

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

### Artículo 1. La Comisión de Calidad del Centro

De acuerdo con lo establecido en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (en adelante SGIC) de la Universidad de Cantabria, en cada centro habrá una Comisión de Calidad del Centro (CCC), que participará en las tareas de planificación y seguimiento de los SGIC de las titulaciones que imparte, actuando además como medio de comunicación interna de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas.

La Comisión de Calidad del Centro de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos es el órgano encargado de coordinar y hacer el seguimiento del trabajo de las Comisiones de Calidad de los Títulos (CCT) de la Escuela, de hacerles llegar las políticas, objetivos y programas de calidad establecidos por los órganos competentes de la Universidad de Cantabria para todas sus titulaciones. La CCC es el órgano que actúa como interlocutor directo entre el equipo de gobierno del Centro y las Comisiones de Calidad de las titulaciones que en él se imparten.

### Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad del Centro

Entre sus funciones están:

- Supervisar el trabajo de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones.
- Verificar la planificación del SGIC de las titulaciones, y su correspondencia con los objetivos y la política de calidad del centro, definidos por el Decano o Director, y el equipo de dirección del centro, y proponer a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones las modificaciones que considere necesarias, en su caso. Supervisar el trabajo de las comisiones de calidad de las titulaciones.
- Elevar a la Junta de Centro los planes de mejora y las propuestas para la revisión y mejora de los planes de estudio impartidos en el Centro, para su aprobación por dicho órgano.
- Presentar los Manuales de los SGIC de las titulaciones que imparte al Área de Calidad de la Universidad para su verificación.
- Proponer a la Junta de Centro el SGIC de las titulaciones que imparte, una vez revisadas por el Área de Calidad de la Universidad, para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de los SGIC de las titulaciones.
- Recibir de las CCT las propuestas de mejora del diseño de los SGIC, y trasladarlas a la Junta de Centro para su aprobación.
- Recibir y analizar la información de las CCT sobre los resultados obtenidos en los distintos indicadores de los SGIC.

- Recibir de las CCT las propuestas de revisión y mejora de los planes de estudios, y trasladarlas a la Junta de Centro para su aprobación.
- Informar al Área de Calidad de la Universidad de las propuestas de modificación del diseño, implementación y desarrollo de los SGIC de las titulaciones que imparte, para su análisis y verificación.
- Recibir información del Área de Calidad de la Universidad sobre el Manual del SGIC, sus modificaciones o actualizaciones, y trasladarlas a las CCT.
- Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Centro sobre el diseño, la implementación y el desarrollo del SGIC.
- Recibir información del equipo de gobierno de la Universidad sobre la Política de Calidad y su desarrollo en la Universidad de Cantabria, y trasladarla a las CCT.
- Coordinar la información sobre los SGIC, sus resultados y las acciones de mejora propuestas para el desarrollo de los planes de estudio que imparte, y presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la redacción del informe que se hará público según se describe en el apartado correspondiente de la Guía del SGIC.
- Coordinar y distribuir la información pública sobre los SGIC de las titulaciones que imparte. En particular, coordinará con los servicios técnicos de la Universidad la creación de una página Web para la información de todo el sistema de calidad del centro, que sea accesible a toda la comunidad universitaria perteneciente a él.
- Analizar las propuestas de creación de programas de enseñanzas de Grado con itinerario académico abierto, que permiten cursar asignaturas de dos o más títulos oficiales de Grado, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el art. 23 del RD 822/2021, de 28 de septiembre. Será necesario el informe favorable de la Comisión para que puedan ser aprobados por los órganos de gobierno de la UC.
- Emitir informe preceptivo sobre las propuestas de creación de programas académicos de simultaneidad de dobles titulaciones con itinerario específico, de acuerdo a los criterios establecidos en el art. 24 del RD 822/2021, de 28 de septiembre, sobre la base de que los estudiantes puedan adquirir los conocimientos y competencias fundamentales que se definen en las memorias de los respectivos títulos.
- Velar por la idoneidad académica del reconocimiento de créditos procedentes de estudios universitarios no oficiales, cuando superen el 15 por ciento del total de créditos que configuran el plan de estudios y el título no oficial deje de impartirse y sea extinguido y reemplazado por el nuevo título universitario oficial en el cual se reconozcan los créditos académicos.

### **Artículo 3. Composición de la Comisión de Calidad del Centro**

La CCC está compuesta por:

- El Director de la Escuela, o persona en quien delegue.
- Los responsables / coordinadores de las titulaciones oficiales que se imparten en la Escuela.

- El responsable de calidad del centro.
- Los Presidentes de las CCT.
- El Delegado de Estudiantes de la Escuela, o persona en quien delegue, quien habrá de ser en cualquier caso un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones oficiales de la Escuela.
- Un egresado de alguna de las titulaciones oficiales impartidas por la Escuela, preferentemente incorporado al mercado laboral en un puesto o actividad relacionados con el perfil profesional de la titulación cursada, o en su defecto un egresado de la Escuela, matriculado en un Máster o en un Programa de Doctorado de los impartidos por la Escuela.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios de la Escuela.
- El Técnico de Organización y Calidad de la Escuela.

#### **Artículo 4. Nombramientos de los miembros de la Comisión de Calidad del Centro**

- Presidente:

El Presidente de la CCC será el Director de la Escuela, o persona en quien haya delegado. En ausencia suya, la Presidencia corresponderá al miembro de la CCC que, teniendo la condición de docente, tenga la mayor jerarquía, antigüedad o edad.

- Representante de los estudiantes:

Será el delegado de estudiantes del centro, o persona en quien delegue, que en cualquier caso será un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones del centro. En este caso, el estudiante será elegido por la Junta de Centro, entre los candidatos propuestos por la delegación de alumnos del centro. Para esta elección la delegación de alumnos deberá presentar una lista de al menos un candidato por cada una de las titulaciones que se imparten en el centro. La Junta de Centro podrá solicitar la presentación de los candidatos, y conocer su expediente académico.

- Representantes de los egresados y representante del PAS:

Los representantes de los egresados y del PAS serán nombrados por la Junta de Centro a propuesta del Director.

- Secretario:

Una vez constituida, y en su primera sesión, la Comisión de Calidad del Centro procederá a nombrar, por elección entre sus miembros, al secretario de la Comisión. En los casos de ausencia del Secretario, este cargo será asumido por el miembro de la CCC de menor jerarquía, antigüedad o edad.

#### **Artículo 5. Cese y renovación de la Comisión de Calidad del Centro**

La Comisión de Calidad del Centro se renueva automáticamente cuando cambia el Director del Centro, los representantes de las titulaciones, o los presidentes de las Comisiones de Calidad de las titulaciones que se imparten en él.

Los otros miembros de la comisión, estudiante, graduado y representante del PAS se renuevan en todo caso cada cuatro años, o si dejaran de pertenecer al colectivo al

que representan. Estos miembros de la comisión pueden cesar en el puesto por voluntad propia, solicitando su dimisión al Presidente de la Comisión, que podrá decidir sobre su aceptación o no.

En caso de cese de alguno de los miembros de la Comisión, el Presidente decidirá sobre la necesidad de proponer a la Junta de Centro el nombramiento de un sustituto, mantener la composición actual de la Comisión hasta su renovación ordinaria, o adelantar esta renovación presentado ante el Director y la Junta de Centro la dimisión al completo de la Comisión de Calidad e iniciándose el proceso de constitución de una nueva Comisión de Calidad.

#### **Artículo 6. Derechos de los miembros de la Comisión de Calidad.**

- Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión de Calidad.
- Disponer con la debida antelación de la convocatoria y orden del día de las reuniones, así como de la documentación o información suficiente sobre los temas que deban deliberarse o resolverse en ellas.
- Presentar propuestas y realizar preguntas sobre la gestión de las actividades relacionadas con la calidad en la Universidad, con arreglo a lo previsto en este Reglamento.
- Solicitar los datos, informes y documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

#### **Artículo 7. Deberes de los miembros de la Comisión de Calidad.**

- Asistir a las reuniones de la Comisión y contribuir a su normal desarrollo.
- Colaborar en la elaboración de los estudios, o informes que solicite la Presidencia de la Comisión para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Guardar reserva de los documentos e informaciones obtenidas en el ejercicio de su cargo, así como de las deliberaciones que se produzcan en el seno de la Comisión.

#### **Artículo 8. Reuniones de la Comisión de Calidad**

Las sesiones de la Comisión de Calidad podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- Son **sesiones ordinarias** las que con este carácter convoque su Presidente/a. Serán convocadas con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada a todos sus miembros. En la comunicación se especificarán el orden del día y el lugar y hora de la reunión, e incluirá la pertinente documentación. La válida constitución de la Comisión exigirá la presencia, al comienzo de la sesión, del Presidente, el Secretario –o de quienes les sustituyan- y al menos la mitad de los miembros de la Comisión. En segunda convocatoria será suficiente con la presencia del Presidente, el Secretario –o de quienes les sustituyan- y al menos un tercio

de los miembros de la Comisión. Se realizará al menos una reunión ordinaria al año.

- Las **reuniones extraordinarias** de la CCC serán convocadas con una antelación mínima de 24 horas igualmente mediante comunicación personalizada a todos sus miembros. En la comunicación se especificarán el orden del día y el lugar y hora de la reunión, e incluirá la pertinente documentación.

El Presidente tiene la potestad de convocar por iniciativa propia una reunión extraordinaria, también en caso de que así lo pida un tercio de los miembros de la CCC y de que lo solicite una autoridad académica superior.

En sesión extraordinaria la Comisión quedará válidamente constituida con la presencia de los asistentes, siempre que entre los mismos se encuentren el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan.

- Las sesiones de la Comisión podrán realizarse de manera presencial o telemática, considerándose en este caso incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

#### **Artículo 9. Desarrollo de las sesiones.**

- El Presidente/a de la Comisión dirigirá las sesiones, velará por el debido respeto a la dignidad de sus miembros y asegurará el ordenado desarrollo de las mismas. A tal efecto, concederá y retirará el uso de la palabra, mantendrá los turnos de intervención, llamará al orden o a la cuestión a quienes intervengan en los debates, cerrará los debates cuando entienda que la cuestión está debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse la Comisión.

En ausencia del Presidente/a, será sustituido por el miembro de la Comisión que, teniendo la condición de docente, tenga la mayor jerarquía, antigüedad o edad.

- El Secretario/a de la Comisión actuará como fedatario de las sesiones de la Comisión. Al efecto tomará nota de las deliberaciones de la Comisión, levantará acta de lo acordado y custodiará las actas y cuanta documentación concierna a la Comisión. En ausencia del Secretario realizará esta función el integrante de la Comisión más joven y, si hubiera de ser un docente, el de menor jerarquía, antigüedad o edad.

#### **Artículo 10. Adopción de acuerdos:**

Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por asentimiento o por mayoría de votos. El Presidente/a tendrá un voto de calidad.

Se producirá la aprobación por asentimiento cuando, a pregunta de la Presidencia, no se exprese ninguna opinión contraria a la propuesta.

Las votaciones serán secretas o a mano alzada. Procederá la votación secreta, mediante papeleta o medio telemático que garantice la votación secreta, cuando lo solicite algún miembro de la Comisión presente en la sesión.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de estos.

Las propuestas de la CCC, presentadas y aprobadas por la Junta de Centro, tendrán carácter vinculante para todo el personal docente y de administración y servicios asociados a las titulaciones oficiales de la Escuela, así como para los estudiantes matriculados en ellas.

### **Artículo 11. Actas de las sesiones.**

El Secretario de la CCC levantará un acta de cada reunión a la que anejará los documentos utilizados o generados en la misma. El acta se redactará en un plazo máximo de una semana después de la reunión y se distribuirá a todos los miembros de la CCC. Los miembros de la CCC tendrán un plazo de una semana para proponer modificaciones al acta. Si no las hubiera, se considerará aprobada. Si las hubiera, se trasladarán al inicio de la siguiente reunión para el establecimiento de la redacción definitiva del acta.

Una vez que sea definitiva, el acta de la reunión se hará pública en la página web de la Escuela, de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria.

El Secretario emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, a solicitud de los interesados.

Una copia en papel del acta quedará archivada en la Secretaría de la Escuela.

### **Artículo 12. Modificación del Reglamento**

El presente Reglamento puede reformarse a propuesta del Presidente de la Comisión o mediante solicitud de un tercio de los miembros de la Comisión de Calidad del Centro. El debate y aprobación, en su caso, de la propuesta de reforma se realizará en una sesión extraordinaria de la Comisión de Calidad del Centro. La aprobación de la propuesta de reforma se hará por mayoría absoluta de los presentes.