO I. NATURLEZA, FINES Y FUNCIONES	5
Artigo 4. Natualeza	5
Artigo 5. Funciones	5
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA.....	5
CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA DE LA ESCUELA.....	5
Artigo 6. Personal adscrito a la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol.....	5
CAPÍTULO II. DEL GOBIERNO DE LA ESCUELA.....	6
Artigo 7. Órganos de gobierno de la Escuela	6
SECCIÓN 1ª. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	6
Artigo 8. Composición de la Junta de Escuela	6
Artigo 9. Competencias de la Junta de Escuela.....	6
Artigo 10. Funcionamiento de la Junta de Escuela	7
Artigo 11. Constitución	8
Artigo 12. Asistencia y desarrollo de las sesiones	8
Artigo 13. Votaciones y adopción de acuerdos.....	8
Artigo 14. Actas	9
Artigo 15. Comisión Permanente de la Junta de Escuela.....	10
Artigo 16. Comisiones de la Junta de Escuela	10
Artigo 17. Comisión Académica.....	11
Artigo 18. Comisión de Garantía de Calidad	12
Artigo 19. Comisión de Titulación de los grados del ámbito industrial	13

Artigo 20. Comisión de Titulación del grado del ámbito naval	14
Artigo 21. Comisiones de Titulación de máster.....	15
Artigo 22. Comisión de Biblioteca	16
SECCIÓN 2ª. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES	16
Artigo 23. Del/la director/a de la Escuela	16
Artigo 24. Funciones del/la director/a de la Escuela.....	17
Artigo 25. Subdirector/a de la Escuela	17
Artigo 26. Funciones del/la subdirector/a.....	17
Artigo 27. Secretario/a de la Escuela.....	18
SECCIÓN 3ª. DEL PROFESORADO COORDINADOR DE TITULACIÓN DE GRADO Y MÁSTER.....	18
Artigo 28. Profesorado Coordinador de Titulación de grado y máster	18
TITULO III. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	19
Artigo 29. Recursos económicos	19
TITULO IV. DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES	19
Artigo 30. Composición	19
Artigo 31. Funciones	19
Artigo 32. Organización y funcionamiento.....	19
Artigo 33. Fomento de las actividades de la Delegación de Estudiantes de la EPEF	19
TÍTULO V. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO	20
Artigo 34. Iniciativa de reforma del reglamento	20
Artigo 35. Tramitación de la reforma del reglamento	20
Artigo 36. Aprobación de la propuesta de modificación del reglamento.....	20
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	20
ÚNICA. Periodo de adaptación de la Comisión Permanente y de las comisiones delegadas.....	20
DISPOSICIONES FINALES	200
ÚNICA. Entrada en vigor	200

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento viene a dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 13 de los Estatutos de la Universidad de A Coruña, aprobados por Decreto 101/2004, del 13 de mayo (DOG del 26 de mayo) y modificados por Decreto 194/2007, del 11 de octubre (DOG del 17 de octubre).

La regulación del régimen de funcionamiento y de organización de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol queda enmarcada en la normativa aplicable a la Universidad de A Coruña, en concreto en la Ley orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de universidades, y en el Decreto 101/2004, del 13 de mayo, que aprueba los Estatutos de la Universidad de A Coruña, y modificados por Decreto 194/2007, del 11 de octubre (DOG del 17 de octubre), así como en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en aquellos aspectos que se recogen en la presente normativa y que son de obligado cumplimiento o que con carácter subsidiario fueren de aplicación.

TÍTULO PRELIMINAR. DEL ÁMBITO Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto del reglamento

El presente reglamento establece y regula el funcionamiento y la organización de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol (EPEF).

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación a la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol de la Universidad de A Coruña y, consecuentemente, será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad universitaria del centro.

Artículo 3. Régimen jurídico

1. La Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol se regirá por la Ley orgánica de universidades, por las normas que emanar de los correspondientes órganos del Estado y de la Comunidad Autónoma de Galicia en el ejercicio de sus respectivas competencias, por los Estatutos de la Universidad de A Coruña y por sus normas de desarrollo y, finalmente, por el presente reglamento de régimen interno.
2. En defecto del que está establecido en el presente reglamento, se aplicarán las Leyes 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Contra las resoluciones y contra los acuerdos de los órganos unipersonales o colegiados del centro podrá formularse un recurso de alzada en el plazo de un mes ante el/la rector/a, de tratarse de resoluciones del/la director/a, o ante el Consejo de Gobierno, de tratarse de acuerdos de la Junta de Escuela, cuya decisión agotará la vía administrativa y será impugnante ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de conformidad con la ley reguladora de esta jurisdicción.

TÍTULO I. NATURALEZA, FINES Y FUNCIONES

Artículo 4. Naturaleza

La Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol es un centro de la Universidad de A Coruña que se encarga de la organización de la enseñanza y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de los títulos de carácter oficial y de validez en todo el territorio español, y de aquellos otros títulos propios de la Universidad que le fueren asignados.

Artículo 5. Funciones

Son funciones de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol las siguientes:

1. Elaborar las propuestas de los planos de estudio de la enseñanza que se imparte en ella.
2. Organizar y supervisar las actividades docentes y la gestión de los servicios de su competencia.
3. Custodiar las actas de calificación y los expedientes de los/las estudiantes que cursasen o que cursen estudios en ella, sin perjuicio del mantenimiento, por parte de la Universidad, de archivos centralizados.
4. Expedir las certificaciones solicitadas por los/las estudiantes del centro.
5. Administrar la asignación presupuestaria del centro y controlar sus propios servicios y equipaciones.
6. Promover actividades culturales y de extensión universitaria.
7. Participar en los procesos de evaluación de la calidad.
8. Informar al Consejo de Gobierno, junto con los departamentos correspondientes, para la posible aprobación por parte de este de planos de estudio conjuntos con otras universidades, nacionales o extranjeras.
9. Realizar contratos y convenios en los términos de la legislación vigente.
10. Cualquier otra que le atribuyesen las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO II. DE La ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

CAPÍTULO I. DE La ESTRUCTURA DE LA ESCUELA

Artículo 6. Personal adscrito a la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol

Son miembros de la Escuela Politécnica de Ingeniería de Ferrol el personal docente e investigador y el personal de administración y servicios que están adscritos a ella, así como el estudiantado que está matriculado en alguna de las titulaciones oficiales que se imparten en el centro.

CAPÍTULO II. DEL GOBIERNO DE LA ESCUELA

Artículo 7. Órganos de gobierno de la Escuela

Para el gobierno, la representación y la administración de la EPEF, se establecen los siguientes órganos:

1. Colegiados:
 - a. Junta de Escuela.
 - b. Comisión Permanente de la Junta de Escuela.
 - c. Comisiones Delegadas de la Junta de Escuela: Comisión Académica, Comisión de Garantía de Calidad, Comisiones de Titulación y Comisión de Biblioteca.
2. Unipersonales:
 - a. Director/a de la Escuela.
 - b. Subdirectores/as de la Escuela.
 - c. Secretario/a de la Escuela.

SECCIÓN 1ª. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 8. Composición de la Junta de Escuela

1. La composición de la Junta de Escuela será la establecida en los Estatutos de la Universidad.
2. Las personas representantes en la Junta de Escuela serán elegidas para un período de dos años.

Artículo 9. Competencias de la Junta de Escuela.

Como órgano colegiado de gobierno del centro, a la Junta de Escuela le corresponden las siguientes competencias:

1. Elegir el/la director/la y, si fuese el caso, revocarlo/la.
2. Supervisar la gestión de los diferentes órganos de gobierno y de administración del centro.
3. Proponer e informar sobre la implantación de nuevas titulaciones y de nuevos estudios.
4. Elaborar y aprobar las propuestas de planos de estudios de las titulaciones que se impartir en el centro.
5. Formular anualmente, antes del comienzo del curso académico, el plano docente del centro.
6. Organizar, supervisar e informar sobre las actividades docentes para la obtención de los títulos académicos de su ámbito de competencia, y coordinar y supervisar el desarrollo de los contenidos mínimos de las materias que imparten en ellas los departamentos, de acuerdo con los planos de estudio y con los objetivos establecidos para cada titulación.
7. Programar los servicios y las equipaciones del centro y supervisar su gestión.

8. Acordar la distribución de los créditos concedidos al centro y supervisar su aplicación.
9. Elaborar el reglamento de régimen interno del centro y proponerlo al Consejo de Gobierno para su aprobación.
10. Organizar actividades de formación permanente y de extensión universitaria.
11. Ser informada de los acuerdos adoptados por la Comisión Permanente de la Junta de Escuela en competencias delegadas por la propia Junta.
12. Crear las comisiones que considere oportunas para el estudio de temas específicos y, en su caso, revocarlas.
13. Aprobar los horarios y el calendario de exámenes de las convocatorias oficiales, y el calendario para las propuestas de los Trabajos Fin de Grao (TFG) y Trabajos Fin de Máster (TFM).
14. Proponer anualmente el número máximo de estudiantes que se admitirá en cada una de las titulaciones de la Escuela.
15. Establecer normas de uso de espacios, materiales y recursos del centro.
16. Emitir los informes acerca del cumplimiento de los deberes docentes cuando sean solicitados por el profesorado para el reconocimiento de méritos docentes.
17. Cualquier otra que le atribuyesen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10. Funcionamiento de la Junta de Escuela

1. La Junta de Escuela se reunirá en sesión común cuantas veces sea necesario y, por lo menos, dos veces al año, y en sesión extraordinaria siempre que el/la director/a la convoque por propia iniciativa o por solicitud de la cuarta parte de sus miembros, en cuyo caso se realizará en los treinta días siguientes al de la recepción de la solicitud.
2. La orden del día de las sesiones será fijada por el/la director/a teniendo en cuenta, si fuese el caso, que cualquiera de los miembros de la Junta de Escuela podrá solicitar la inclusión de un punto en la orden del día, siempre que cuente con el aval de por lo menos dos miembros más de la Junta de Escuela. En tal caso, este punto se incluirá en la primera sesión que se convoque, siempre que se solicitara con una antelación mínima de dos días antes de la convocatoria.
3. La convocatoria será efectuada por el/la secretario/a de la Escuela por orden del/la director/a o de quien legalmente lo/la sustituya. Esta convocatoria incluirá la fecha, hora, lugar y forma de realización de la sesión, el sistema de conexión para la asistencia a distancia, así como la orden del día y la documentación que corresponda. De figurar una segunda convocatoria, ésta se realizará al menos quince minutos más tarde. Las citaciones de las convocatorias comunes las cursará el/la secretario/a, con la antelación suficiente para que todos los miembros la reciban dos días hábiles antes de la realización de la sesión, acompañada de una orden del día explícita, esto es, sin referencias genéricas. La información sobre los temas que figuren en la orden del día estará a disposición de los miembros de la junta en igual plazo. Las citaciones se llevarán a cabo mediante soporte informático, por correo electrónico a las cuentas que tienen de la Universidad de A Coruña.



4. Cuando la naturaleza de los asuntos que se fueren a tratar así lo requiera, a juicio del/la director/a, se podrán convocar a las sesiones del pleno o, si fuese el caso, a las de alguna comisión a las personas que se estime necesario, con voz pero sin voto.

5. Las sesiones extraordinarias de la Junta de Escuela están sometidas a los mismos requerimientos que las comunes, con la excepción de que su convocatoria puede hacerse con sólo un día hábil de antelación y para el tratamiento de puntos de inaplazable consideración. No se incluirán en la orden del día los puntos relativos a la aprobación de actas, informes o la ronda abierta de intervenciones.

Artículo 11. Constitución

Para la válida constitución de la Junta de Escuela, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá en primera convocatoria la asistencia del/la director/a y del/la secretario/a o, en su caso, de quien les supla, y la de la mitad, por lo menos, de sus miembros.

De no alcanzarse este quórum y, a menos que en la notificación se convocara la sesión en única convocatoria, la Junta de Escuela se podrá constituir en segunda convocatoria, por lo menos, quince minutos más tarde, con la presencia del veinticinco por ciento de sus miembros y, en todo caso, del/la director/a y del/la secretario/a o, si fuese el caso, de quien los/las sustituyan.

Artículo 12. Asistencia y desarrollo de las sesiones

1. La asistencia a las sesiones de la Junta de Escuela y demás órganos colegiados es un derecho y un deber de los miembros que los integran.

2. La condición de miembro de los órganos colegiados del centro es personal y no delegable, excepto en los casos expresamente previstos en este reglamento.

3. Cualquier ausencia se podrá justificar por escrito con anterioridad a la sesión en que se produzca ante el/la secretario/a de la Escuela.

4. A las sesiones de los órganos colegiados podrán asistir sus respectivos miembros, las personas recogidas en el artículo 10, apartado 4, y aquellos miembros de la comunidad universitaria que, tras solicitarlo, sean autorizadas por el/la director/a.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en la orden del día, excepto que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto mediante el voto favorable de la mayoría.

6. El/la director/a dirige y ordena el desarrollo de los debates. También podrá proponer a la consideración de la Junta la alteración de la discusión de los puntos del orden del día.

Artículo 13. Votaciones y adopción de acuerdos

1. Las votaciones se podrán realizar por asentimiento por propuesta del/la director/a de la Escuela, a mano alzada, pública por llamamiento o secreta. El/la director/a de la Escuela decidirá la utilización de una u otra modalidad. Sin embargo, la votación secreta deberá ser utilizada cuando el acuerdo que se deba adoptar tuviere carácter personal o cuando así lo soliciten tres

miembros presentes en la Junta de Escuela. Se consideran adoptados los acuerdos por asentimiento cuando las propuestas sometidas a la Junta no suscitan oposición de ningún miembro de esta y no fuera requerida otra forma de votación por parte de ningún miembro.

2. La Junta adoptará sus acuerdos por mayoría de votos afirmativos frente a los negativos, sin tener en cuenta las abstenciones, excepto en aquellos supuestos en que se exija, legal o reglamentariamente, mayoría absoluta o cualificada.

3. En caso de empate en los resultados de una votación, el/la director/a decidirá con su voto de calidad.

4. No podrán someterse a votación aquellas cuestiones que no estuvieren especificadas en los puntos del orden del día y en relación directa con ellos. Tampoco podrán tomarse acuerdos dentro de los apartados del orden del día correspondientes a informes y a la ronda abierta de intervenciones.

5. Iniciada una votación, esta deberá continuar hasta su final.

6. No se admitirá la delegación de voto. Tampoco será admitido el voto anticipado excepto en aquellos casos contemplados en los Reglamentos Electorales de la Universidad.

Artículo 14. Actas

1. De cada sesión de la Junta de Escuela que tenga lugar, el/la secretario/a redactará el acta, que especificará necesariamente la relación de asistentes y ausentes que acercasen la justificación, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se realizó, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos y la manera en que estos se adoptaron.

2. En el acta figurará, después de solicitud de los respectivos miembros de la Junta de Escuela, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que acerque en el acto o en el plazo que señale el/la director/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, lo cual se hará constar en el acta o se unirá copia a ella.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días hábiles, que se incorporará al texto aprobado.

4. Cuando los miembros del órgano votasen en contra o se abstuvieren, quedarán exentos de la responsabilidad que, si fuese el caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pero el/la secretario/a podrá emitir una certificación sobre los acuerdos específicos que se adoptasen, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos emitidos con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 15. Comisión Permanente de la Junta de Escuela

1. La composición de la Comisión Permanente será la siguiente:
 - a. El/la director/a.
 - b. El/la secretario/a de la Escuela, que lo será también de la comisión.
 - c. Los/las subdirectores/as.
 - d. Los/las directores/as de los departamentos adscritos al centro o persona en quien deleguen.
 - e. Cinco representantes del PDI con vinculación permanente, de los cuales, por lo menos uno, pertenecerá a uno de los departamentos no adscritos al centro, siempre y cuando haya candidatos/as.
 - f. Un representante de las restantes categorías del PDI.
 - g. Tres representantes del estudiantado.
 - h. Un representante del PAS.
2. Todos los acuerdos que adopte la Comisión Permanente se le comunicarán a la Junta de Escuela en la primera sesión común que se realice.
3. La comisión podrá solicitar la presencia de cualquier miembro de la Escuela con voz y sin voto.
4. En su funcionamiento se regirá por las normas que se recogen en los artículos del 10 al 14 del presente reglamento, de aplicación para el funcionamiento de la Junta de Escuela.
5. Para su renovación se seguirán los mismos criterios que establece el artículo 8.2 del presente reglamento.
6. Las competencias de la Comisión Permanente serán las siguientes:
 - a. Asesorar al/la director/a en todos aquellos asuntos que éste le sometiese.
 - b. Adoptar acuerdos sobre los asuntos que le fuesen delegados por la Junta de Escuela.
 - c. Conocer y decidir sobre los asuntos que le fueren presentados por las comisiones asesoras y remitirlos, en su caso, a la Junta de Escuela.
 - d. Establecer las necesidades de inversión del centro (obras, instalaciones, equipación etc.).
 - e. Resolver cualquier duda que se pueda presentar acerca de la interpretación de este reglamento.

Artículo 16. Comisiones de la Junta de Escuela

1. La Junta de Escuela, para efectos de su mejor funcionamiento o actuación, podrá constituir comisiones para decidir sobre las cuestiones expresamente contempladas en el presente reglamento, así como sobre otras que les delegue expresamente el Pleno de la Junta, debiendo

fundamentar y ajustar sus acuerdos a los criterios generales que, en su caso, apruebe la Junta de Escuela. El/la director/a informará a la Junta de las propuestas y acuerdos adoptados.

2. Las funciones que corresponden a cada comisión serán las que se asignen en este reglamento y aquellas otras que decida asignarle la Junta de Escuela.

3. Pueden ser miembros de las comisiones delegadas todos los que pertenezcan a la Junta de Escuela, excepto que exista una regulación superior a este reglamento de régimen interno o que deban formar parte de ellas por la condición del cargo desempeñado o por la tarea encomendada.

4. La Junta de Escuela elegirá, por el procedimiento que eventualmente apruebe, a los miembros de las comisiones en las proporciones que fije el presente reglamento para cada una de ellas.

5. La renovación de los miembros de las comisiones se realizará una vez que se publique la proclamación definitiva de candidaturas electas en las elecciones a representantes en la Junta de Escuela.

6. Para la constitución, funcionamiento y adopción de acuerdos de las comisiones, se regirán por las normas establecidas para la Junta de Escuela, en los artículos 10 al 14 de este reglamento, excepto en lo relativo a la periodicidad de las sesiones, que se celebrarán cuando lo estime necesario el/la director/a o persona en quien delegue la presidencia de las comisiones o la petición del 25% de sus miembros.

7. Las reuniones de las comisiones serán presididas por el/a director/la de la Escuela o persona en quien delegue.

8. Se constituyen las siguientes comisiones delegadas de la Junta de Escuela:

- a. Comisión Académica.
- b. Comisión de Garantía de Calidad.
- c. Comisiones de Titulación.
- d. Comisión de Biblioteca.

Artículo 17. Comisión Académica

1. La composición de la Comisión Académica será la siguiente:

- a. El/la director/a.
- b. El/la secretario/a de la Escuela, que lo será también de la comisión.
- c. Los/las subdirectores/as con responsabilidad en organización académica, en intercambios y movilidad y en prácticas externas.
- d. Cinco representantes del PDI con vinculación permanente, de los cuales, por lo menos uno, pertenecerá a uno de los departamentos no adscritos al centro, siempre y cuando haya candidatos/as.
- e. Un representante de las restantes categorías del PDI.
- f. Tres representantes del estudiantado.

- g. El/la administrador/a o persona de la administración o de la Unidad de Gestión Académica Integrada responsable de la gestión administrativa de las titulaciones del centro.
2. Las competencias de la Comisión Académica serán las siguientes:
- a. Hacer propuestas al Pleno de la Junta sobre asuntos académicos comunes, como los criterios para la elaboración de los horarios de clase y de los calendarios oficiales de exámenes.
 - b. Emitir el informe vinculante al/la director/a sobre las solicitudes de reconocimientos de créditos segundo la Normativa.
 - c. Intervenir en las reclamaciones presentadas por los estudiantes sobre calificaciones, segundo el establecido por la Normativa vigente en la Universidad.
 - d. Elaborar el calendario académico del centro y el calendario con los plazos de solicitud y defensa de los TFG/TFM.
 - e. Resolver las solicitudes de matrícula a tiempo parcial en las titulaciones de grado.
 - f. Emitir el informe sobre las solicitudes de continuación de estudios por incumplimiento de la normativa de permanencia.
 - g. Realizar las funciones que especifica el reglamento de la Universidad sobre movilidad internacional de estudiantes.
 - h. Organizar, coordinar y supervisar las prácticas en empresas e instituciones externas con el objeto de garantizar la calidad en la formación del estudiantado.
 - i. Cualquiera otra función de tipo académico que le sea asignada por los órganos competentes lo por la normativa vigente.

Artículo 18. Comisión de Garantía de Calidad

1. La composición de la Comisión de Garantía de Calidad será la siguiente:
- a. El/la director/a.
 - b. El/la secretario/a de la Escuela, que lo será también de la comisión.
 - c. El/la subdirector/a responsable de calidad.
 - d. El/la subdirector/a responsable de organización académica.
 - e. Los/las coordinadores/as de los títulos oficiales de grado y máster .
 - f. El/la administrador/a o persona de la administración o de la Unidad de Gestión Académica Integrada responsable de la gestión administrativa de las titulaciones del centro.
 - g. Dos representantes del PDI.
 - h. Dos representantes del estudiantado.
 - i. Un representante del PAS.

2. Las competencias de la Comisión de Garantía de Calidad serán las siguientes:
- Verificar la planificación del SGIC (Sistema de Garantía Interno de Calidad) del centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del MSGIC (Manual de Garantía Interno de Calidad), de la política y los objetivos de la calidad y de los requisitos recogidos en las guías de verificación y certificación correspondientes.
 - Recibir información del/la director/a sobre la política y los objetivos generales de la calidad del centro y difundir esta información por el resto del centro.
 - Recibir y, en su caso, coordinar el planteamiento de los objetivos anuales del centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
 - Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a estos.
 - Realizar la revisión y actualización de la documentación del SGIC del centro.
 - Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del centro.
 - Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
 - Recibir información de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que se puedan derivar de esos resultados.
 - Todas aquellas otras que establezca la normativa vigente y la Junta de Centro.

Artículo 19. Comisión de Titulación de los grados del ámbito industrial

1. La composición de la Comisión será la siguiente:
- El/la director/a o miembro de la dirección en quien delegue.
 - Los/las coordinadores/las de los títulos oficiales de grado y del Máster en Ingeniería Industrial.
 - Cinco representantes del PDI con vinculación permanente y con docencia en las titulaciones de grado.
 - Un representante de las restantes categorías del PDI con docencia en las titulaciones de grado.
 - Dos representantes del estudiantado matriculado en las titulaciones de grado.
 - El/la administrador/a o persona de la administración o de la Unidad de Gestión Académica Integrada responsable de la gestión administrativa de las titulaciones del centro.
 - La Comisión elegirá, entre sus miembros, un/una secretario/a, que redactará las actas de las reuniones.

2. Las competencias de la Comisión serán las siguientes:
 - a. Coordinar la actividad docente en cada curso y en el conjunto de las titulaciones.
 - b. Analizar y, cuando le corresponda, resolver las demandas y poner en práctica las sugerencias del profesorado y del alumnado de las titulaciones.
 - c. Adoptar las decisiones necesarias para la mejora de la actividad docente en las titulaciones y, en su caso, hacer propuestas respecto de ella a los otros órganos colegiados o unipersonales del centro.
 - d. Analizar los indicadores resultantes del sistema de garantía de calidad del centro y colaborar en el seguimiento del título.
 - e. Proponer actividades extracurriculares que complementen la formación común que recibe el estudiantado.
 - f. Analizar y elaborar el perfil de ingreso y de egreso de las titulaciones.
 - g. Gestionar todo el proceso relativo a los Trabajos Fin de Grado segundo el especificado en el reglamento de TFG de la EPEF.

Artículo 20. Comisión de Titulación del grado del ámbito naval

1. La composición de la Comisión será la siguiente:
 - a. El/la director/a o miembro de la dirección en quien delegue.
 - b. Los/las coordinadores/as de los títulos oficiales de grado y del Máster en Ingeniería Naval y Oceánica.
 - c. Cinco representantes del PDI con vinculación permanente y con docencia en la titulación de grado.
 - d. Un representante de las restantes categorías del PDI con docencia en la titulación.
 - e. El/la administrador/a o persona de la administración o de la Unidad de Gestión Académica Integrada responsable de la gestión administrativa de las titulaciones del centro.
 - f. La Comisión elegirá, entre sus miembros, un/una secretario/a, que redactará las actas de las reuniones.
2. Las competencias de la Comisión serán las siguientes:
 - a. Coordinar la actividad docente en cada curso y en el conjunto de la titulación.
 - b. Analizar y, cuando le corresponda, resolver las demandas y poner en práctica las sugerencias del profesorado y del alumnado de la titulación.

- c. Adoptar las decisiones necesarias para la mejora de la actividad docente en la titulación y, en su caso, hacer propuestas respecto de ella la otros órganos colegiados o unipersonales del centro.
- d. Analizar los indicadores resultantes del sistema de garantía de calidad del centro y colaborar en el seguimiento del título.
- e. Proponer actividades extracurriculares que complementen la formación común que recibe el estudiantado.
- f. Analizar y elaborar el perfil de ingreso y de egreso de la titulación.
- g. Gestionar todo el proceso relativo a los Trabajos Fin de Grado segundo el especificado en el reglamento de TFG de la EPEF.

Artículo 21. Comisiones de Titulación de máster .

1. En cada una de las titulaciones de máster que se impartan en la Escuela se creará una Comisión de Titulación, que tendrá la siguiente composición:

- a. El/la director/a o persona en quien delegue.
- b. El/la coordinador/a del título de máster.
- c. Cinco representantes del PDI con docencia en el máster.
- d. Un representante del estudiantado matriculado en el máster.
- e. El/la administrador/a o persona de la administración o de la Unidad de Gestión Académica Integrada responsable de la gestión administrativa de las titulaciones del centro.
- f. La comisión elegirá, entre sus miembros, un/una secretario/la, que redactará las actas de las reuniones.

2. Las competencias de la Comisión serán las siguientes:

- a. Coordinar la actividad docente en cada curso y en el conjunto de la titulación.
- b. Analizar y, cuando le corresponda, resolver las demandas y poner en práctica las sugerencias del profesorado y del alumnado de la titulación.
- c. Adoptar las decisiones necesarias para la mejora de la actividad docente en la titulación y, en su caso, hacer propuestas respecto de ella la otros órganos colegiados o unipersonales del centro.
- d. Analizar los indicadores resultantes de él sistema de garantía de calidad del centro y colaborar en el seguimiento del título.
- e. Proponer actividades extracurriculares que complementen la formación común que recibe el estudiantado.
- f. Analizar y elaborar el perfil de ingreso y de egreso de la titulación.
- g. Gestionar todo el proceso relativo a los Trabajos Fin de Máster segundo el especificado en el reglamento de TFM de la EPEF.

- h. Gestionar todo el proceso relativo a selección de estudiantes segundo el especificado en la Normativa de gestión académica de la Universidad.
- i. Resolver las solicitudes de matrícula a tiempo parcial.

Artículo 22. Comisión de Biblioteca

1. La composición de la Comisión será la siguiente:
 - a. El/la director/a de la Escuela.
 - b. El/la director/a de la biblioteca del centro.
 - c. Seis representantes del PDI. Tiene que haber por lo menos un profesor de cada uno de los departamentos adscritos al centro
 - d. Tres representantes del estudiantado.
 - e. Un miembro del PAS de la biblioteca del centro.
2. Las competencias de la Comisión de Biblioteca serán las que especifica el reglamento del servicio de biblioteca de la Universidad.

SECCIÓN 2ª. DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 23. Del/a director/a de la Escuela.

1. El/la director/a de la Escuela ostenta la representación del centro y ejerce las funciones de dirección y de gestión común de la escuela.
2. El/la director/a de la Escuela será nombrado/a por el/la rector/a por un período de cuatro años, tras la elección hecha por la Junta de Escuela entre el profesorado con vinculación permanente a la Universidad adscrito al respectivo centro.
3. El/la director/a de la Escuela será elegido/a por la mayoría absoluta de los votos en primera votación y por mayoría simple en la segunda votación que se emitiese válidamente en la Junta de Escuela.
4. Su revocación se producirá en virtud del acuerdo que adopte la mayoría absoluta de la Junta de Escuela, por la petición de un tercio de sus miembros, y con propuesta de un candidato alternativo.
5. Si la moción de censura reuniera los requisitos anteriores, el/la director/a convocará, en un plazo máximo de 15 días hábiles, una sesión extraordinaria de la Junta de Escuela con ese único punto en la orden del día.
6. En caso de que no prosperara la moción, los miembros que la firmaran no podrán tomar nuevamente la iniciativa de revocar a el/la director/a durante el resto del mandato.
7. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el/la director/a será sustituido por el/a subdirector/a, expresamente designado/a por el/la director/a.

Artículo 24. Funciones del/la director/a de la Escuela.

Le corresponden al/a la director/a las siguientes funciones:

1. Representar el centro.
2. Presidir las reuniones de la Junta de Escuela y de cualquiera otro órgano colegiado de ella, y ejecutar sus acuerdos.
3. Velar por el cumplimiento de la legalidad en todas las actuaciones del centro, por el buen funcionamiento de los servicios y por el mantenimiento de la disciplina académica.
4. Dirigir y supervisar las actividades del centro, especialmente la organización de las actividades docentes.
5. Proponer al/la rector/a el nombramiento y el cese del/la subdirector/a o subdirectores/as y del/la secretario/a del centro.
6. Controlar el cumplimiento de las funciones del personal de administración y servicios que está adscrito al centro.
7. Presidir la Comisión de Selección del Personal Docente e Investigador Contratado.
8. Dar el visto bueno a los convenios que suscriba la EPEF.
9. Gestionar los bienes y los ingresos que se obtuvieren por la realización de contratos, convenios y servicios que reviertan a la Escuela de acuerdo con la normativa que establece a Universidad de A Coruña.
10. Autorizar los gastos y las órdenes de pago en el ámbito de la EPEF.
11. Ejercer las restantes funciones derivadas de su cargo, así como aquellas que le atribuir las disposiciones legales vigentes.

Artículo 25. Subdirector/a de la Escuela.

1. Para lo mejor desarrollo de sus funciones, el/la director/a contará con el auxilio de los/las subdirectores/as en las áreas de actividad a que responda su denominación, que actuarán bajo su dirección y dependencia y que serán nombrados por el/la rector/a, a propuesta del/la director/a, de entre los miembros de la comunidad universitaria del centro.
2. Cesarán por decisión del/la rector/a a propuesta del/la director/a, por petición propia y, en todo caso, cuando concluya el mandato del/la director/a. En los dos últimos casos, continuarán en funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores.

Artículo 26. Funciones del subdirector/la

Le corresponderá dirigir y coordinar, bajo la autoridad del/la director/a, el área de competencia que éste/a le asignase. De existir varios/as, el/la director/a designará quien lo/la deberá sustituir en el caso de ausencia o enfermedad.

Artículo 27. Secretario/a de la Escuela.

1. El/la secretario/a del centro es la persona que da fe de los actos y de los acuerdos de los órganos de gobierno y de administración del centro. Será nombrado por el/la rector/a por propuesta del/la director/a. Cesará por decisión del/la rector/a, por propuesta del/la director/a, por petición propia y, en todo caso, cuando concluya el mandato del/la director/a. En los dos últimos casos, continuará en funciones hasta la toma de posesión de su sucesor/a.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el/la secretario/a será sustituido/a por el/la subdirector/a que determine el/la director/a.
3. Serán funciones del/la secretario/a, además de las que están legalmente establecidas, las siguientes:
 - a. La formación y la custodia de los libros de actas de los órganos colegiados del centro.
 - b. La recepción y la custodia de las actas de calificación de exámenes.
 - c. La expedición de certificaciones de los acuerdos y de todos los actos o hechos que constan en los documentos oficiales del centro.
 - d. La custodia del sello del centro y del registro de éste.
 - e. La publicidad de los acuerdos de los órganos colegiados del centro.
 - f. Cualquiera otra función que le delegue el/la director/a o que le encomienden las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN 3ª. DEL PROFESORADO COORDINADOR DE TITULACIÓN DE GRADO Y MÁSTER.

Artículo 28. Profesorado Coordinador de Titulación de Grado o Máster.

1. Será nombrado por el/la rector/a por un período de dos años a propuesta de la Junta de Centro. Cesará por decisión del/la rector/a, o por petición propia; en todo caso continuará en funciones hasta el nombramiento de quien lo/la sustituya.
2. Sus funciones serán las siguientes:
 - a. Velar por la calidad y fiabilidad de la información de la oferta académica de la titulación.
 - b. Promover y supervisar la elaboración de las guías docentes de las materias de la titulación y comprobar su adecuación a las directrices establecidas en la memoria del título.
 - c. Colaborar en la elaboración del informe de seguimiento de la titulación.
 - d. Ejecutar las diferentes medidas que contribuyan a coordinar el desarrollo del plan de estudios.
3. Para el cumplimiento de sus cometidos podrá fijar las reuniones que estime pertinentes a lo largo del curso, o aquellos procedimientos de contacto o consulta que considere más adecuados.

4. Estas funciones, y aquellas otras que le pueda asignar la Junta de Escuela, se desempeñarán en coordinación con las comisiones de titulación y con la Comisión de Garantía de Calidad.

TITULO III. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 29. Recursos económicos

1. Para la realización de la organización de la enseñanza y de los procesos académicos, administrativos y de gestión, la Escuela dispone de los siguientes recursos:

- a. Los bienes, los equipos y las instalaciones que, previamente inventariados, la Universidad de A Coruña le destinase.
- b. Los recursos que en los presupuestos de la Universidad de A Coruña se le asignasen.
- c. Cualquier otro recurso que pudiera serle atribuido.

2. Corresponde a los órganos de gobierno de la Escuela velar por el mantenimiento y por la renovación de los recursos que están adscritos a ella. De su conservación directa son responsables todos los miembros que están adscritos a la Escuela, y esta será supervisada por el/a director/a.

TITULO IV. DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 30. Composición

La Delegación de estudiantes de la EPEF estará compuesta, como mínimo, por los representantes de los estudiantes de la Escuela que forman parte de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad.

Artículo 31. Funciones

1. Canalizar las propuestas, quejas y reclamaciones que realicen los estudiantes ante los órganos de la Universidad, sin perjuicio del derecho de cualquier estudiante a formularlas directamente.
2. Aquellas otras recogidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 32. Organización y funcionamiento

La organización y funcionamiento de Delegación de Estudiantes de la EPEF se regirá por su propio reglamento de régimen interno, que será aprobado por la Junta de Escuela o por la comisión delegada designada por esta.

Artículo 33. Fomento de las actividades de la Delegación de Estudiantes de la EPEF

La Comisión Permanente de la EPEF le facilitará a la Delegación de Estudiantes las instalaciones y los medios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

TÍTULO V. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 34. Iniciativa de reforma del reglamento

Podrán proponer la reforma del presente reglamento un tercio de los miembros de la Junta de Escuela. La propuesta de modificación se presentará mediante un escrito motivado dirigido al/la director/a.

Artículo 35. Tramitación de la reforma del reglamento

El texto de la propuesta de reforma será enviado por el/la director/a a los miembros de la Junta de Escuela, que dispondrán de quince días para presentar enmiendas.

Una vez que transcurra este plazo, se convocará una sesión común de la Junta de Escuela para aprobar o para rechazar la reforma propuesta. A la convocatoria se juntarán las enmiendas que se presentasen, que se someterán a debate y la votación.

Artículo 36. Aprobación de la propuesta de modificación del reglamento

Para la modificación del reglamento se requerirá su aprobación por la mayoría absoluta del total de los miembros de la Junta de Escuela y su posterior aprobación por el Consejo de Gobierno de la universidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. Período de adaptación de la Comisión Permanente y de las comisiones delegadas.

En un plazo máximo de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se procederá a la elección de miembros de la Comisión Permanente y de las comisiones delegadas de la Junta de Escuela. Con el inicio del curso 2022/2023 se extinguirán las Comisiones Académica y de Garantía de Calidad existentes en la EPEF y entrarán en vigor las comisiones que se especifican en este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Sede Electrónica Oficial de la universidad.