

Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Calidad del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Cantabria

Aprobado por la Comisión de Calidad de Título el 13 de diciembre de 2022

Ratificado por la Junta de Facultad el 18 de enero de 2023

De acuerdo con lo que se establece en el Sistema de Garantía de Calidad para los Títulos de la Universidad de Cantabria, se constituyó y aprobó por la Junta de Facultad de 1/10/2009 la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT) del Grado en Geografía y Ordenación del Territorio, 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 1. Funciones de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad de Grado en Geografía y Ordenación del Territorio 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 en 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 Centro.
- 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/la Decano/a 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/a la Decano/a 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.
- Supervisar la correcta 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 2. Composición de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad del Título está compuesta por:

- El/la responsable/coordinador/a de la titulación.
- El/la docente responsable del Programa de Prácticas Externas (coordinador/a del Programa de Prácticas Externas, CPPE).
- El/la docente responsable del Programa de Movilidad (coordinador/a del Programa de Movilidad, CPM).
- El responsable del vicedecanato competente en materia de calidad.
- Dos miembros del profesorado vinculados a la titulación.
- Al menos un/a estudiante matriculado en la titulación, preferentemente el delegado/a del alumnado de último curso.
- Al menos un/a egresado/a, preferentemente incorporado al mercado laboral o al tejido empresarial relacionado con el perfil profesional de la titulación.
- El/la Técnico de Organización y Calidad del Centro, que actuará como el representante del PAS vinculado a la gestión de la titulación.

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

- Presidente/a: El/la Decano/a del Centro propone a la Junta de Centro el nombramiento del 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. Quien presida la Comisión de Calidad tendrá voz en la de la Junta de Centro.
- Representante de la titulación y coordinadores/as de los programas de prácticas externas y de movilidad: El/la representante/coordinador/a del título, y los coordinadores/a de los programas de prácticas externas y de movilidad se nombran de acuerdo con las normativas vigentes en la UC que regulan estos cargos.
- Resto de los miembros: Una vez aprobado el nombramiento, el/la Presidente/a 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 del Título, y en su primera sesión, 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 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/la Presidente/a cesara en el cargo por cualquier motivo, propondrá a la Junta de Centro a otro de los/las docentes miembros de la Comisión de Calidad del Título para sustituirle, y a un miembro del profesorado vinculado a la titulación para que entre a formar parte de la Comisión de Calidad.
- E/la representante de la titulación y los/las 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. La persona que les sustituya en el cargo, según la normativa de la UC en cada caso, entrará a formar parte de la Comisión.
- Cualquier otro miembro de la comisión puede cesar en el puesto por voluntad propia, solicitando su dimisión al/ a la Presidente/a de la Comisión, que podrá decidir sobre su aceptación o no.
- 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/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, dos veces 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.

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--|--|
| V05 | Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2022 | - Adecuar el reglamento al modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad de Título, 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 21 de diciembre de 2021 | - Adecuar el reglamento a las oportunidades de mejora establecidas en el informe de auditoría interna de la Facultad de Filosofía y Letras y en el informe de auditoría externa del SAIC implantado en la Facultad de Filosofía y Letras (FFYL) de la Universidad de Cantabria |