

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DEL GRADO EN RELACIONES LABORALES

Artículo 1. La Comisión de Calidad.

Según se establece en el Sistema de Garantía de Calidad para los Títulos de la Universidad de Cantabria, en cada titulación habrá 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 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 al 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, a la vista de los resultados obtenidos del SGIC, los planes de mejora y propuestas para la revisión y mejora del Plan de Estudios, para su presentación y aprobación en la Junta de Facultad.
- Proponer a la Comisión de Calidad del Centro para su revisión el SGIC de la titulación, de acuerdo con los objetivos y la política de calidad del centro definidos por el Decano y el equipo de gobierno del centro.
- Presentar a la Comisión de Calidad del Centro el diseño del SGIC de la titulación, de acuerdo con las condiciones del Manual del Sistema de Garantía Interno de Calidad y con los objetivos expresados en la Política de Calidad de la Universidad de Cantabria, desarrollado en el contexto propio de la titulación, para su verificación.
- Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados.
- Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Decano el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento.
- Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.).
- Analizar así mismo 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 de la Universidad, 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.
- 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.

Artículo 3. Composición de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad del Título está compuesta por:

- a) El/la coordinador/a de la titulación.
- b) La persona responsable del Programa de Prácticas Externas (coordinador/a del Programa de Prácticas Externas, CPPE).
- c) La persona responsable del Programa de Movilidad (coordinador/a del Programa de Movilidad, CPM).
- d) Tres profesores de la titulación, uno de los cuales ostentará la presidencia de la Comisión.
- e) El/la Técnico/a de Organización y Calidad del Centro.
- f) El/la Delegado/a de Estudiantes o persona en quien delegue, que sea estudiante de la titulación.
- g) Un 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.
- h) Un representante del PAS vinculado a la gestión de la titulación.

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

- Presidencia: El Decano del Centro propone a la Junta de Facultad el nombramiento del/la Presidente/a de la Comisión de Calidad del Título entre el profesorado adscrito a la titulación, que no pertenezca al equipo de gobierno del Centro. La persona que ostenta la presidencia de esta Comisión de Calidad tendrá voz en la Junta de Facultad.
- Las personas referidas en las letras a), b), c) y e) del artículo anterior pertenecen de pleno derecho a la Comisión de Calidad de la Titulación.
- Representante de los estudiantes: el/la Delegado/a de Estudiantes o persona en quien delegue, que sea estudiante de la titulación.
- Los dos profesores/as restantes, el/la egresado/a y el representante del PAS: Serán nombrados por la Junta de Facultad, a propuesta la persona que ejerce la presidencia de la Comisión.
- Secretaría de la Comisión: el/la Técnico/a de Organización y Calidad actuará como secretario/a.

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

- La Comisión de Calidad del Título 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 Presidente/a cesara en el cargo por cualquier motivo, propondrá a la Junta de Facultad a otro de los/as profesores/as miembros de la Comisión de Calidad del Título para sustituirle, y a un/a profesor/a vinculado a la titulación para que entre a formar parte de la Comisión de Calidad.
- El representante de la titulación y los/as coordinadores/as de los programas de prácticas externas y de movilidad están vinculados al cargo, y cesarán en el puesto si dejaran de ejercer en sus cargos. Su sustituto/a será la persona que les sustituya 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 su dimisión al Presidente/a de la Comisión.
- En caso de cese de alguno de los miembros de la Comisión, la persona que ejerce la presidencia decidirá sobre la necesidad de proponer a la Junta de Facultad el nombramiento de un sustituto, mantener la composición actual de la Comisión hasta su renovación ordinaria, o adelantar esta renovación presentando ante el Decano/a y la Junta de Facultad 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. Este deber se formalizará en un compromiso por escrito, al incorporarse cada miembro a 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, dos al año.

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 la persona que ejerza la presidencia de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.

Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque la persona que ejerza la presidencia, 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.

Artículo 9. Constitución del órgano

Para la válida constitución del órgano, a efecto de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de las personas que ostenten la presidencia y la secretaría o en su caso, de quienes les suplan, y de al menos la mitad de sus miembros.

Artículo 10. Desarrollo de las sesiones.

La persona responsable de la presidencia 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 suficientemente debatida y someterá a votación las cuestiones sobre las que deba pronunciarse la Comisión.

La persona que ejerza la secretaría 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.

Artículo 11. 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.

La persona que ejerza la presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 12. Actas de las sesiones.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la persona que ostente la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día

de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerza la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Si en el plazo de 10 días desde la recepción del acta no se manifestara reparo alguno, se entenderá otorgada la conformidad al acta.

Una vez aprobada, el acta de la reunión se hará pública en la Web del Centro, de modo que esté disponible para toda la Comunidad Universitaria.

La persona que ejerza la secretaría emitirá certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado por la Comisión, a solicitud de las personas interesadas.

CONTROL DE CAMBIOS	V02 Fecha de aprobación: 11 de junio de 2021	- Adecuar el reglamento a la nueva versión de modelo propuesto por en el MGP-SGIC, según el P2-2-1 (v03_14/02/2020)
---------------------------	--	---

MGP-SGIC P2-2-1	V3 – 14/-02-/2020	P5
-----------------	-------------------	----