

## P2-1-2 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad del Máster de Formación Permanente

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

Según se establece en el Sistema de Garantía de Calidad, los Másteres de Formación Permanente contarán con una Comisión de Calidad 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 y con el Área de Calidad sobre el desarrollo del SGIC en la titulación.

### **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:

- 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 los planes de mejora 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.
- 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 MGP-SGIC de la Universidad, que resulten de los análisis anteriores, sobre el diseño, la implementación, y el desarrollo del SGIC.
- 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 3a.** Composición de la Comisión de Calidad (un solo título).

La Comisión de Calidad del Título está compuesta por:

- El Director del Programa.
- Los miembros de la Comisión Académica del Programa.

- El Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.
- Un estudiante matriculado en la titulación.

**Artículo 3b.** Composición de la Comisión de Calidad (varios títulos).

- Los Directores de cada Programa.
- Un miembro de la Comisión Académica de cada Programa, distinto del Director.
- El Técnico de Organización y Calidad asignado al Centro.
- Un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones.

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

- Presidente: Actuará como presidente de la Comisión de Calidad el Director del Programa. En caso de Comisiones de Calidad que agrupen varios Programas, el Presidente será designado entre los Directores de los Programas, por acuerdo entre ellos.
- Resto de los miembros: Formarán parte de la Comisión Académica del Programa o Programas que lo integren, en la cuantía que establezca el artículo 3b.
- PAS del Centro: Formará parte de la Comisión un PAS del Centro al que se adscriba el título a los efectos del aseguramiento de su calidad.
- Secretario: 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 se renovará automáticamente de año en año durante todo el ciclo de vida de la titulación, excepto los estudiantes que serán renovados anualmente. En cualquier caso, los miembros de la comisión cesarán en su cargo si dejaran de pertenecer al colectivo al que representaban en el momento de su nombramiento.

**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.

**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, una al año.
- 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 9.** 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 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 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 11.** Actas de las sesiones.

- Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario de la Comisión, con el visto bueno del Presidente. Se aprobarán en la siguiente sesión de la

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

Comisión, a cuyo efecto quedarán a disposición de sus miembros con la debida antelación al comienzo de la sesión en que deban aprobarse.

- 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.