



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

(Aprobado en Junta de Facultad de 21 de febrero de 2022)

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene como objeto el establecimiento de las directrices que han de inspirar la regulación del funcionamiento interno de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales de la Universidad de Cádiz, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la Junta de Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales y el Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la Universidad de Cádiz aprobado en consejo de gobierno el 28/06/2021.

CAPÍTULO I NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 2. Naturaleza

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales, es la comisión delegada de la Junta de Facultad responsable de la implantación, la revisión y las propuestas de mejora del SGC del centro y de los títulos que se imparten en el mismo.

Artículo 3. Duración, composición y elección de sus miembros

La CGC estará compuesta por:

- a) El decano, que presidirá sus reuniones
- b) El responsable de calidad del centro
- c) El secretario de la comisión, cargo que desempeñará el secretario académico del centro y tendrá voz pero no voto.
- d) Los coordinadores de los títulos de Grado y Máster del centro
- e) Un representante del personal de administración y servicios
- f) El estudiante delegado de clase de cada uno de los másteres, en el curso vigente.
- g) Un estudiante por cada título de grado, elegido por y entre los delegados de clase en el curso vigente.
- h) Un representante de otros grupos de interés (asociaciones profesionales, egresados, empleadores, etc.) por cada uno de los títulos que se impartan en el centro. Estos tendrán la consideración de invitados permanentes, con voz pero sin voto y no contabilizarán a la hora de establecer el quorum.

El representante del PAS así como de los otros grupos de interés serán nombrados por la Junta de Facultad a propuesta de la CGC y su renovación coincidirá con la de la Junta de Facultad.

Artículo 4. Funciones

Corresponden a la Comisión de Garantía de Calidad las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Junta de Facultad para su aprobación, los objetivos y la política de calidad del centro de acuerdo con los objetivos y política de calidad de la Universidad de Cádiz.
- b) Elaborar y aprobar el sistema de garantía de calidad del centro de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado con competencias en Calidad de la Universidad de Cádiz.
- c) Garantizar la implantación de las acciones de mejora del Sistema de Garantía de Calidad del Centro
- d) Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- e) Elaborar el Informe de Gestión que elevará al decano para su presentación y aprobación en la Junta de Facultad.
- f) Aprobar los auto informes de los títulos, analizando sus fortalezas y debilidades, proponiendo propuestas de mejora si fuera necesario
- g) Desarrollar y gestionar un sistema de información que garantice la transparencia de los procedimientos.
- h) Planificar y supervisar la realización de las acciones formativas que en materia de garantía de calidad procedan en cada momento.
- i) Analizar las quejas, incidencias, reclamaciones y sugerencias recibidas en el centro relacionadas con la calidad de las titulaciones.
- j) Aprobar las solicitudes de reconocimiento y convalidación de créditos, ampliaciones de matrícula y cualquier otra cuestión procedente de la secretaría del campus que requiera la intervención de la CGC
- k) Proponer la creación de grupos o equipos de mejora para atender a las mejoras previamente identificadas.
- l) Realizar los trámites necesarios para resolver posibles discrepancias entre Departamentos y Coordinación de grado sobre la validación de programas docentes.
- m) Cualquier otra función que le pueda asignar la Junta de Facultad en relación a la Calidad de las titulaciones.

Artículo 5. Funciones del Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad

En su condición de Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad, corresponde al Decano,

- a) Convocar y presidir las Comisiones así como ejecutar y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
- b) Actuar como persona de referencia en el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora del sistema de garantía de calidad.
- c) Liderar los procesos de implantación, revisión y propuestas de mejora del SGC del centro y de los

títulos impartidos auxiliado por la Comisión de Garantía de Calidad

- d) Garantizar la continuidad de las actuaciones propias del SGC en el caso de cambios en el equipo de dirección.
- e) Rendir cuentas a los grupos de interés del desempeño del SGC y de sus resultados.

Artículo 6. Funciones del Responsable de Calidad del Centro

Corresponde al Responsable de Calidad del centro,

- a) Representar al Decano o director, en los casos de delegación, en las reuniones de la C.G.C.
- b) Informar al Decano o director, en su caso, de todas las cuestiones planteadas en la CGC y las decisiones adoptadas.
- c) Verificar la planificación del SGC del centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, así como el correcto despliegue del mismo.
- d) Controlar la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- e) Presentar a la Comisión de Garantía de Calidad un borrador-propuesta de Informe de Gestión del Centro.
- f) Todas aquellas que, en relación con el SGC, el decano le pueda delegar o encomendar.

Artículo 7. Funciones del Secretario de la Comisión de Calidad del Centro

Corresponde al Secretario de la Comisión de Calidad del centro,

- a) Levantar acta de las reuniones de la CGC.
- b) Gestionar las solicitudes de reconocimiento y convalidación de créditos, ampliaciones de matrícula y cualquier otra cuestión procedente de la secretaría del campus que requiera la intervención de la CGC.

CAPÍTULO II

ESTATUTO DE SUS MIEMBROS

Artículo 8. Derechos

Los miembros de la CGC tienen, además de los previstos en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, los siguientes derechos:

- a) Asistir a las sesiones de la CGC de las que formen parte, así como a expresar su opinión y emitir su voto, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa

aplicable.

- b) Solicitar y recibir la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones en el seno de la CGC. El Secretario de la CGC tiene la obligación de proporcionarlas directamente, salvo en aquellos supuestos excepcionales en que se estimen como de difícil difusión, asegurándose, en todo caso, el acceso a la información o documentación correspondiente.

Artículo 9. Deberes

Los miembros de la CGC tienen, los siguientes deberes:

- a) Actuar bajo los criterios de imparcialidad y objetividad, velando en cualquier caso por la garantía de publicidad de los trabajos, informes y recomendaciones que se adopten en las sesiones y reuniones, ordinarias y extraordinarias
- b) Asistir a las sesiones de la CGC, así como a la de aquellas comisiones permanentes de las que formen parte.
- c) Asegurar la confidencialidad de la información sensible generada

CAPITULO III CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11. Constitución de la CGC

Tras la elección y nombramiento de los miembros de la CGC, el Decano convocará una sesión extraordinaria que, para ser válida, deberá contar con un quórum de mayoría absoluta, cuyo único punto del orden del día será la constitución de la CGC.

Artículo 12. Sesiones

Las sesiones de la CGC deberán ser convocadas por el Decano, y podrán ser ordinarias o extraordinarias. Como mínimo, se convocará una sesión ordinaria en cada semestre del curso académico. Las extraordinarias, y las que estén justificadas por razones de urgencia, podrán convocarse cuando lo estime conveniente el Decano.

Las sesiones de la CGC serán preferentemente en modo presencial, pero si, por razones debidamente justificadas, fuese necesario, también podrán ser telemáticas o virtuales. En este último caso solo si ningún miembro de la CGC se manifiesta en contra, para lo cual contará de un plazo de 48 horas.

Artículo 13. Desarrollo de las sesiones

El Decano del Centro, que ostenta la representación de la CGC, convoca, abre, cierra y preside sus sesiones, en las que establecerá y mantendrá el orden de los debates, asistido del Secretario de la comisión.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente.

Artículo 14. Convocatoria

El Secretario de la CGC enviará la convocatoria a los miembros de la Comisión, y a los invitados permanentes y no permanentes, si los hubiere, por cualquiera de los medios telemáticos que la Universidad ponga a disposición de la comunidad universitaria, adjuntando toda la documentación necesaria para el desarrollo del orden del día de la sesión, y la hará pública con una antelación de, al menos, dos días hábiles respecto a la fecha prevista para su celebración, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias, que se convocarán con una antelación mínima de un día hábil.

Artículo 15. Orden del día

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido como punto concreto en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de hecho de la CGC y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros.

Artículo 16. Válida Constitución

La CGC se entenderá válidamente constituida en primera convocatoria, cuando concurra la mitad más uno de sus miembros de hecho.

El órgano podrá constituirse en segunda convocatoria treinta minutos después de la fecha y hora señaladas para la primera, cuando concurra un tercio de sus miembros de hecho.

Artículo 17. Delegación

Las sesiones de la CGC serán presididas y moderadas por el Decano, o el responsable de calidad del centro, y asistidas por el Secretario de la CGC.

Los Coordinadores de Grado podrán ser sustituidos, en caso de ausencia justificada, por el subcoordinador o el coordinador de alguno de los cursos del título. Asimismo, los coordinadores de master podrán ser sustituidos, en caso de ausencia justificada, por el coordinador del módulo aplicado del máster.

Artículo 18. Actas

De cada sesión que celebre la CGC, se levantará un acta por el Secretario, que especificará

necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado y los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El secretario enviará acta del desarrollo de las sesiones a todos los componentes de la comisión de garantía de calidad, los cuales dispondrán de una semana para proponer correcciones. En caso contrario se considerará aprobada y se difundirá de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria perteneciente al mismo centro.

CAPITULO IV

LA COMISION PERMANENTE

Artículo 19. Competencias

Corresponde a la comisión permanente:

- a) La realización de trámites relacionados con la convalidación, reconocimiento, ampliaciones y cancelaciones de matrícula y otras gestiones derivadas de la secretaría del campus y en las que la CGC tenga que dar su aprobación.
- b) Cualquier otra competencia que le sea atribuida por la CGC

Las decisiones adoptadas por la comisión permanente se registrarán por procedimientos previamente aprobados en la CGC y serán informadas en la siguiente reunión de la CGC por el secretario de la CGC.

Artículo 20. Composición

La comisión permanente, será presidida por el Decano y estará asistida por el Secretario del Centro. Los vocales de la comisión permanente serán el coordinador y el representante de los estudiantes de la titulación en la que el alumno afectado esté matriculado.

Artículo 21. Convocatoria

El Secretario de la CGC enviará la convocatoria a los miembros de la Comisión Permanente, por cualquiera de los medios telemáticos que la Universidad ponga a disposición de la comunidad universitaria, adjuntando toda la documentación necesaria para la toma de decisión de acuerdo con el asunto de la sesión, y la hará pública con una antelación de, al menos, de veinticuatro horas hábiles respecto a la fecha prevista para su celebración.

Disposición adicional primera. Igualdad de género

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de Igualdad de Género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este documento estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

Disposición final. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Junta de Facultad.