



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE
GARANTIA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR Y
AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

(Aprobado por Junta de Facultad del 03 de diciembre de 2021; ratificado por Junta de Facultad del 21 de febrero de 2022; modificado por Junta de Facultad del 25 de abril de 2025; modificado por Junta de Facultad de 16 de julio de 2026)

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

(Aprobado por Junta de Facultad del 03 de diciembre de 2021; ratificado por Junta de Facultad del 21 de febrero de 2022; modificado por Junta de Facultad del 25 de abril de 2025; modificado por Junta de Facultad de 16 de julio de 2026)

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 de la Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales (CGCC), 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 CGCC estará compuesta por:

MIEMBROS NATOS

- a) El decano, que presidirá sus reuniones.
- b) El responsable de calidad del centro (en su caso con cargo de vicedecano).
- 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.

MIEMBROS ELECTOS

- e) Un representante de los Estudiantes: el Delegado/a de centro. En el caso de no constar Delegado de Centro electo, la representación corresponderá a un representante para el Grado en Ciencias del Mar (elegido entre los delegado/as de curso), un representante del Grado en Ciencias ambientales (elegido entre los delegado/as de curso) y un representante por cada Máster (el delegado/a de cada Máster).
- f) Un representante del Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).
- g) Representantes de otros grupos de interés:
 - a. Asociaciones profesionales: uno por cada título que se imparte en el centro que cuente con asociación profesional a nivel andaluz.
 - b. Empleadores: uno en representación de los títulos adscritos al ámbito de conocimiento “Ciencias medioambientales y ecología” y otro en la de los títulos adscritos al ámbito de conocimiento “Ciencias de la Tierra”.

Los representantes de otros grupos de interés tendrán la consideración de invitados permanentes, con voz, pero sin voto, y no contabilizarán a la hora de establecer el quorum.

El representante del PTGAS, así como los de los otros grupos de interés serán nombrados por la Junta de

Facultad a propuesta de la CGCC y su renovación coincidirá con la de la Junta de Facultad; si bien, la Junta de Facultad, a propuesta de la CGCC, podrá hacer nombramientos para sustituir a dichos representantes cuando haya causas justificadas. En el caso de los empleadores, la Junta de Facultad también podrá renovar los nombramientos a propuesta de la CGCC tras la reunión anual mantenida con los empleadores.

La presidencia de la CGCC podrá autorizar, a iniciativa propia o previa solicitud de cualquiera de sus miembros, la participación como invitados en las reuniones de la CGCC de profesores, estudiantes, PTGAS, egresados, empleadores, profesionales y/o asesores externos. Estos invitados tendrán la consideración de “invitados no permanentes”, con voz pero sin voto, y no contabilizarán a la hora de establecer el quorum.

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 autoinformes 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) En su caso, organizar reuniones específicas de la CGCC con representantes de cualquier grupo de interés o colectivo para abordar asuntos concretos relacionados con la calidad de las titulaciones.
- j) Analizar las quejas, incidencias, reclamaciones y sugerencias recibidas en el centro relacionadas con la calidad de las titulaciones.
- k) Resolver 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 CGCC.
- l) Resolver las solicitudes de autorización de estudiantes para realizar prácticas externas curriculares (y/o para elaborar Trabajos Fin de Grado -TFG/Trabajos Fin de Máster -TFM) en empresas/instituciones, etc. con las que tengan relación contractual.
- m) Resolver o iniciar la tramitación de cualquier otra solicitud de autorización presentada por estudiantes de títulos del centro, según lo establecido en el *Procedimiento Interno para la Tramitación/Resolución de Solicitudes de Autorización Presentadas por Alumnos de Títulos del Centro*.
- n) Proponer la creación de grupos o equipos de mejora para atender a las mejoras previamente identificadas.
- o) Realizar los trámites necesarios para resolver posibles discrepancias entre Departamentos y Coordinación de títulos sobre la validación de programas docentes.
- p) La coordinación horizontal de los títulos que se imparten en el centro.
- q) 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 del Centro

En su condición de Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, 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 (en su caso con cargo de vicedecano),

- a) Representar al Decano, en los casos de delegación, en las reuniones de la CGCC.
- b) Informar al Decano o director, en su caso, de todas las cuestiones planteadas en la CGCC 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) Rendir cuentas a los grupos de interés del desempeño del SGC del Centro y de sus resultados.
- g) Todas aquellas que, en relación con el SGC del Centro, el Decano le pueda delegar o encomendar.

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

Corresponde al Secretario de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro,

- a) Convocar las Comisiones, por delegación del Decano.
- b) Levantar acta de las reuniones de la CGCC.
- c) 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 CGCC.
- d) Emitir certificados sobre lo acontecido/aprobado durante las reuniones de la CGCC, si fuera el caso.

CAPÍTULO II ESTATUTO DE SUS MIEMBROS

Artículo 8. Derechos

Los miembros de la CGCC 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 CGCC 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 CGCC. El Secretario de la CGCC 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 CGCC 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 CGCC, 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 CGCC

Tras la elección y nombramiento de los miembros de la CGCC, 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 CGCC.

Artículo 12. Sesiones

Las sesiones de la CGCC 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 CGCC 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 CGCC se manifiesta en contra, para lo cual contará de un plazo de 48 horas.

De forma excepcional, en el caso de los representantes de otros grupos de interés (Asociaciones profesionales y empleadores) se podrá dar acceso telemático o virtual a las sesiones que se desarrollen en modo presencial; siempre que lo soliciten al Secretario de la CGCC.

Artículo 13. Desarrollo de las sesiones

El Decano del Centro, que ostenta la representación de la CGCC, 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 CGCC 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 CGCC y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros.

Artículo 16. Válida constitución

La CGCC 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 CGCC serán presididas y moderadas por el Decano, o el responsable de calidad del centro.

Las sesiones de la CGCC serán asistidas por el Secretario de la CGC; si bien, en caso de ausencia justificada, podrán serlo por el responsable de calidad del centro.

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.

El/la Delegado/a de Centro podrá ser sustituido/a por el/la subdelegado/a de Centro. En caso de no constar Delegado de Centro electo, el representante de los estudiantes de cada Grado o Máster podrá ser sustituido por otros estudiantes entre los delegados de curso de los títulos de Grado y los delegados de títulos de Máster.

Los representantes del PTGAS y los de otros grupos de interés (Asociaciones profesionales y empleadores) podrán ser sustituidos; en el caso de los de otros grupos de interés, informando al Secretario de la CGCC antes del inicio de la reunión.

Artículo 18. Actas

De cada sesión que celebre la CGCC, 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 contenido y régimen de las actas de las sesiones de Junta de Facultad se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz

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 CGCC tenga que dar su aprobación.
- b) Cualquier otra función que le sea atribuida por la CGCC.
- c) Las decisiones adoptadas por la comisión permanente se registrarán por procedimientos previamente aprobados en la CGCC y serán informadas en la siguiente reunión de la CGCC por el secretario de la CGCC.

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 CGCC 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.

CAPITULO V

LA COMISION DE COORDINACIÓN DE MÁSTERES (CCM)

Artículo 21. Competencias

Corresponde a la Comisión de Coordinación de Másteres (CCM):

- a) La coordinación horizontal de los títulos de máster que se imparten en el centro.
- b) Cualquier otra función que le sea atribuida por la CGCC.
- c) De cada sesión que celebre la CGCC, se levantará un acta por uno de los asistentes, 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.
- d) Las decisiones adoptadas por la CCM serán informadas en la siguiente reunión de la CGCC por el Decano o coordinador de título de Máster en quien delegue.

Artículo 20. Composición

La comisión será presidida por el Decano.

Los vocales de la comisión serán los coordinadores de los títulos de Máster.

Artículo 21. Convocatoria

El Decano enviará la convocatoria a los miembros de la Comisión de Coordinación de Másteres (CCM), 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.