

Facultad de Ciencias de la Información
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

21 diciembre de 2010

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN PERIODISMO MULTIMEDIA PROFESIONAL

TÍTULO PRIMERO. OBJETO Y COMPOSICIÓN

Sección Primera. Objeto y Funciones

Artículo 1. Objeto

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la organización y funcionamiento de la Comisión Coordinadora de la Calidad y la Gestión de los Másteres Universitarios de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid.

1.2. El presente reglamento se elabora en aplicación del artículo 3 punto 2.7) del Reglamento de la Comisión de Calidad del Centro, donde se especifica lo siguiente:

"Dada la especificidad y complejidad de los estudios y títulos de Máster, y con el fin de preservar su más alta calidad, su autonomía y de asegurar su mejor funcionamiento, con el máximo rigor y responsabilidad, cada titulación de Máster nombrará una Comisión coordinadora de calidad y seguimiento, cuyas funciones, competencias, deberes y derechos y representación se regirán por un reglamento propio acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), con los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, con el Reglamento de Gobierno de la UCM y con el presente Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad del Centro de la Facultad de Ciencias de la Información de la UCM."

1.3. Las Comisiones Coordinadoras de la Calidad y la Gestión de cada Máster Universitario de la Facultad de Ciencias de la Información asumen funciones que son necesarias para la gestión y el desarrollo del correspondiente título. Esa necesidad deriva entre otras, de las siguientes razones y circunstancias:

- Del volumen y la complejidad que tiene el trabajo de coordinación de estas titulaciones, que se ve incrementado por las nuevas y complejas actividades de programación, seguimiento y evaluación que exigen los decretos y reglamentos por los que han de regirse.
- De la necesidad de dar cumplimiento en la gestión de cada Máster, a los criterios por los que ha de ser evaluado periódicamente, de los que dependerá sus posibilidades de promoción a nivel nacional e internacional, e incluso su permanencia.
- De la continuidad que requiere la gestión de unas titulaciones cuyos objetivos y procedimientos se enmarcan en las normas de calidad que rigen para las nuevas titulaciones, cuyo cumplimiento no debe de verse condicionado por dinámicas ajenas.
- De la necesidad de conjugar la adscripción de profesorado con los requerimientos y objetivos de cada máster.
- De la necesidad de contar a nivel de la gestión con la instancia que pueda evitar y resolver eventuales conflictos, lo cual hará posible que la

Comisión de Calidad de la Facultad y en última instancia la Junta de Facultad, puedan concentrarse en sus tareas institucionales.

1.4. Las Comisiones Coordinadoras de la Calidad y la Gestión del Máster contarán para el ejercicio de las funciones que se describen en este reglamento y cualesquiera otras que se les encomiende, con las competencias que cada titulación haya incorporado en sus memorias y ya han sido examinadas y aceptadas por la UCM, la ANECA y el Consejo de Universidades; y con las competencias que ahora delega o pueda delegar en el futuro la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Información.

Artículo 2. Régimen jurídico

La Comisión Coordinadora del *Máster Universitario en Periodismo Multimedia Profesional* se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 58/2003, de 8 de mayo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 28 de mayo), por el Reglamento de Gobierno de la UCM, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno 13 de julio de 2005 (BOUCM de 25 de noviembre), por el presente Reglamento de Funcionamiento, así como por cuantas disposiciones puedan ser dictadas en desarrollo de las citadas normas.

Artículo 3. Funciones

3.1. La Comisión Coordinadora de la Calidad y la Gestión del *Máster Universitario en Periodismo Multimedia Profesional* tendrá como funciones, entre otras:

- 1) Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Máster.
- 2) Aplicar, gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
- 3) Aplicar los objetivos de calidad del Máster, gestionar y coordinar el seguimiento y evaluación.
- 4) Realizar propuestas de revisión y de mejora de la titulación, y hacer un seguimiento de las mismas.
- 5) Proponer y modificar los objetivos de calidad del Máster.
- 6) Planificar, coordinar y gestionar la asignación de la docencia de las asignaturas del Máster a los Departamentos implicados.
- 7) Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicha docencia, adoptando como criterio principal la especialización y continuidad de los programas y de los profesores en la materia.
- 8) Solventar la asignación y continuidad del profesorado del Máster, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones que se fijan en el Sistema de Garantía de Calidad de las memorias presentadas a la ANECA y, si no hay argumentos de calidad contrarios, evitando la rotación de profesorado en la misma asignatura.
- 9) Proponer a la Junta de Facultad el nombre del Coordinador/a del Máster.
- 10) Gestionar y coordinar la obtención de información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
- 11) Gestionar y coordinar el Sistema de Información del Máster.
- 12) Establecer y fijar la política de calidad del Máster de acuerdo con la política de calidad del Centro (Facultad de Ciencias de la Información), con la política de calidad de la UCM y con los criterios que la titulación haya establecido en sus proyectos.
- 13) Solventar las reclamaciones de los estudiantes y las sugerencias presentadas que afecten a las anteriores funciones.

3.2. En particular la Comisión Coordinadora del *Máster Universitario en Periodismo Multimedia Profesional* realizará las siguientes funciones:

- 1) Proponer la constitución de grupos de trabajo internos para el desempeño de actividades específicas de la Calidad y la Gestión.
- 2) Elaborar una Memoria anual de las actuaciones desarrolladas.
- 3) Gestionar y coordinar un informe anual sobre la marcha de las enseñanzas de la Titulación así como un plan de mejoras de la misma para la Comisión de Calidad de la Facultad.
- 4) Gestionar y coordinar informes de seguimiento por iniciativa de la Comisión de Calidad de la Facultad y a iniciativa propia.
- 5) Proponer modificaciones del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad.
- 6) Todas las restantes funciones recogidas en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Titulación, así como las que se atribuyan a la Comisión por cuantas disposiciones sean dictadas en desarrollo del citado Sistema y que de forma expresa se atribuyan a la Comisión.
- 7) Cualquier otra función que le sea delegada por la Comisión de Calidad del Centro.

Sección Segunda. Miembros. Derechos. Deberes

Artículo 4. Miembros

4.1. Son miembros de la Comisión Coordinadora de los Másteres Universitarios de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid:

- El/la coordinador/a del Máster
- Un mínimo de dos profesores/as del Máster
- Un/a representante del Personal Administrativo y de Servicios
- Dos representantes del alumnado del Máster
- Un/a asesor externo/a, propuesto por la Comisión de Calidad del Centro

4.2. El profesorado del Máster que forme parte de la Comisión Coordinadora contará con un número de miembros sustitutos que iguale al de los miembros titulares. La elección de todos estos miembros se realizará siguiendo los mecanismos establecidos para la Titulación; o en su defecto la Comisión de Calidad del Centro elaborará un reglamento a propuesta del Coordinador/a del Máster. La duración de su representación será de seis años, prorrogables mediante elección.

4.3. La designación de los Agentes Externos miembros de la Comisión Coordinadora se realizará por la Comisión de Calidad del Centro, a propuesta del Coordinador/a del Máster. La duración de su representación será de cuatro años, prorrogables mediante elección.

4.4. La función de los representantes del alumnado será de 1 año.

Artículo 5. El Presidente

5.1. El/la coordinador/a del Máster ostenta la presidencia de la Comisión Coordinadora de la Calidad y la Gestión

5.2. Corresponde al Presidente de la Comisión:

- Ejercer la representación de la Comisión.
- Decidir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión.
- Invitar a asistir a las reuniones de la Comisión a personas que puedan informar sobre temas específicos. En ningún caso las personas invitadas tendrán derecho a voto.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.
- Ejercer los derechos que le corresponden como miembro la Comisión.

La Comisión Coordinadora de la Calidad y la Gestión podrá designar de entre sus miembros un Vicepresidente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente, y en su defecto, por el miembro del Comisión de mayor categoría, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Artículo 6. El Secretario

6.1. La Comisión Coordinadora tendrá un Secretario con las siguientes competencias:

- a. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si no ostenta la condición de miembro de la Comisión y con voz y voto si la Secretaría la ostenta un miembro del mismo.
- b. Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c. Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f. Asistir y asesorar a la Comisión en el desarrollo de sus funciones.
- g. Si es miembro de la Comisión ejercerá aquellos derechos que como tal le correspondan.
- h. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

6.2. La designación y el cese del Secretario se realizará por acuerdo de la Comisión, a propuesta del Coordinador (presidente de la Comisión).

6.3. En casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro de la Comisión designado al efecto, a propuesta del Presidente.

Artículo 7. Agentes Externos

El Agente Externo participará en las reuniones de la Comisión de Calidad y, especialmente, en las relativas a la toma de decisiones, revisión y propuestas de mejora de la titulación.

Artículo 8. Derechos de los miembros de la Comisión de Calidad

Los miembros de la Comisión de Calidad tendrán derecho a:

- Recibir, con la antelación mínima de 48 horas en el supuesto de sesiones ordinarias y 24 horas en el de las sesiones extraordinarias, la convocatoria de las reuniones y el orden del día de las mismas.
- Tener a su disposición, en igual plazo toda la documentación que contenga la información necesaria para el debido tratamiento de los asuntos que figuren en el orden del día.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. El ejercicio del voto es personal, intransferible e indelegable.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 9. Deberes de los miembros de la Comisión de Calidad

Son deberes de los miembros de la Comisión de Calidad:

- Asistir a las sesiones de la Comisión de Calidad, así como contribuir a su normal funcionamiento, participando en cuantas actividades sean precisas.
- Presentar ante la Comisión de Calidad los temas que afecten a la misma.
- Guardar secreto en los casos en que la naturaleza de la información así lo requiera.
- Abstenerse de intervenir en las decisiones de la Comisión cuando incurra en alguna de las causas previstas en la legislación del régimen jurídico de las Administraciones públicas.

Artículo 10. Pérdida de la condición de miembro de la Comisión de Calidad

La condición de miembro de la Comisión se pierde:

- Por renuncia voluntaria formalizada por escrito ante el Presidente de la Comisión
- Por cese en el cargo o grupo por el que es miembro de la Comisión.
- Por incapacidad para el ejercicio de las funciones inherentes a esa condición.
- Por fallecimiento.
- Por decisión judicial firme que anule su elección o proclamación.
- Por finalización de la representación del periodo para el que fue designado.

TÍTULO SEGUNDO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 11. Sesiones

- 11.1.** La Comisión de Calidad y Gestión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 11.2.** En sesiones ordinarias habrá de reunirse dos veces por curso académico.
- 11.3.** La Comisión de Calidad y Gestión se reunirá en sesiones extraordinarias por iniciativa del Presidente o cuando así lo solicite un mínimo del 20% del total de miembros. La convocatoria de estas sesiones se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas y contendrá el orden del día de la reunión.
- 11.4.** Por razones de urgencia, el Presidente, previo acuerdo de la Comisión de Calidad y Gestión podrá convocar verbalmente nueva reunión de la misma durante la celebración de una sesión, enviándose notificación urgente a los miembros no presentes.

Artículo 12. Convocatoria y orden del día

- 12.1.** Los miembros de la Comisión de Calidad y Gestión deberán recibir la convocatoria, con el orden del día, con una antelación mínima de 48 horas, excepto en el supuesto de sesiones extraordinarias que será de 24 horas.
- 12.2.** La convocatoria, junto al orden del día y la documentación correspondiente, se realizará por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción. Siempre que los medios disponibles lo permitan, la convocatoria y la restante documentación, serán remitidos por medios electrónicos, quedando los originales depositados en la secretaría respectiva a disposición de los miembros.
- 12.3.** El orden del día se fijará por el Presidente, e incluirá, necesariamente, aquellos puntos que hayan sido solicitados por el 20% de los miembros de la Comisión de Calidad y Gestión No podrá ser objeto de deliberación, votación ni acuerdo, ningún asunto no incluido en el Orden del Día, salvo que se hallen presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría de los miembros.
- 12.4.** En el Orden del día podrá especificarse qué asuntos podrán ser aprobados, si no existe oposición, sin necesidad de deliberación.

Artículo 13. Comunicaciones electrónicas

- 13.1.** Las comunicaciones a los miembros de la Comisión de Calidad y Gestión se practicarán utilizando los medios telemáticos que la Universidad ponga a disposición de la comunidad universitaria. El miembro de la Comisión que no quiera recibir la documentación por medios telemáticos lo comunicará al Secretario de la Comisión. Una vez efectuada su designación, los miembros de la Comisión habrán de facilitar al Secretario una dirección de correo electrónico, a la que habrán de dirigirse las comunicaciones de toda índole. Los miembros de la Comisión habrán de comunicar al Secretario los eventuales cambios de dirección de correo electrónico que se produzcan.
- 13.2.** La comunicación a los miembros de la Comisión de Calidad y Gestión practicada por medio telemático sólo será válida si existe constancia de la recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones.
- 13.3.** La comunicación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica facilitada. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran cuatro días naturales, para las convocatorias de sesiones ordinarias y veinticuatro horas, para las convocatorias de sesiones extraordinarias, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 14. Desarrollo de las sesiones

- 14.1.** La Comisión de Calidad y Gestión quedará válidamente constituida a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria cuando concurran, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario -o las personas que le sustituyan-, y en segunda convocatoria, media hora después, cuando concurran, como mínimo un tercio de sus miembros, el Presidente y el Secretario.
- 14.2.** La participación en las deliberaciones y votaciones es personal e indelegable.
- 14.3.** Nadie podrá ser interrumpido en el uso de la palabra, salvo por el Presidente.

- 14.4.** Para proceder al debate, el Presidente abrirá un turno de intervenciones. A la vista de las peticiones de palabra se podrá fijar por el Presidente limitaciones de tiempo de su uso.
- 14.5.** El cierre de la discusión podrá acordarlo el Presidente, previo aviso, una vez hayan intervenido los que han solicitado el uso de la palabra o hayan renunciado a la misma.
- 14.6.** Una vez cerrada la discusión el Presidente presentará la propuesta o propuestas objeto de votación.
- 14.7.** Los miembros de La Comisión de Calidad podrán ser llamados al orden cuando con interrupciones, o de cualquier otra forma, alteren el orden de las sesiones o cuando pretendan seguir haciendo uso de la palabra una vez que ésta les haya sido retirada. Después de haber sido llamado por tres veces al orden un miembro de la Comisión de Calidad, en una misma Sesión, el Presidente podrá imponerle la prohibición de asistir al resto de la misma.

Artículo 15. Cuestiones de orden

- 15.1.** Se considerarán cuestiones de orden, entre otras, la propuesta de aplazamiento de debate, las limitaciones en las intervenciones, la propuesta de suspensión o la propuesta de votación.
- 15.2.** Las cuestiones de orden se decidirán, en caso necesario, por votación a mano alzada.

Artículo 16. Adopción de acuerdos

- 16.1.** Los acuerdos se adoptarán por la mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, el presidente goza de voto de calidad. En todo caso la propuesta de modificación del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Calidad requerirá su aprobación por mayoría absoluta.
- 16.2.** Los acuerdos se votarán por asentimiento o por expresión pública del voto. El voto secreto se reserva para cuestiones referidas a personas. Realizada una propuesta por el Presidente, se considerará aprobada por asentimiento, si ningún miembro solicita la votación ni presenta objeción u oposición a la misma.
- 16.3.** Una vez anunciado el comienzo de una votación por el Presidente, ningún miembro podrá interrumpirla salvo para plantear una cuestión de orden relativa a la forma en que se está efectuando la votación.
- 16.4.** No se podrá votar ningún asunto que no figure expresamente en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión, se proponga al inicio de la sesión, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 17. Actas

- 17.1.** De cada sesión que celebre la Comisión de Calidad y Gestión del Máster se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- 17.2.** En el acta figurará el acuerdo o acuerdos adoptados. Asimismo, a solicitud de los respectivos miembros del Comisión de Calidad y Gestión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- 17.3.** Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Los votos particulares se limitarán a exponer las razones de la discrepancia.
- 17.4.** Cuando los miembros de la Comisión de Calidad y Gestión voten en contra o se abstengan quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- 17.5.** Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- 17.6.** Las Actas deberán ser firmadas, en la última página y al margen de cada una de las demás, por el Secretario y serán visadas por el Presidente. Las hojas deberán ser numeradas correlativamente, a partir del número 1.
- 17.7.** Serán archivadas en la secretaría de la Comisión de Calidad y Gestión bajo la responsabilidad del Secretario.
- 17.8.** El Secretario remitirá una copia del Acta de cada sesión a todos los miembros de la Comisión de Calidad y Gestión junto con la convocatoria de la siguiente sesión de la Comisión en la que haya de ser aprobada.
- 17.9.** El Acta de una sesión deberá ser aprobada al comienzo de la siguiente.
- 17.10.** Cualquier miembro de la Comisión de Calidad y Gestión que no esté de acuerdo con el contenido del Acta podrá solicitar por escrito las modificaciones que considere. Quien haya actuado como Secretario en la sesión del Acta en cuestión, podrá no estimar correctas las modificaciones, en cuyo caso podrá rechazar motivadamente las modificaciones que se planteen, sin perjuicio del sometimiento a aprobación de la misma.

Artículo 18. Efectos de los acuerdos

- 18.1.** Los acuerdos y decisiones adoptados por la Comisión de Calidad y Gestión tendrán los efectos que les sean propios en función de su contenido y de lo establecido en la normativa vigente.
- 18.2.** Los acuerdos y decisiones adoptados por la Comisión de Calidad y Gestión se comunicarán a los interesados para realizar los cambios y mejoras oportunas. Asimismo, se elevarán a la Comisión de Calidad del Centro para su conocimiento y, en su caso, para su ratificación.

TÍTULO TERCERO. DE LA COMISIÓN DE CALIDAD EN FUNCIONES

Artículo 19. Actuación en funciones

Los miembros de la Comisión de Calidad y Gestión, una vez finalizado su mandato, continuarán en funciones hasta la elección de los nuevos miembros y limitarán su gestión a la adopción de acuerdos sobre asuntos de trámite, absteniéndose de adoptar, salvo casos de urgencia debidamente acreditados o por razones de interés general para la Titulación y cuya acreditación expresa así lo justifique, cualesquiera otros acuerdos.

TÍTULO CUARTO. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

Artículo 20. Reforma del Reglamento

La propuesta de modificación del presente reglamento requerirá los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Calidad y

Gestión del Máster. Aprobada la modificación, la propuesta se remitirá a la Junta del Centro para su aprobación.