

Artículo 1.- La Comisión de Calidad.

Según se establece en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de la Universidad de Cantabria, cada Titulación tendrá una Comisión de Calidad de la Titulación (CCT), encargada de:

- Particularizar a las características de la titulación el diseño del SGIC definido por la Universidad de Cantabria.
- Promover la cultura de calidad del Centro 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 sobre el desarrollo del SGIC, y con el Área de Calidad de la Universidad.

Artículo 2.- Funciones de la Comisión de Calidad.

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

- Colaborar con la dirección del Centro y con el área de Calidad de la Universidad para proponer procedimientos que permitan el desarrollo de la política de calidad.
- Analizar los resultados obtenidos de los diferentes procesos que conforman el SGIC, realizar un diagnóstico de la situación de la Titulación y aprobar 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 desarrollo 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.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA
COMISIÓN DE CALIDAD DEL GRADO EN
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.**

- 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 MSGIC del Centro que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC.
- 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.
- Aprobar 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 y se elevará a la Comisión de Calidad de Centro para su aprobación definitiva.
- En el caso de Centros acreditados institucionalmente, emitir informe motivado sobre la adecuación académica y normativa de las modificaciones sustanciales del plan de estudios, que será elevado a la Comisión de Calidad de Centro para su aprobación definitiva.

Artículo 3.- Composición de la Comisión de Calidad del Grado en Administración y Dirección de Empresas.

La Comisión de Calidad está compuesta por:

- El/La Coordinador/a de la Titulación.
- El/La Responsable del Programa de Prácticas Externas del Centro.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA
COMISIÓN DE CALIDAD DEL GRADO EN
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.**

- El/La Responsable del Programa de Movilidad del Centro.
- Dos profesores/as vinculados a la Titulación.
- El Técnico de Organización y Calidad del Centro.
- Un/a estudiante matriculado en la Titulación.
- Un/a egresado/a, preferentemente incorporado al mercado laboral o al tejido empresarial, relacionado con el perfil profesional de la Titulación, o, en su defecto, un estudiante matriculado en un Postgrado o Máster relacionado con la Titulación.
- Un representante del PAS vinculado a la gestión de la Titulación.

Artículo 4.- Nombramiento de los miembros de la Comisión de Calidad del Grado en Administración y Dirección de Empresas.

- **Presidente/a:** El/la Decano/a propone a la Junta de Centro el nombramiento del Presidente/a de la Comisión de Calidad entre el profesorado miembro de la Comisión, que no pertenezca al equipo de gobierno del Centro. El/la Presidente/a de la Comisión de Calidad tendrá voz en la Junta de Centro.
- **Coordinador/a de la titulación, de programas de prácticas externas, de movilidad y Técnico de Organización y Calidad:** se nombran de acuerdo con las normativas vigentes en la UC que regulan estos cargos.
- **Estudiante:** el/la estudiante será propuesto por la Delegación de Alumnos de la Facultad.
- **Resto de miembros:** Una vez aprobado su nombramiento, el/la Presidente/a de la Comisión propondrá a la Junta de Centro la composición del resto de la Comisión para su aprobación.
- **Secretario/a:** Una vez constituida la Comisión de Calidad y en su primera sesión, se procederá a nombrar entre sus miembros al Secretario/a de la Comisión, a propuesta del/la Presidente/a.

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

MGP-SGIC	V06 15/11/2023	PAG: 3/8
----------	----------------	----------

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA
COMISIÓN DE CALIDAD DEL GRADO EN
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.**

- La Comisión de Calidad del Grado en Administración y Dirección de Empresas será renovada o ratificada cada cuatro años. En cualquier caso, los miembros de la Comisión cesarán en su cargo automáticamente si dejaran de pertenecer al colectivo al que representaban en el momento de su nombramiento.
- Si el/la Presidente/a cesara en el cargo por causa distinta a la conclusión del mandato, el/la Decano/a propondrá a la Junta de Centro, para su aprobación, un nuevo Presidente/a.
- El/la coordinador/a de la Titulación, de los programas de prácticas externas, de movilidad y el Técnico de Organización y Calidad están vinculados al cargo, y cesarán en el puesto si dejaran de ejercer en sus cargos. Sus sustitutos serán las personas que les sustituyan en el cargo, según la normativa de la UC en cada caso.
- Cualquier otro miembro de la Comisión puede cesar en el puesto por voluntad propia, solicitando por escrito su dimisión al Presidente/a de la Comisión.
- En caso de cese de alguno de los miembros de la Comisión, el/la Presidente/a 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 presentando ante el Decano 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 confidencialidad 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 mismas habrá de ser notificada a todos los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, mediante comunicación personalizada por correo electrónico. En la comunicación se especificará el orden del día y se remitirá la pertinente documentación que será estudiada en la sesión. Respecto a la hora se seguirá el procedimiento de única convocatoria. La frecuencia de las sesiones ordinarias será de, al menos, dos al año durante el curso académico.
- Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque e/la Presidente/a por propia iniciativa, a solicitud de una quinta parte de los miembros de la Comisión o de las autoridades académicas. La convocatoria habrá de especificar el asunto concreto sobre el que verse la sesión y será notificada por correo electrónico a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de veinticuatro horas. Respecto a la hora se seguirá el procedimiento de única convocatoria.
- El orden del día será fijado por el/la Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por el resto de miembros de la Comisión.

Artículo 9.- Desarrollo de las sesiones.

MGP-SGIC	V06 15/11/2023	PAG: 5/8
----------	----------------	----------

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA
COMISIÓN DE CALIDAD DEL GRADO EN
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.**

- El/la 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 debe pronunciarse la Comisión.
En su ausencia, será sustituido/a por el miembro de la Comisión que, teniendo la condición de docente, tenga la mayor jerarquía, antigüedad o edad.
- El/la Secretario/a de la Comisión actuará como fedatario de las sesiones de la Comisión. Al efecto tomará nota de las deliberaciones de la Comisión y levantará acta de lo acordado. Las actas y cuanta documentación conciernan a la Comisión se custodiarán en el Centro.
En ausencia del Secretario/a realizará esta función el integrante de la Comisión que, teniendo la condición de docente, tenga la menor jerarquía, antigüedad o edad.
- La válida constitución de la Comisión exigirá la presencia, al comienzo de la sesión, del Presidente/a, el/la Secretario/a o quienes les sustituyan, y al menos un tercio del resto de los miembros de la Comisión en el caso de sesiones ordinarias y de al menos un quinto del resto de los miembros en el caso de sesiones extraordinarias.
- El/la Presidente/a podrá invitar a las reuniones a personas que no formen parte de la Comisión, quienes habrán de firmar, en su caso, la preceptiva cláusula de confidencialidad estipulada en el Manual SGIC de la UC, y contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto. Su presencia, en todo, caso no será tenida en cuenta a efectos de reunir el quorum necesario.

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 propuesta 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.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA
COMISIÓN DE CALIDAD DEL GRADO EN
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.**

- 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/la Presidente/a tendrá voto de calidad.

Artículo 11.- Actas de las sesiones.

- Las actas serán redactadas por el/la Secretario/a, y a continuación firmadas por el/la Secretario/a de la Comisión y el/la Presidente/a con su visto bueno. A las actas se anexarán los documentos utilizados o generados en la sesión. El acta se redactará en el plazo máximo de una semana desde que tenga lugar la reunión, y se distribuirá por correo electrónico a todos los miembros de la Comisión. Los miembros de la Comisión dispondrán de un plazo de cuatro días para proponer modificaciones al acta. Si no hubiera modificaciones, 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 aprobada, el acta de la reunión se hará pública en la web del Centro en un plazo de cuatro días, de modo que esté disponible para toda la Comunidad Universitaria.
- El/la Secretario/a emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, a solicitud de los interesados.

Artículo 12.- Reforma del Reglamento

- El presente Reglamento puede reformarse a propuesta del/la Presidente/a de la Comisión o mediante solicitud de un tercio de los miembros de la Comisión de Calidad. El debate y aprobación, en su caso, de la propuesta de reforma se realizará en una sesión extraordinaria de la Comisión de Calidad. La aprobación de la reforma propuesta se hará por mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Calidad presentes en la reunión. El nuevo Reglamento será efectivo desde el primer día natural siguiente al de su aprobación en la Junta de Centro.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	MODIFICACIONES
V02	25/02/2015	Cambiar frecuencia de reuniones de la Comisión.
V03	19/11/2021	Añadir al Técnico de Organización y Calidad del Centro como miembro de la Comisión.
V04	17/03/2022	Corregir erratas y actualizar redacción. Incluir asistencia de invitados a reuniones. Hacer referencia a Política de Calidad del Centro.
V05	26/10/2022	Modificación de las funciones de la Comisión derivadas del RD 822/2021. Adecuar redacción al MGP-UC
V06	15/11/2023	Adecuar redacción y estructura al MGP-UC aprobado el 22 de junio de 2023. Modificar quorum necesario para sesiones extraordinarias, así como para solicitud de reunión. Incluir referencia a procedimiento en única convocatoria de reuniones extraordinarias. Modificar plazo de aprobación de actas de sesiones y publicación en web.