

## **P2-2-1 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad del Título de Máster en Acceso a la Profesión de Abogado.**

### **Artículo 1. La Comisión de Calidad.**

La Comisión de Calidad del Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado por la Universidad de Cantabria (en colaboración con el Ilustre Colegio de Abogados de Cantabria), de conformidad con lo establecido en el Sistema de Garantía de Calidad para los Títulos de la Universidad de Cantabria, está encargada de:

1. Particularizar a las características de la titulación el diseño del SGIC definido por la Universidad de Cantabria.
2. Promover la cultura de Calidad en la titulación, entre todos los grupos de interés.
3. Gestionar el desarrollo e implementación de todos los procesos definidos en el SGIC.
4. Analizar la implantación del SGIC y proponer las mejoras necesarias.
5. 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 del Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado es un órgano independiente del equipo de gobierno de la Facultad, que tiene entre sus funciones las siguientes:

1. 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.
2. 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.

3. 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 Centro.
4. 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 Director y el equipo de gobierno del centro.
5. 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.
6. Procurar la mejor distribución de la información relacionada con el SGIC entre todos los agentes implicados.
7. Coordinar los procesos del SGIC, proponiendo al Director el nombramiento, si es preciso, de responsables de los distintos procesos para su desarrollo y seguimiento.
8. Realizar el seguimiento de la efectividad de los procesos (participación, acceso a los grupos de interés, etc.).
9. Analizar así mismo las propuestas de modificaciones o mejoras del SGIC que provengan de otros colectivos implicados en la titulación.
10. 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.
11. 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.
12. 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 está compuesta por:

1. Un profesor/a designada por la Junta de Facultad a propuesta del Decano, quien ejercerá como Presidente.
2. El/la coordinador/a académica UC del Máster.
3. El/la Coordinador/a profesional del Máster.
4. El/la Directora/a de la Escuela de Práctica Jurídica.
5. Un/a profesor/a del Máster designado por la Junta de Facultad.
6. Un/a profesor/a del Máster designado por el Colegio de Abogados.
7. El/la Técnico/a de Organización y Calidad.
8. Un representante del PAS que tenga vinculación con la gestión de la titulación.
9. Un/a estudiante del Máster: el delegado/a o persona en quien delegue.
10. Una persona egresada.

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

El Director del Centro propone a la Junta de Centro el nombramiento del Presidente de la Comisión de Calidad del Título entre el profesorado adscrito a la titulación. El Presidente de la Comisión de Calidad tendrá voz en la de la Junta de Centro.

Las personas que ostenten la coordinación académica y profesional del Máster se nombrarán de acuerdo a la normativa vigente en la UC o al nombramiento adoptado en el Colegio de Abogados, respectivamente. El Presidente o Presidenta, una vez aprobado su nombramiento por la Junta de Facultad, propondrá a la Junta la composición del resto de sus miembros para su aprobación.

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 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.

En el caso de cese del Presidente/a, el Decano/a propondrá a la Junta de Facultad a un profesor/a que tenga vinculación con el Máster para que entre a formar parte de la Comisión en su sustitución.

Las personas que ostentan la coordinación académica y profesional del Máster están vinculadas al cargo, y cesarán en el puesto si dejaran de ejercerlo. Serán sustituidas por la persona que les suceda en el cargo, conforme a la normativa de la UC o a las disposiciones de su institución de origen, según corresponda.

Cualquier otro miembro de la comisión puede cesar en el puesto por voluntad propia, solicitando su dimisión al Presidente de la Comisión, necesariamente cuando se renueve la Comisión cada cuatro años, o cuando dejen de formar parte del colectivo al que pertenezcan.

En caso de cese o renuncia de alguno de sus miembros el Presidente/a presentará a la Junta de Facultad una propuesta para su sustitución.

#### **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 el/la Presidente/a 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 el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de un tercio 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, del presidente y del secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad al menos de sus miembros.

#### **Artículo 10.** 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.

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.

**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.

El Presidente/a tendrá voto de calidad.

**Artículo 12. Actas de las sesiones.**

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, 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. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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.

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

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>V02 Fecha de aprobación:</b> 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)
---------------------------	--	---