

Reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad del Máster de Formación Permanente UC-UIMP en Tecnología, Rehabilitación y Gestión de la Edificación

Artículo 1. La Comisión de Calidad del Máster de Formación Permanente UC-UIMP en Tecnología, Rehabilitación y Gestión de la Edificación

Según se establece en el Sistema de Garantía de Calidad, el Máster de Formación Permanente UC-UIMP en Tecnología, Rehabilitación y Gestión de la Edificación contará con una Comisión de Calidad encargada de:

- Particularizar a las características de la titulación el diseño del SGIC definido por la Universidad de Cantabria.
- Promover la cultura de Calidad en la titulación, entre todos los grupos de interés.
- Gestionar el desarrollo e implementación de todos los procesos definidos en el SGIC.
- Analizar la implantación del SGIC y proponer las mejoras necesarias.
- Mantener la comunicación con la dirección del Centro y con el Área de Calidad sobre el desarrollo del SGIC en la titulación.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad es un órgano independiente del equipo de gobierno de la Escuela, que tiene entre sus funciones las siguientes:

- Colaborar con la dirección de la Escuela y con el Área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad de la titulación.
- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la titulación y elaborar el plan de mejoras anual.
- Presentar a la Comisión de Calidad del Centro los planes de mejora y propuestas para la revisión y mejora del Plan de Estudios, para su aprobación en la Junta de Centro.
- Proponer a la Comisión de Calidad del Centro para su revisión, procedimientos específicos aplicables a la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro.
- Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados.
- Coordinar los procedimientos aplicables a la titulación y realizar el seguimiento de la efectividad de los mismos (participación de los grupos de interés, difusión, etc.).
- Analizar las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación.
- Proponer a la Comisión de Calidad del Centro, modificaciones y mejoras del MGP-SGIC de la Universidad, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

- Controlar la ejecución de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas o reclamaciones, y en general de cualquiera de los procesos del SGIC que no tenga asignado un responsable directo, o recabar la información de los responsables cuando los haya.
- Redactar anualmente el Informe Final del SGIC de la Titulación, con los principales aspectos del desarrollo de la actividad académica y los resultados obtenidos en los diferentes procesos de la titulación.
- Emitir informe sobre la idoneidad de las propuestas de modificación no sustancial del plan de estudios. En caso de que el Centro esté acreditado institucionalmente, este informe será preceptivo y vinculante.
- En el caso de Centros acreditados institucionalmente, emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales del plan de estudios.

Artículo 3. Composición de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad del Título está compuesta por:

- El Director del Programa.
- Los miembros de la Comisión Académica del Programa.
- El Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.
- Un estudiante matriculado en la titulación.

Artículo 4. Nombramiento de los miembros de la Comisión de Calidad.

- Presidente/a: el Director del Programa.
- Estudiante: el Presidente/a propondrá a la Junta de Centro un candidato.
- Resto de los miembros: los miembros de la Comisión Académica del Programa y el Técnico de Organización y Calidad asignado al centro.
- Secretario: Una vez constituida la Comisión de Calidad del Título, y en su primera sesión, procederá a nombrar, por elección entre sus miembros, al Secretario de la Comisión.

Artículo 5. Cese y renovación de la Comisión de Calidad.

- La Comisión de Calidad se renovará automáticamente de año en año durante todo el ciclo de vida de la titulación, excepto los estudiantes que serán renovados anualmente. En cualquier caso, los miembros de la comisión cesarán en su cargo si dejaran de pertenecer al colectivo al que representaban en el momento de su nombramiento.

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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**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. Convocatoria de las sesiones.

- Las sesiones de la Comisión de Calidad podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- Son sesiones ordinarias las que con este carácter convoque su Presidente/a. La convocatoria de las sesiones ordinarias habrá de ser notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. La frecuencia de las sesiones ordinarias será de, al menos, una al año.
- Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque el Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de una quinta parte de los miembros de la Comisión. La convocatoria habrá de especificar el asunto concreto sobre el que verse la sesión y será notificada a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de veinticuatro horas.
- La convocatoria incluirá, en todo caso, el orden del día, en el que habrán de figurar con la suficiente pormenorización los asuntos objeto de deliberación y la documentación, en su caso, que será estudiada en la sesión.
- El orden del día será fijado por el Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.
- Las sesiones de la Comisión podrán realizarse de manera presencial, telemática o en formato mixto, considerándose 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/a, será sustituido por el miembro de la Comisión que, teniendo la condición de docente, tenga la mayor jerarquía, antigüedad o edad.

- El Secretario 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/a realizará esta función el integrante de la Comisión más joven y, si hubiera de ser un docente, el de menor jerarquía, antigüedad o edad.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD**Artículo 10.** Adopción de acuerdos.

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

Artículo 11. Actas de las sesiones.

- El Secretario de la Comisión levantará un acta de cada reunión a la que anexará los documentos utilizados o generados en la misma. El acta se redactará en un plazo máximo de 15 días después de la reunión y se distribuirá a todos los miembros de la comisión. Los miembros de la comisión tendrán un plazo de una semana para proponer modificaciones al acta. Si no las hubiera, se considerará aprobada. Si las hubiera, se redactará de nuevo el acta en un plazo de 7 días, repitiéndose el proceso anteriormente definido.
- 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.

Artículo 12. Modificación del reglamento.

El presente Reglamento puede reformarse a propuesta del Presidente/a de la Comisión o mediante solicitud de un tercio de los miembros de la Comisión de Calidad. La aprobación de la propuesta de reforma del Reglamento requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los presentes.

Disposición final.

Todas las denominaciones relativas a las personas, así como cualesquiera otras que en la presente normativa aparezcan formuladas en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular a quien dichas denominaciones afecten.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS
V01	12 de junio de 2025	Primera versión del reglamento

MGP-SGIC P2-1-2 Reglamento Régimen Interno – CCT MFP UC-UIMP en Tecnología, Rehabilitación y Gestión de la Edificación	V01 – 12/06/2025	4
--	------------------	---