

## P2-2-2 Modelo de reglamento de régimen interno de la Comisión de Calidad de Centro

### **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 centro habrá 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 interna 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 que en él se imparten.

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

- Verificar la planificación del SGIC de las titulaciones, y su correspondencia con los objetivos y la política de calidad del centro, definidos por el Director, y el equipo de dirección 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.
- 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.
- Presentar los Manuales de los SGIC de las titulaciones que imparte al Área de Calidad de la Universidad para su verificación.
- Proponer a la Junta de Centro el SGIC de las titulaciones que imparte, una vez revisadas por el Área de Calidad de la Universidad, para su aprobación.
- Coordinar la ejecución de los diversos procedimientos de los SGIC de las titulaciones.
- Recibir de las CCT las propuestas de mejora del diseño de los SGIC, y trasladarlas a la Junta de Centro para su aprobación.
- Recibir y analizar la información de las CCT sobre los resultados obtenidos en los distintos indicadores de los SGIC.
- 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 de las titulaciones que imparte, para su análisis y verificación.
- Recibir información del Área de Calidad de la Universidad sobre el Manual del SGIC, sus modificaciones o actualizaciones, y trasladarlas a las CCT.
- Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de mejora aprobadas por la Junta de Centro sobre el diseño, la implementación y el desarrollo del SGIC.
- Recibir información del equipo de gobierno de la Universidad sobre la Política de Calidad y su desarrollo en la Universidad de Cantabria, y trasladarla a las CCT.
- Coordinar la información sobre los SGIC, sus resultados y las acciones de mejora propuestas para el desarrollo de los planes de estudio que imparte, y presentar a la Junta de Centro, para su aprobación, la redacción del informe

que se hará público según se describe en el apartado correspondiente de la Guía del SGIC.

- Coordinar y distribuir la información pública sobre los SGIC de las titulaciones que imparte. En particular, coordinará con los servicios técnicos de la Universidad la creación de una página Web para la información de todo el sistema de calidad del centro, que sea accesible a toda la comunidad universitaria perteneciente a él.

**Artículo 3.** Composición de la Comisión de Calidad.

La Comisión de Calidad de Centro está compuesta por:

- Director del Centro.
- Los responsables/coordinadores de las titulaciones que se imparten en el Centro.
- Los presidentes de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones.
- El Técnico de Organización y Calidad del Centro.
- El delegado de estudiantes del centro, o persona en quien delegue, que será en cualquier caso un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones del centro.
- Un egresado, preferentemente incorporado al mercado laboral o al tejido empresarial relacionado con el perfil profesional de la titulación, o en su defecto matriculado en un Postgrado o Master relacionado con la titulación.
- Y un representante del PAS vinculado a la gestión del centro.

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

- Presidente: Director del Centro, que ejercerá como presidente de la CCC.
- El representante de los estudiantes: Será el delegado de estudiantes del centro, o persona en quien delegue, que en cualquier caso será un estudiante matriculado en alguna de las titulaciones del centro. En este caso, el estudiante será elegido por la Junta de Centro, entre los candidatos propuestos por la delegación de alumnos del centro. Para esta elección la delegación de alumnos deberá presentar una lista de al menos un candidato por cada una de las titulaciones que se imparten en el centro. La Junta de Centro podrá solicitar la presentación de los candidatos, y conocer su expediente académico.
- Los representantes de los graduados y del PAS: Serán nombrados por la Junta de Centro, a propuesta del Director, que informará de los méritos de los candidatos.
- Secretario: Una vez constituida, y en su primera sesión, la Comisión de Calidad del Centro 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 Centro se renueva automáticamente cuando cambia el Director del Centro, los representantes de las titulaciones, o los presidentes de las Comisiones de Calidad de las titulaciones que se imparten en él.
- Los otros miembros de la comisión, estudiante, graduado y representante del PAS se renuevan en todo caso cada cuatro años, o si dejaran de pertenecer al colectivo al que representan. Estos miembros de la comisión pueden cesar

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD

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 Director 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 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, dos 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 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.