

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA LAS COMISIONES ACADÉMICAS DE LOS MÁSTERES (CAM) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

**(Aprobado en Junta de Facultad de 26 de 05 de 2015 y modificado en Junta  
de Facultad de 28 de noviembre de 2016 y en Junta de Facultad de 25 de  
enero de 2018)**

## Índice

1. INTRODUCCIÓN Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
2. OBJETO .....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
4. LA COMISIÓN ACADÉMICA DE MÁSTER (CAM): NATURALEZA, COMPOSICIÓN, DURACIÓN Y FUNCIONES .....	4
4.1. Naturaleza.....	4
4.2. Composición.....	4
4.3. Nombramiento y vigencia .....	5
4.4. Funciones .....	5
5. LA COMISIÓN PERMANENTE (CAMP): COMPOSICIÓN, DURACIÓN Y FUNCIONES .....	6
5.1. Composición.....	6
5.2. Nombramiento y vigencia .....	6
5.3. Funciones .....	6
6. PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO: REUNIONES .....	6
6.1. Tipos.....	6
6.2. Convocatorias .....	7
6.3. Formatos.....	7
6.4. Desarrollo.....	7
6.5. Orden del día.....	7
6.6. Validez.....	8
6.7. Adopción de acuerdos .....	8
6.7. Actas.....	9

## 1. INTRODUCCIÓN Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad de Cádiz.
- Reglamento UCA/CG02/2012, aprobado el 30 de marzo de 2012, por el que se aprueban los criterios generales y el procedimiento para la definición del Mapa de Másteres de la Universidad de Cádiz y la reordenación de los títulos de másteres.
- Reglamento de gobierno y administración de la Universidad de Cádiz, aprobado el 3 de marzo de 2005; y modificado el 14 de julio de 2005.
- Texto Refundido del Reglamento Marco UCA/CG07/2012, aprobado el 13 de julio de 2012, de Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la Universidad de Cádiz.

Según el Artículo 103 del reglamento de gobierno y administración de la UCA:

1. “Los órganos colegiados constituirán las Comisiones delegadas que prevean los Estatutos de la Universidad de Cádiz y sus normas de funcionamiento interno así como aquellas otras que consideren oportunos, con la composición que en cada caso se determine. También podrán constituirse otras Comisiones que el órgano colegiado considere oportuno, con la composición que en cada caso se determine.

2. Las funciones de las Comisiones delegadas serán las que se determinen en sus normas de régimen interno. El órgano colegiado podrá delegar en las Comisiones delegadas el ejercicio de competencias a aquel atribuidas mediante acuerdo expreso y motivado de delegación que será debidamente publicado (...)”.

El presente Reglamento fue aprobado dentro de dicho marco normativo en Junta de Facultad en fecha 26 de mayo de 2015 y modificado en Junta de Facultad de 28 de noviembre de 2016.

## 2. OBJETO

El objeto del Reglamento es establecer unas normas generales para determinar la conformación, organización y funcionamiento de las Comisiones Académicas de los Másteres (CAM) vinculadas a los títulos que se imparten en la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales.

Como su propio nombre indica, las Comisiones Académicas de Máster (CAM) tienen funciones exclusiva y específicamente académicas; a diferencia de las Comisiones de Máster cuyo cometido es dotar de estructura y contenidos a las propuestas de títulos aprobadas por Consejo de Gobierno mediante la elaboración de las memorias de verificación o, en su caso, la adaptación de dichas memorias, que aparecen recogidas en el apartado 5 del artículo 6, del Reglamento UCA/CG02/2012, de 30 de marzo de 2012.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a las Comisiones Académicas de todos los títulos oficiales de máster impartidos en la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales.

## 4. LA COMISIÓN ACADÉMICA DE MÁSTER (CAM): NATURALEZA, COMPOSICIÓN DURACIÓN Y FUNCIONES

### 4.1. Naturaleza

La Comisión Académica de Master (CAM) es el órgano encargado de apoyar al Coordinador del máster en sus actividades durante la vigencia del plan de estudios del título verificado.

### 4.2. Composición

En la composición de las CAM será siempre mayoritaria la representación del personal académico (docente e investigador).

Formarán parte de las CAM:

1. El coordinador del master. Si dicho coordinador fuera también profesor responsable de una asignatura del máster su presencia y su voto solo se tendrían en cuenta en calidad de lo primero (de coordinador) en términos de recuento para todo lo previsto en los apartados 6.6. y 6.7.
1. El coordinador del módulo de aplicación, si lo hubiera. Si dicho coordinador fuera también profesor responsable de una asignatura del máster su presencia y su voto sería equivalente en términos de recuento a ambas condiciones para todo lo previsto en los apartados 6.6. y 6.7.
2. Un representante del Personal de Administración y Servicio (PAS) del Centro que esté relacionado con la gestión administrativa del título.
3. Un mínimo de seis profesores responsables de las asignaturas del máster.
  - La función de “profesor responsable” de asignatura será asumida por un profesor que imparta docencia en la misma; si fuera posible, el profesor que imparta más docencia u otro del mismo Departamento y Área de Conocimiento.
  - Un profesor responsable podrá delegar en otro del mismo Departamento y Área de Conocimiento su pertenencia a la CAM. Procedimiento: entregar documento al coordinador del máster en el que incluya dicha delegación y su justificación.
  - El voto de los profesores responsables será equivalente en términos de recuento al número de asignaturas que representen.
- 4.- Un representante de los alumnos del máster, que será renovado cada curso académico.

Las CAM podrán incluir entre sus miembros otros profesores con docencia en el máster que no sean responsables de asignatura; por ejemplo, considerando la cantidad de docencia que tenga su Departamento y/o Área de Conocimiento en el conjunto del plan de estudios del máster.

Las CAM podrán solicitar asesoramiento técnico en el desarrollo de sus actividades. Estos asesores podrán asistir a las reuniones de la Comisión con voz y sin voto. También podrá asistir a dichas sesiones en las mismas condiciones cualquier miembro del órgano colegiado (Junta de Facultad) que así lo solicite.

La composición nominal de los miembros de las CAM deberá ser pública en la web de las titulaciones

### 4.3. Nombramiento y vigencia

Cada CAM cumplirá sus funciones mientras siga vigente el plan de estudios del título correspondiente.

En el caso de planes de estudios nuevos, la primera propuesta de miembros de la CAM se hará desde el Decanato, siempre según lo establecido en el apartado 4.2.

Posteriormente, las CAM podrán aprobar propuestas de renovación/cambio de sus miembros, siempre según lo establecido en el apartado 4.2.

La aprobación final de la composición de las CAM corresponderá siempre a la Junta de Facultad.

### 4.4. Funciones

Corresponden a la CAM las siguientes funciones:

1. En general, apoyar al coordinador del máster y, en su caso, al coordinador del módulo de aplicación, en todas las labores de coordinación, organización, seguimiento y garantía de calidad necesarias para el desarrollo del máster.
2. En particular, elaborar, revisar, acordar y aprobar anualmente (entre otros):
  - El calendario del máster, siempre dentro de las directrices generales establecidas desde el Decanato.
  - Las fichas de las asignaturas (temarios, sistemas de evaluación, metodologías, etc.) y demás elementos del plan de estudios; siempre ajustándose a lo previsto en la memoria verificada.
  - La asignación docente, siempre ajustándose al encargo aprobado en Junta de Facultad cuando se inició el plan de estudios.
  - En su caso, los listados de prácticas, su asignación y la de los tutores académicos correspondientes.
  - El presupuesto y los informes/documentos correspondientes a la gestión económica del máster (previsión de gastos, ampliaciones de crédito, etc.)
  - Los informes/documentos del Sistema de Garantía de Calidad, para su posterior aprobación por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
3. Asumir las funciones de la Comisión de Trabajos Fin de Máster (CTFM) relacionadas con el título (según Texto Refundido del Reglamento UCA/CG07/2012). En particular, elaborar, revisar, acordar y aprobar anualmente:
  - Los listados de líneas temáticas y tutores para los TFM.
  - La asignación de líneas temáticas y tutores para los TFM.
  - La programación de la convocatoria de tribunales para la evaluación de los Trabajos Final de Máster (TFM), cuya aprobación final corresponderá siempre a la Junta de Facultad.
4. Cualquier otra función encomendada desde el Decanato o la Junta de Facultad.
5. Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Facultad en el desempeño de sus respectivas competencias.

## **5. LA COMISIÓN ACADÉMICA DE MÁSTER PERMANENTE (CAMP): COMPOSICIÓN, DURACIÓN Y FUNCIONES**

### **5.1. Composición**

Formarán parte de la CAMP:

- El coordinador del máster.
- El coordinador del módulo de aplicación, si lo hubiera.
- Dos profesores responsables de asignatura pertenecientes a los dos Departamentos/Áreas de Conocimiento con mayor número de créditos docentes del máster (según el encargo docente aprobado en su momento en Junta de Facultad).

Si el coordinador del módulo de aplicación fuera también profesor responsable vinculado a uno de dichos Departamentos/Áreas podría asumir las dos representaciones, siendo su voto equivalente a ambas en términos de recuento. Esta circunstancia no es aplicable al coordinador del máster.

### **5.2. Nombramiento y vigencia**

Cada CAMP cumplirá sus funciones mientras siga vigente el plan de estudios del título correspondiente.

En el caso de planes de estudios nuevos, la primera propuesta de miembros de la CAMP se hará desde el Decanato, siempre según lo establecido en el apartado 5.1.

Posteriormente, las CAM podrán aprobar propuestas de renovación/cambio de los miembros de las CAMP, siempre según lo establecido en el apartado 5.1.

La aprobación final de la composición de las CAMP corresponderá siempre a la Junta de Facultad.

### **5.3. Funciones**

Corresponden a la CAMP las siguientes funciones:

- La gestión de los asuntos ordinarios o de trámite del Máster.
- Las tareas específicas que le asigne la CAM por delegación.

## **6. PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO: REUNIONES**

### **6.1. Tipos**

1. Las reuniones podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. Las extraordinarias (que pueden justificarse, entre otras, por razones de urgencia) podrán convocarse cuando lo estime conveniente el coordinador de máster o lo solicite un 20% de los miembros.

### **6.2 Convocatorias**

Las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán ser convocadas por el

coordinador del máster.

El coordinador del máster enviará la convocatoria (incluido el orden del día) a los miembros de la comisión (y, en su caso, a los invitados), por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, preferentemente los telemáticos (correo electrónico).

Se pondrá a disposición de los miembros o se adjuntará toda la documentación que el coordinador estime necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión

La convocatoria tendrá lugar con una antelación de al menos tres días naturales respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, que se podrán convocar con una antelación mínima de veinticuatro horas.

### **6.3. Formatos**

Las reuniones podrán desarrollarse en dos formatos:

1. Presencial.
2. Por medios telemáticos (p.ej. correo electrónico).

El formato telemático: queda a criterio del coordinador el uso de este formato cuando, por alguna razón o circunstancia particular, resulte complicado desarrollar una reunión en formato “presencial”; o bien, cuando los asuntos a acordar requieran comprobaciones o consultas previas. Su objetivo es que las reuniones de la CAM interfieran lo menos posible en el desarrollo de las demás labores de sus miembros.

### **6.4. Desarrollo**

En todos los casos el coordinador del máster presidirá, moderará, abrirá y cerrará las reuniones.

Así mismo, el coordinador del máster ejercerá las funciones de “Secretario”:

- Levantar acta de todas las reuniones (según lo establecido en el punto 6.8).
- Firmar las actas tras su aprobación (según lo establecido en el punto 6.8).
- Hacer llegar las actas al Decanato para que sean visadas por el Decano.
- Guardar todas las actas aprobadas y proporcionar acceso a las mismas cuando le sea requerido.

### **6.5. Orden del día**

No podrá ser objeto de propuesta, deliberación, votación o acuerdo ningún asunto que no se haya incluido en el orden del día.

En las convocatorias ordinarias se podrá añadir un nuevo punto al orden del día (por razones de urgencia), como máximo con 24h de antelación respecto a la fecha de la reunión, si lo estime conveniente el coordinador o lo solicita un 20% de los miembros de la Comisión.

## 6.6. Validez

Las convocatorias de las reuniones presenciales se entenderán como válidas:

1. En primera convocatoria, cuando concurra la mayoría absoluta de sus miembros.
2. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada para la primera, cuando concurra al menos un tercio de sus miembros.

Cada uno de los miembros de la CAM podrá designar un sustituto para que asista en su nombre a una reunión. Dicha designación deberá ser comunicada y justificada antes de dicha reunión al coordinador del máster, por cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, preferentemente los telemáticos (correo electrónico).

Las convocatorias de reuniones telemáticas de la CAM se entenderán como válidas cuando haya concurrido al menos un tercio de sus miembros.

## 6.7. Adopción de acuerdos

Una vez realizada una propuesta por el coordinador del máster se considerará aprobada por asentimiento si ningún miembro solicita votación ni presenta objeción u oposición a la misma.

En caso de que no pudiera aprobarse una propuesta por asentimiento tendría lugar un proceso de votación con las siguientes características:

1. Previamente tendrá lugar una deliberación, con una duración máxima establecida por el coordinador del máster, dentro de la cual habrá, como mínimo, un turno de palabra para todos y cada uno de los miembros asistentes (salvo renuncia de los mismos).
2. En general, se realizará a mano alzada, pudiendo hacerse en secreto si algún miembro lo solicita.
3. Una vez realizada la votación el coordinador del máster efectuará el recuento y anotará e informará a los miembros del resultado (votos a favor, en contra y abstenciones).
4. La propuesta se entenderá aprobada por unanimidad si no hay votos en contra ni abstenciones.
5. Si hay votos en contra y abstenciones, la propuesta se entenderá aprobada si consigue la “mayoría simple” (los votos positivos superan a los negativos o los de propuestas alternativas, sin contar las abstenciones, los votos en blanco y los votos nulos).
6. En caso de empate el coordinador abrirá un nuevo turno de palabra que terminará en nueva votación.
7. En caso de persistir el empate:
  - El voto del Presidente puede decidir la votación siempre que se trate de asuntos urgentes.
  - Se puede aplazar el asunto a una reunión posterior (concretando fecha y hora en que tendrá lugar) siempre que lo decida la CAM por mayoría simple. Se podrá invitar a dicha reunión a un experto a propuesta de cualquier miembro de la comisión.

En las reuniones telemáticas siempre tendrá lugar un proceso de votación para la adopción de acuerdos; así mismo, se establecerá un plazo máximo para las intervenciones y los votos,



tanto de la primera como de la segunda votación. Las abstenciones deberán manifestarse de forma expresa, para que no sean consideradas como ausencias.

### **6.8. Actas**

El coordinador del máster levantará un acta de cada reunión celebrada, en la cual se especificará lo siguiente: miembros asistentes, ausentes y excusados, orden del día, fecha, lugar y puntos principales de las deliberaciones; así como, contenido de los acuerdos adoptados y resultados de las votaciones, si se hubieran producido.

El coordinador del máster remitirá una copia del acta de cada reunión a todos los miembros de la comisión, junto con la convocatoria de la siguiente reunión ordinaria de la CAM (nunca reuniones extraordinarias ni de la CAMP). El acta se incluirá como primer punto del orden del día de la dicha reunión.

Cualquier miembro de la CAM que no esté de acuerdo con el contenido de un acta podrá solicitar su cambio por escrito al coordinador del máster, siempre antes de la celebración de la siguiente reunión. Para ello, podrá utilizar cualquiera de los medios admitidos en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, preferentemente los telemáticos (correo electrónico). El coordinador del máster informará de dicha solicitud a los demás miembros de la CAM y se incluirá en el orden del día.

Una vez aprobadas, las actas deberán ser firmadas por el coordinador del máster, visadas por el Decano y almacenadas en el lugar, o en su caso aplicación informática, que se considere oportuno por el Decanato.