



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

eAM'
ESCUELA ARQUITECTURA MÁLAGA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA Y DE CALIDAD DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA

Aprobado por Acuerdo de la Junta de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Carácter Provisional en su sesión del día 20.01.2021 y modificado en su sesión del 15.02.2021 y en la sesión de Junta de Escuela del 21 de marzo de 2023 y 29 de abril de 2025



PREÁMBULO

El presente texto se redacta para dar cumplimiento a lo determinado por el Reglamento 5/2020, de 29 de octubre, de la Universidad de Málaga, por el que se regulan las comisiones académicas y de calidad de las facultades y escuelas, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, en su sesión de 29 de octubre de 2020, que establece en su disposición transitoria que los centros de la Universidad de Málaga realizarán la adaptación a lo previsto en dicho reglamento en el plazo de tres meses a partir de su entrada en vigor.



1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento interno y competencias, así como la composición y elección de los miembros de la Comisión Académica y de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura (en adelante CAC-eAM').

2. Competencias

1. Conocer y hacer propuestas a la Junta de Escuela sobre las cuestiones relativas a la ordenación de la actividad académica y a los sistemas de evaluación de los conocimientos del estudiantado, así como sobre los demás asuntos que sean de su competencia.
2. Conocer y resolver las reclamaciones relativas al desarrollo de la docencia y a la aplicación de los sistemas de evaluación de la adquisición de competencias del estudiantado, según lo dispuesto en el artículo 149 de los Estatutos de la Universidad de Málaga y demás normativa vigente.
3. Responsabilizarse del control y la evaluación pedagógica del profesorado, así como de cualesquiera otras cuestiones relativas a la innovación pedagógica de las enseñanzas, promoviendo la formación del profesorado en herramientas y metodologías docentes. Cuando la Comisión Académica y de Calidad de la universidad lo solicite, remitirle informes sobre estas materias.
4. Coordinar y definir los mecanismos para el seguimiento de la evaluación de la actividad docente. En particular, velar por que los sistemas de evaluación permitan comprobar que se han alcanzado las competencias definidas para cada materia, teniendo en cuenta el plan de mejora elaborado por la Comisión Académica y de Calidad de la universidad. En caso de que exista algún desajuste, la Comisión Académica y de Calidad de la universidad solicitará a los departamentos implicados la revisión de los aspectos que se consideren necesarios.
5. Validar la adecuación de cada programación docente con la respectiva memoria de verificación, y elevar propuestas para la coordinación de dichas programaciones a la Junta de Escuela, para su aprobación, si procede. La dirección de la eAM', una vez aprobado el programa académico del mismo, procederá a su publicación y difusión.
6. Comprobar que las programaciones docentes de las asignaturas que se imparten en las titulaciones del centro se ajustan a la normativa vigente y a las recomendaciones aprobadas por la Junta de Escuela y por la propia CAC-eAM'.
7. Preparar, analizar y actualizar la información relativa a los procesos de verificación, seguimiento y acreditación de los títulos, asegurando la máxima participación de los agentes internos y externos implicados en ellos, y rigiéndose por los principios de la gestión eficiente y transparente.
8. Elaborar anualmente un plan de mejora del centro y de los planes de estudio, especificando las pertinentes acciones de mejora de los títulos, así como los modos y plazos de realizarlas.



9. Analizar y resolver las quejas, incidencias, reclamaciones y sugerencias que, sobre ordenación académica y calidad docente, reciba la eAM'.
10. Elaborar, actualizar y proponer a la Junta de Escuela el manual de calidad y el diseño de los procesos del sistema de garantía de la calidad de la eAM'.
11. Elaborar para la Junta de Escuela un informe anual sobre todos los aspectos y procedimientos del sistema de garantía de la calidad de la eAM'.
12. Participar en la planificación estratégica de la Universidad de Málaga, en los términos que determine el Claustro universitario.

3. Composición y vigencia del mandato

1. La CAC-eAM' estará formada por:
 - a) La persona que ejerza la dirección de la eAM' o, en su caso, aquella en quien delegue, y que deberá estar al frente de una subdirección. Esta persona presidirá la comisión.
 - b) La persona o personas que, estando al frente de una subdirección de la eAM', tengan competencias en ordenación académica y en calidad y que serán designados por la dirección de la eAM'.
 - c) Aquellas personas que ejerzan la coordinación de título oficial por cada una de las enseñanzas oficiales impartidas en la eAM'.
 - d) La persona que ejerza la jefatura de la secretaría de la eAM', y que actuará como secretario/a de la comisión.
 - e) Una persona perteneciente al personal docente e investigador por curso en Grado, independientemente de las titulaciones que se impartan y una persona perteneciente al personal docente e investigador por cada uno de los Másteres.
 - f) Una persona representante del estudiantado por curso (excepto másteres oficiales), independientemente de las titulaciones de grado que se impartan en la eAM'.
 - g) Los representantes del estudiantado en las Comisiones Académicas de los Másteres Oficiales que se imparten en la eAM'.
2. El mandato de los miembros de la CAC-eAM' elegidos en representación del sector de profesorado tendrá una duración de cuatro años.
3. El mandato de los miembros de la CAC-eAM', elegidos en representación del sector de estudiantes tendrá una duración de dos años para grado y un año para máster

4. Presidencia y secretaría

1. Corresponde a quien ejerza la presidencia de la comisión:
 - a) Ostentar su representación.

- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás integrantes de la comisión.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Visar las actas de las sesiones y las certificaciones de los acuerdos adoptados.
- f) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Corresponde a quien ejerza la secretaría de una comisión:

- a) Efectuar, por orden de quien ejerza la presidencia, la convocatoria de las sesiones de la comisión y emitir las citaciones a sus integrantes.
- b) Asistir a las reuniones.
- c) Recibir los actos de comunicación de los integrantes con el resto de la comisión, lo que incluye notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que la comisión deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos y avisar a los integrantes de la CAC-eAM', con la suficiente antelación, de las circunstancias previstas en el artículo 6.2.
- e) Redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- f) Custodiar las actas de las sesiones.
- g) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

3. El cese de quien ejerza una secretaría de comisión se producirá por las mismas causas establecidas en el artículo 6.

4. En situaciones de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, quienes ejerzan la presidencia y la secretaría serán sustituidos por quienes designe la persona que ejerza la dirección de la eAM'.

5. Derechos y obligaciones de los miembros de la CAC-eAM'

1. Corresponde a quienes integren esta comisión:

- a) Recibir, con la antelación establecida por este reglamento, la convocatoria que contenga el orden del día de las sesiones, así como la información y la documentación sobre los asuntos que figuren en el mismo, en su caso.
- b) Asistir a las sesiones y participar en sus debates.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular, en su caso, voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas, cuando esté contemplado en el orden del día.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Actuar con imparcialidad y objetividad, velando en cualquier caso por la garantía de publicidad de los trabajos, informes y recomendaciones que se adopten en las sesiones de la comisión.

g) Preservar la confidencialidad de la información que se les facilite para el desarrollo de su función, cuando expresamente así sea requerido en la comunicación del orden del día.

Especialmente, habrán de guardar reserva respecto a la información que pueda afectar a datos personales, así como a las deliberaciones habidas en el seno de la comisión.

h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

6. Pérdida de la condición de miembros de la CAC-eAM'

1. La condición de integrante de la CAC-eAM', que es personal e indelegable, se adquirirá en el momento de ser constituida la comisión en cada uno de sus respectivos períodos.

2. Quienes integren la CAC-eAM' cesarán por:

- a) Finalización del período para el que hubieran sido designados.
- b) Renuncia expresa, mediante escrito dirigido a quien presida la comisión, debidamente justificado.
- c) Pérdida de las condiciones necesarias para desempeñar esta función.
- d) Decisión judicial firme que anule su designación.
- e) Cualquier otra causa prevista en el ordenamiento jurídico.

3. Las vacantes que se produjeran entre los integrantes de la CAC-eAM', serán cubiertas mediante el mismo procedimiento de designación establecido, en cada caso, por este reglamento.

7. Convocatoria de sesiones

1. La persona responsable de la secretaría convocará las sesiones de la comisión, por decisión de quien ejerza su presidencia o a petición razonada de la mayoría de sus integrantes.

2. El orden del día será establecido por quien ejerza la presidencia, y deberá incluir los puntos solicitados de forma motivada por la mayoría de integrantes de la comisión.

3. Las sesiones podrán tener carácter ordinario o extraordinario.

4. Cada comisión celebrará al menos tres sesiones ordinarias al año.

5. Las convocatorias ordinarias serán notificadas a los integrantes de la comisión, al menos tres días hábiles antes de la fecha prevista para la celebración de la sesión.

6. Las convocatorias de sesiones extraordinarias tendrán lugar, exclusivamente, en casos de urgente necesidad, y deberán ser notificadas al menos dos días hábiles antes de la fecha prevista para celebrar la sesión.

7. En las notificaciones de las convocatorias, que se realizarán mediante escrito oficial enviado por correo electrónico, constarán el orden del día, el lugar o medio electrónico, la fecha y la hora señalados para la celebración de la sesión en primera convocatoria y, media hora después, en segunda convocatoria. Dichas notificaciones adjuntarán la documentación necesaria para el mejor conocimiento de los asuntos del orden del día.

8. Inicio y desarrollo de las sesiones

Para la válida constitución de una comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá:

- a) En primera convocatoria, la presencia de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad de los integrantes de la comisión.
- b) En segunda convocatoria, la presencia de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y de la cuarta parte de los integrantes de la comisión.
- c) Quien ejerza la presidencia podrá invitar a las sesiones, con voz y sin voto, a las personas que estime convenientes, en relación con los asuntos especificados en el orden del día.
- d) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que esté presente la totalidad de los integrantes de la comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- e) Quienes integren la comisión podrán asistir a sus sesiones por medios telemáticos, siempre que lo notifiquen a quien ejerza la secretaría de la comisión con la antelación de al menos dos días hábiles, que permita habilitar los medios previstos en el artículo 9.
- f) Para los supuestos no regulados por este reglamento, resultará de aplicación, en lo que afecta al funcionamiento de órganos colegiados, lo dispuesto en los artículos 15 a 20 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público.

9. Sesiones no presenciales

1. La CAC-eAM' podrá celebrar sesiones no presenciales, en las que se asegurará la disponibilidad de los medios electrónicos precisos, entendiéndose por tales videoconferencias, audioconferencias, correo electrónico, conexiones telefónicas y conexiones audiovisuales, entre otros.

2. Los medios electrónicos empleados deberán garantizar la identificación de los asistentes, el completo desarrollo de sus manifestaciones, y la interactividad e intercomunicación entre los participantes, en tiempo real y durante la sesión.

3. Las sesiones no presenciales se desarrollarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 8 de este reglamento.

10. Adopción de acuerdos

1. Los acuerdos de la CAC-eAM' serán adoptados por mayoría de votos de quienes asistan a la sesión.

2. El voto es personal e indelegable.

3. Quien ejerza la presidencia dirimirá, con su voto, los posibles empates, a efectos de adoptar acuerdos.

4. Se entenderán aprobadas por asentimiento, sin necesidad de votación expresa, las propuestas que efectúe la persona que ejerza la presidencia, cuando una vez anunciadas por esta no susciten objeción ni oposición alguna.

5. Las votaciones se llevarán a cabo a mano alzada, salvo que la presidencia o algún asistente deseen que sean secretas, en cuyo caso se llevarán a cabo mediante votación en urna o mediante el procedimiento electrónico que asegure el secreto del voto.

6. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo respecto a un acuerdo, podrán dirigirse a quien ejerza la secretaría para que le sea expedida certificación del mismo.

7. Los acuerdos se materializarán en informes que, salvo disposición en contrario, tendrán carácter no vinculante.

8. Contra los acuerdos de la comisión podrá elevarse recurso, en los términos previstos por el artículo 7.6 de los Estatutos.

11. Actas

1. De cada sesión de la CAC-eAM', quien ejerza la secretaría levantará acta, que especificará la lista de asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo de celebración, los puntos principales de las deliberaciones, el resultado de las votaciones que se hubieran producido y el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los integrantes de la comisión que lo requieran explícitamente, su voto contrario al acuerdo adoptado, o su abstención, y los motivos que los justifiquen, o el motivo del voto favorable. Asimismo, cualquier integrante tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra en el acta de su intervención, siempre que aporte durante la sesión, o en el plazo que establezca quien ejerza la presidencia,

el texto que se corresponda fielmente con su intervención, que se unirá al acta o que se hará constar en ella.

3. El acta se aprobará en la sesión ordinaria siguiente a la que se refiera, aunque quien ejerza la secretaría podrá emitir previamente certificación sobre los acuerdos específicos adoptados. En dichas certificaciones se hará constar expresamente la circunstancia de que el acta está pendiente de aprobación.

12. Elecciones de los representantes del sector de profesorado.

1. Podrá presentar candidatura el profesorado con docencia en los títulos oficiales de grado o máster del centro. Cada docente podrá presentar una única candidatura en cualquiera de los cursos.
2. Si solo existiera una candidatura por cada uno de los cursos, los/as candidatos/as serán proclamados y no serán necesarias las votaciones.
3. Aquel profesorado que, habiendo presentado candidatura, no haya sido elegido será nombrado suplente por los cursos correspondientes y si no están cubiertos todos los/as suplentes de los respectivos cursos se hará por sorteo.
4. El voto podrá ejercerse de manera presencial o de manera electrónica, según lo establezca la convocatoria.
5. Serán electores todos los miembros del personal docente e investigador con docencia en titulaciones oficiales de grado o máster. Todos los electores independientemente del curso en que imparta docencia, podrán emitir su voto para la elección del representante de cada curso.
6. En el caso de que no haya representante en algún curso o en la totalidad de ellos, éstos se elegirán por sorteo público y los suplentes.

13. Elecciones de los representantes del sector estudiantado.

1. Según lo dispuesto en el artículo 141.2 f) de los Estatutos, las personas que representen al estudiantado en las comisiones académicas y de calidad de los centros, serán elegidas mediante un procedimiento que garantice los principios democráticos de acceso a la información, transparencia y fomento de la participación.
2. Para la elección de los representantes de Grado, las candidaturas se harán en listas cerradas, incluyendo un representante para cada curso y al menos dos suplentes.
3. Serán electores todos los estudiantes matriculados en las titulaciones oficiales de grado.
4. Cada estudiante matriculado en los títulos de grados en el Centro podrá votar a una sola candidatura.
5. El voto podrá ejercerse de manera presencial o de manera electrónica, según lo establezca la convocatoria.



6. Si solo se presenta una candidatura, los candidatos serán proclamados y no serán necesarias las votaciones.
7. En el caso de que no se presente ninguna candidatura se elegirá por sorteo público.
8. La elección de los representantes de estudiantes en las titulaciones de Máster se subroga al sistema de elección de la Comisión Académica del Máster (CAM) correspondiente. Será elegido un titular y un suplente en cada CAM.

14. Mesa Electoral

La Mesa Electoral que podrá tener carácter presencial o electrónico, estará formada por la persona que ejerza la Dirección de la Escuela o subdirector/a, en quien delegue, que actuará de Presidente/a, el/la Secretario/a de la Escuela que actuará como secretario/a, un representante del sector profesorado y un representante del sector estudiante. Estos serán elegidos por sorteo público entre todos los electores (dos vocales titulares y los/as vocales suplentes que se consideren oportunos).

15. Comisión Permanente y Subcomisiones

La CAC-eAM' podrá constituir una Comisión Permanente y Subcomisiones.

Otras disposiciones

Disposición transitoria

Hasta que no se constituya la Comisión Académica y de Calidad, las competencias establecidas en este Reglamento para dicha Comisión serán ejecutadas por la actual Comisión de Ordenación Académica y la actual Comisión de Calidad del Centro.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento de la Comisión de Ordenación Académica de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura.

Queda derogado el Reglamento de Comisión de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura.