

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

**(Aprobado por la Comisión de Calidad de Centro el 5 de noviembre de 2024)  
Ratificado por la Junta de Facultad el 6 de noviembre de 2024)**

El Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de Cantabria establece que cada Centro configurará 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 interno de las políticas de calidad, objetivos, programas y responsabilidades de estos sistemas.

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 (CCT) que en él se imparten. En concreto, son Comisiones de Calidad de título de la Facultad de Filosofía y Letras la Comisión de Calidad del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, la Comisión de Calidad del Grado en Historia y la Comisión de Calidad de Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras.

### **Artículo 1.** Funciones de la Comisión de Calidad.

- Verificar la ejecución del SGIC en las titulaciones, y su correspondencia con los objetivos y la política de calidad 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 los Títulos (CCT).
- Proponer a la Junta de Centro el Manual SGIC del Centro para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de los SGIC del Centro.
- Recibir de las CCT las propuestas de mejora del diseño del SGIC, y trasladarlas a la Junta de Centro para su valoración.
- 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.
- Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Centro.
- 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 del Centro, para su análisis y verificación.
- Elaborar y aprobar el Informe Final del SGIC del Centro, de acuerdo al modelo que establezca la Universidad de Cantabria.
- Coordinar y distribuir la información pública sobre el SGIC del Centro.
- 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.
- Emitir informe sobre la idoneidad de las propuestas de modificación no sustancial de los planes de estudios impartidos en el Centro, previa propuesta de la Comisión de Calidad de Título correspondiente. 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 de los planes de estudios, previa propuesta de la Comisión de Calidad de Título correspondiente.

## **Artículo 2.** Composición de la Comisión de Calidad.

Son miembros de la Comisión de Calidad de Centro:

- El/la Decano/a de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Los/las responsables o coordinadores de las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad.
- La persona responsable del vicedecanato competente en materia de calidad.
- Los/las Presidentes/as de las Comisiones de Calidad de las titulaciones de: Grado en Geografía y Ordenación del Territorio; Grado en Historia y de Posgrado de la Facultad.
- El/la Delegado/a de Estudiantes de la Facultad, o persona en quien delegue, quien habrá de ser en cualquier caso un/una estudiante matriculado/a en alguna de las titulaciones oficiales de la Facultad.
- Al menos un egresado/a de alguna de las titulaciones oficiales impartidas por la Facultad, preferentemente incorporado/a al mercado laboral en un puesto o actividad relacionados con el perfil profesional de la titulación cursada, o en su defecto un/una estudiante matriculado/a en un Máster de los impartidos por la Facultad.
- El/la Técnico de Organización y Calidad del Centro, que actuará como representante del PTGAS de la Facultad.

## **Artículo 3.** Nombramiento de los miembros de la Comisión de Calidad.

- El/la Presidente/a de la CCC será el/la Decano/a de la Facultad de Filosofía y Letras. En ausencia suya, la Presidencia corresponderá al miembro de la CCC que, teniendo la condición de docente, tenga mayor antigüedad como tal.

- El representante de los estudiantes: Será el/la delegado/a de estudiantes del centro, o persona en quien delegue, que en cualquier caso será un/a estudiante matriculado en alguna de las titulaciones del centro.
- Los/las representantes de los/las egresados/as y del PTGAS serán nombrados por la Junta de Facultad a propuesta del/de la Decano/a.
- El/la Secretario/a de la CCC será nombrado por el/la Decano/a. Una vez constituida, y en su primera sesión, la Comisión de Calidad del Centro procederá a nombrar, por elección entre sus miembros, al Secretario/a de la Comisión.

#### **Artículo 4.** Cese y renovación de la Comisión de Calidad.

- La Comisión de Calidad del Centro se renueva automáticamente cuando cambia las personas que ejercen los cargos de Decano/a del Centro, representantes de las titulaciones y presidentes de las Comisiones de Calidad de las titulaciones que se imparten en él.
- Los otros miembros de la comisión, delegado de los estudiantes, egresados y representante del PTGAS se renuevan por periodos de cuatro años salvo en el caso de dejar 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/la Decano/a 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 5.** 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 6.** 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 7.** 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 vez para cada curso académico.
- Son sesiones extraordinarias las que, por razón de urgencia, convoque el/la 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/la Presidente/a de la Comisión e incluirá, en su caso, las peticiones realizadas con la suficiente antelación por los miembros de la Comisión.

#### **Artículo 8.** Desarrollo de las sesiones.

- 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 deba pronunciarse la Comisión.
- 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, levantará acta de lo acordado y custodiará las actas y cuanta documentación concierna a la Comisión.
- 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 audio conferencias y las vídeo conferencias.

#### **Artículo 9.** 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 (o procedimiento virtual correspondiente, en su caso), 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/la Presidente/a tendrá voto de calidad.

#### **Artículo 10.** Actas de las sesiones.

- Las actas serán redactadas y firmadas por el/la Secretario/a de la Comisión, con el visto bueno del/de la Presidente/a. Éstas habrán de especificar los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos

principales de las deliberaciones, el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Una vez redactada el acta se enviará a los miembros de la comisión para que en el plazo de 10 días contesten afirmativamente o presenten modificaciones. Si no hay modificaciones se considera aprobada. Si las hubiera, se trasladarían 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, 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.

### Disposición final

Esta norma será de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación en la Junta de Facultad y supondrá la derogación del reglamento de funcionamiento previo.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
V07	Fecha de aprobación Noviembre de 2024	-Adecuar las funciones de la CCC al modelo P2-2-1.  -Actualizar la denominación establecida por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, de personal de administración y servicios (PAS) a personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS).
V06	Fecha de aprobación 23 octubre de 2023	- Incorporar las funciones establecidas en los artículos 31 y 33 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
V05	Fecha de aprobación 13 enero de 2023	- Adecuar el reglamento al modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad de Centro, aprobado por la Comisión de Calidad de la UC el 8 de abril de 2022.
V04	Fecha de aprobación 14 de enero de 2022	- Incorporar la posibilidad de votación virtual.
V03	Fecha de aprobación 27 de octubre de 2021	- Adecuar el Reglamento a la oportunidad de mejora establecida en el informe de auditoría interna de la Facultad de Filosofía y Letras