



***Reglamento de Régimen Interno de la  
Comisión Académica del Máster  
Universitario en Dirección TIC para la  
Defensa***

<b>REDACCIÓN</b>	<b>VALIDACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
Coordinación del Máster en Dirección TIC para la Defensa	Comisión de Garantía Interna de Calidad	Junta de Centro
Fecha y firma	Fecha y firma	Fecha y firma
<b>26/09/2024</b>	<b>26/09/2024</b>	<b>04/10/2024</b>



---

## *Índice de contenidos*

1.	Introducción	2
2.	Objeto	2
3.	Definición	2
4.	Competencias de la CAM	2
5.	Composición de la CAM	3
5.1.	Nombramiento de los miembros de la CAM	4
5.1.1.	Coordinador/a del máster	4
5.1.2.	Secretario/a de la CAM	4
5.1.3.	Representantes del profesorado	5
5.1.4.	Representante del alumnado	5
5.2.	Duración y renovación de la CAM	6
5.3.	Derechos de los miembros de la CAM	6
5.4.	Deberes de los miembros de la CAM	6
6.	Funcionamiento de la CAM	7
6.1.	Convocatoria y orden del día	7
6.2.	Desarrollo de las sesiones	8
6.3.	Actas de reunión	8
7.	Aprobación y reforma del reglamento	8

---



## 1. Introducción

En el año 2015 se centralizaron en el *Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (CESTIC)*, las competencias CIS/TIC del Ministerio de Defensa, fijándose, entre otros objetivos, el impulsar y homogeneizar la especialización del personal de ese ámbito, lo que generó unas necesidades formativas a nivel de gestión y dirección. Como consecuencia de ello, y fruto de la colaboración entre la *Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar (DIGEREM)* y el CESTIC, nació el curso de *Gestión y Dirección STIC y Seguridad de la Información (GSTICS)*. Este curso conlleva la realización de un máster cuya impartición recae en el *Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar (CUD-ENM)*, que comenzó en el año 2017 como título propio del Centro, impartándose, a partir del año 2019, como título oficial de la Universidad de Vigo (UVIGO), con el nombre de *máster universitario en Dirección TIC para la Defensa (máster DIRETIC)*.

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) del CUD-ENM, aprobado en Junta de Centro el 18 de junio de 2021, en su capítulo III (de las Comisiones del Centro), artículo 24, establece que “El Centro dispondrá de una *Comisión Académica de Máster* (en adelante CAM), por cada máster que llegue a impartir”, detallando seguidamente los principales cometidos de estas comisiones.

De acuerdo con lo establecido en el RRI, el máster DIRETIC dispone de una CAM desde su implantación. En base a la experiencia adquirida desde entonces, y teniendo como referencia tanto lo establecido en el RRI del Centro como la normativa de la UVIGO, se ha desarrollado el presente Reglamento de Régimen Interno de la CAM del máster DIRETIC.

## 2. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la CAM del máster DIRETIC.

Este reglamento debe ser integrado e interpretado en el marco dispuesto en los Estatutos de la UVIGO (DOG del 22 de febrero de 2019), en su Reglamento de Estudios Oficiales de Posgrado (aprobado en el *Consello de Goberno* del 14 de marzo de 2007 y posteriormente modificado el 8 de febrero de 2012, el 18 de diciembre de 2013 y el 27 de julio de 2022) y demás normas legales y reglamentarias de la misma, así como del resto del ordenamiento jurídico que sea de aplicación.

## 3. Definición

La CAM es el órgano colegiado encargado de la dirección y gestión académica de las enseñanzas del máster DIRETIC que se imparte en el CUD-ENM.

## 4. Competencias de la CAM

Son competencias de la Comisión Académica de Máster las siguientes:

- a) Asistir a la persona encargada de la coordinación de la titulación.



- b) Elaborar y, en su caso, modificar el Reglamento de régimen interno de la propia Comisión, que deberá ser aprobado en Junta de Centro y posteriormente por la Comisión de Organización Académica y de Profesorado (COAP) de la UVIGO.
- c) Llevar a cabo la verificación del cumplimiento por los alumnos de los criterios para la realización de estudios de máster, y posterior aprobación de la selección de los mismos realizada previamente por la DIGEREM, tal y como recoge la memoria de verificación del título.
- d) Emitir informe acerca de las solicitudes de reconocimiento de créditos presentadas por los alumnos, y elevar propuestas de resolución a la Dirección del Centro.
- e) Aprobar los horarios de docencia y las pruebas de evaluación, así como resolver conflictos que pudieran surgir al respecto.
- f) Aprobar anualmente las guías docentes de la titulación y remitirlas a la Dirección para su aprobación por la Junta de Centro siguiendo la normativa establecida a ese respecto.
- g) Vigilar el cumplimiento de la actividad docente y académica y velar por la disponibilidad de los espacios y equipamientos necesarios.
- h) Elaborar y modificar la normativa del Trabajo Fin de Máster.
- i) Aprobar la asignación de títulos y tutores de Trabajos Fin de Máster al alumnado.
- j) Elaborar la proposición de tribunales que habrán de evaluar los Trabajos Fin de Máster.
- k) Elaborar y aprobar anualmente la *Planificación Docente Anual* (PDA) y remitirla a la Dirección, para su aprobación en Junta de Centro en el plazo especificado por la Universidad.
- l) Aprobar anualmente el *Plan de Organización Docente* (POD) y remitirlo a la Dirección, para su aprobación en Junta de Centro en el plazo especificado por la Universidad.
- m) Proponer, para su posible aprobación por las instancias pertinentes, modificaciones en el número de plazas ofertadas, una vez recibida autorización por parte de la DIGEREM, dentro de los plazos establecidos por la Universidad.
- n) Elevar propuestas de modificación del Programa a la Dirección del Centro.
- o) Nombrar las Comisiones que la propia Comisión Académica estime oportunas, para el óptimo desarrollo del plan de estudios del máster. Las actividades y propuestas de estas Comisiones deberán estar sujetas a la aprobación de la Comisión Académica, previa autorización por parte del Centro.
- p) Todas aquellas que sean encargadas por el Centro, relativas a la organización académica de la titulación (ej.: propuestas de mejora, actividades conjuntas que afecten a más de una materia, visitas a empresas, charlas, etc.)
- q) Todas aquellas determinadas en la legislación vigente.

## 5. Composición de la CAM

La CAM ha de tener representación adecuada de las personas implicadas en la actividad docente de la titulación, así como una composición equilibrada, siempre que sea posible, entre hombres y mujeres. Está integrada por los siguientes miembros:

- El/la Presidente/a, que será la persona encargada de la coordinación del título. Deberá ser un/a profesor/a doctor/a con dedicación exclusiva en el Centro.
- Un mínimo de tres miembros representantes del profesorado que imparte docencia en el máster, estando representadas, en su caso, las áreas que intervienen en el plan de



estudios. En todo caso, estará mayoritariamente constituida por profesorado doctor con vinculación permanente al Centro.

- Uno de los representantes del profesorado actuará como Secretario/a de la Comisión.
- Un representante del alumnado, que será elegido entre los estudiantes del máster.
- Un miembro de la Comisión de Calidad (CGIC) del Centro, nombrado por el Centro, o en su caso la persona encargada de la coordinación de Calidad.

Podrán participar en las reuniones de la CAM otras personas, particularmente personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) del Centro, personal vinculado al Ministerio de Defensa o representantes de otras titulaciones, cuando su asesoramiento o participación se estimen oportunos y así se haga constar en la convocatoria. Serán designadas por el Presidente/a, y, en todo caso, su participación en las reuniones será con voz, pero sin voto.

## 5.1. Nombramiento de los miembros de la CAM

### 5.1.1. Coordinador/a del máster

Su nombramiento, que corresponde a la Dirección del Centro, se realizará con el objeto de impulsar, mantener y mejorar todos los aspectos relacionados con la titulación.

La persona que coordina la titulación del máster ostenta su representación y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de este. Sus competencias son:

- a) Presidir la CAM.
- b) Actuar en representación de la CAM.
- c) Revisar la convocatoria del Curso GSTICS en el que se integra el máster, elaborada por el CESTIC, antes de su publicación oficial por parte de DIGEREM.
- d) Coordinar el desarrollo y el seguimiento del plan de estudios.
- e) Coordinar el desarrollo de los Trabajos Fin de Máster.
- f) Hacer de interlocutor y difundir entre el alumnado, el profesorado del máster DIRETIC, DIGEREM, el CESTIC o la UVIGO cualquier información relativa a la gestión académica.
- g) Hacer de interlocutor con la Universidad de adscripción en todos aquellos temas generales o específicos para los que sea convocado o se requieran sus informes.
- h) Informar a la Dirección del Centro de la participación en el máster DIRETIC del profesorado de los distintos ámbitos de conocimiento, presentar la Planificación Docente Anual (PDA) del mismo, y colaborar en la elaboración del Plan de Ordenación Docente (POD).
- i) Informar al equipo directivo sobre el desempeño de la CAM y de cualquier necesidad de mejora.
- j) Coordinar, junto con el Gerente del Centro, los asuntos económicos relacionados con el máster.
- k) Atender a las quejas, sugerencias, felicitaciones o cualquier otro comentario realizado por el alumnado y dar respuesta.
- l) Aquellas otras funciones que le asignen los órganos competentes.



## 5.1.2. Secretario/a de la CAM

Al igual que en el caso de la persona encargada de la coordinación del título de máster, su nombramiento corresponde a la Dirección del Centro.

La persona que ostente el cargo de Secretario/a de la CAM tendrá las siguientes competencias:

- a) Preparar la documentación referente a los asuntos del orden del día y convocar a la CAM indicando la fecha de celebración de sus reuniones.
- b) Asistir a la Presidencia de la Comisión en las sesiones para asegurar el orden de los debates y votaciones.
- c) Levantar acta de las sesiones, redactarlas y recoger los acuerdos llevados a cabo. Todas ellas serán firmadas por el/la Secretario/a tras su correspondiente aprobación, con el visto bueno de la Presidencia.
- d) Organizar los actos solemnes relacionados con el máster y vigilar el cumplimiento del protocolo.
- e) Cualquier otra función que le delegue la Dirección del Centro o que quede recogida en el reglamento de régimen interno del mismo.
- f) Cualquier otra función que le atribuya la normativa vigente.

## 5.1.3. Representantes del profesorado

Habrán un mínimo de 3 miembros titulares, uno de los cuales actuará como Secretario/a. Se elegirán teniendo en consideración a los distintos ámbitos de conocimiento que intervienen en la impartición del título: al menos uno será del ámbito de la Ingeniería Industrial, y al menos dos del ámbito de las TIC (uno relacionado con sistemas de información y otro relacionado con los sistemas de telecomunicación).

La Dirección del Centro, mediante correo electrónico, hará una convocatoria buscando profesorado interesado en formar parte de la CAM. Los miembros de la Comisión podrán optar a ser reelegidos.

En caso de que hubiera más voluntarios que plazas a ocupar en el ámbito de conocimiento, a la hora de hacer la selección se tendrán en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- Tendrá preferencia el profesorado que nunca haya pertenecido a dicha Comisión. En el caso de dos profesores/as que hayan sido miembros de la comisión con anterioridad, se dará prioridad al que acumula menor número de períodos como miembro.
- Acuerdo entre las candidaturas del mismo ámbito de conocimiento.
- Antigüedad en el Centro.
- Sorteo (en el caso en que no se pudiese dirimir en base a ninguno de los criterios expuestos).

En el caso que el número de voluntarios/as fuese insuficiente, la Dirección del Centro podrá designar miembros de la Comisión entre aquel profesorado que, aunque no haya manifestado su voluntad, reúna los requisitos para ser miembro de la misma.



## 5.1.4. Representante del alumnado

Su nombramiento corresponde a la Dirección del Centro a propuesta de la persona encargada de la coordinación de la titulación de máster, que generalmente elegirá al alumno/a más antiguo/a de primer curso.

## 5.2. Duración y renovación de la CAM

Los miembros de la CAM cesarán por alguno de los motivos siguientes:

- La persona encargada de la coordinación del título de máster, el representante del alumnado y el/la representante de la CGIC, formarán parte de la CAM mientras se mantengan las condiciones por las que forma parte de la misma. Podrán cesar por voluntad propia o por decisión de quien los designó cuando, de forma injustificada, no asistan a la mitad de las reuniones celebradas en el curso académico o no participen activamente en el trabajo de las mismas.
- El profesorado integrante de la CAM será elegido por un período máximo de 2 años siempre que se mantengan las condiciones por las que forma parte de la misma. Podrá cesar por voluntad propia o por decisión de quien lo designó cuando, de forma injustificada, no asista a la mitad de las reuniones celebradas en el curso académico o no participe activamente en el trabajo de las mismas.

En caso de ausencia, enfermedad, u otra causa debidamente justificada, la persona encargada de la coordinación del título de máster será sustituido/a por el/la Secretario/a, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor rango académico, antigüedad y edad, en ese orden, de entre los miembros de la CAM, siempre a petición de la Dirección del Centro.

En caso de cese de alguno de los integrantes de la Comisión, la Dirección del Centro decidirá sobre la necesidad de nombrar un miembro sustituto, siempre que sea posible y por la duración del período de vigencia en curso, o mantener la composición hasta su renovación ordinaria.

La propuesta de constitución y renovación de la composición de la CAM será presentada por la Dirección a la Junta de Centro para su aprobación.

## 5.3. Derechos de los miembros de la CAM

Los miembros de la CAM tendrán derecho a:

- Recibir, con la antelación mínima de 48 horas, 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.

## 5.4. Deberes de los miembros de la CAM

Son deberes de los miembros de la CAM:

- Asistir a las sesiones de la Comisión, así como contribuir a su normal funcionamiento, participando en cuantas actividades sean precisas.
- Presentar ante la Comisión los temas que afecten a la misma.
- Revisar la documentación del orden del día para su aprobación y participar activamente en los debates de las sesiones.
- Los miembros de la Comisión, en el ejercicio de sus funciones, quedan sometidos en el régimen de confidencialidad o deber de secreto establecido por la normativa vigente de protección de datos de carácter personal y las disposiciones que las desarrollan.
- Abstenerse de intervenir en las decisiones de la Comisión cuando incurra en alguna de las causas previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

## 6. Funcionamiento de la CAM

Las reuniones de la CAM serán convocadas durante el periodo lectivo con carácter ordinario a iniciativa del/la Presidente/a.

Asimismo, se podrá reunir de forma extraordinaria por iniciativa propia de la persona que coordina el título de máster, a instancia de la Junta de Centro, por requerimiento de la Dirección, así como cuando lo solicite al menos el 60% de sus miembros. En este caso, la solicitud irá dirigida al/la Presidente/a e irá acompañada de una exposición de motivos que la justifiquen y una propuesta de orden del día. El/la Presidente/a estará obligado a convocar una reunión de la CAM para una fecha no posterior a 10 días hábiles contados desde la entrada de la solicitud en el Registro del Centro.

### 6.1. Convocatoria y orden del día

En la convocatoria de la CAM deberá constar el orden del día, la fecha, la hora y el lugar de reunión. La convocatoria deberá ser remitida por correo electrónico a todos los miembros de la Comisión con una antelación mínima de 48 horas. En el caso de tratarse de una convocatoria extraordinaria la antelación mínima será de 24 horas.

Asimismo, con la convocatoria ordinaria se incluirá copia del acta o actas de las sesiones anteriores pendientes de aprobación. El resto de la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión también será facilitado a todos los miembros a través del/la Secretario/a de la CAM, que es a quién le corresponde la custodia de todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la misma y del título, que no sean custodiados por la secretaría del Centro.





El/la Presidente/a elaborará el orden del día de cada sesión. En él se deberá incluir la relación de asuntos que considere necesario o conveniente tratar. Deberá incluir cualquier punto cuya inclusión sea solicitada por escrito, como mínimo, por el 60% de sus miembros. Tanto el orden del día como la documentación que lo acompañe, estarán disponibles para los miembros de la CAM en el repositorio que a tal efecto se establezca.

Sin perjuicio de los contenidos que en cada caso resulte necesario o conveniente introducir, en el orden del día de las convocatorias ordinarias deberán figurar siempre los siguientes epígrafes:

- Aprobación de actas pendientes de sesiones anteriores (ordinarias o extraordinarias)
- Informe del/la Presidente/a
- Ruegos y preguntas

## 6.2. Desarrollo de las sesiones

La CAM se entenderá constituida cuando asistan, al menos, la mitad de sus miembros. Transcurridos 10 minutos, ante falta de quórum, se procederá a convocar la CAM en otra fecha.

Corresponde al/la Presidente/a, o persona que le sustituya, presidir las sesiones y moderar los debates, procurando que todos los asistentes con voz puedan exponer adecuadamente sus opiniones, sin afectar a la necesaria agilidad en el desarrollo de las sesiones.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría simple de los asistentes a cada reunión; en caso de empate se tendrá en cuenta el voto de calidad del/la Presidente/a. Las votaciones pueden ser por asentimiento con una propuesta formulada, públicas a mano alzada, o secretas cuando lo solicite algún miembro presente, y siempre que la votación afecte a personas concretas. En el caso de existir varias propuestas sin que ninguna de ellas obtenga más votos que las restantes juntas, se procederá a realizar una segunda votación entre las dos opciones más votadas. En ningún caso se admitirá la delegación de voto, el voto anticipado, ni el voto por correo. Tampoco podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la CAM y sea declarado como urgente el asunto por voto favorable de la mayoría.

Finalmente, el/la Presidente/a o persona en quien delegue realizará las labores de gestión de las decisiones adoptadas en el seno de la CAM.

## 6.3. Actas de reunión

De cada sesión que celebre la CAM, el/la Secretario/a levantará un acta, que deberá especificar necesariamente: los asistentes (incluyendo las ausencias debidamente justificadas), el orden del día de la reunión, el lugar, día y hora en el que se celebró, los temas tratados, las principales deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados, indicando el resultado de las votaciones realizadas si fuese el caso. Esta acta será enviada por vía electrónica a todos los miembros de la CAM para su aprobación en la siguiente reunión.

Cualquier miembro de la CAM que no esté de acuerdo con el contenido del acta podrá solicitar por escrito las modificaciones que considere. El/la Presidente/a podrá no estimar correctas las



modificaciones que se planteen, en cuyo caso podrán ser rechazadas, una vez aducidos los motivos, sin perjuicio del sometimiento a aprobación de las mismas.

Finalmente, las actas serán firmadas por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a.

## **7. Aprobación y reforma del reglamento**

El presente Reglamento de Régimen Interno de la CAM del Máster Universitario en Dirección TIC para la Defensa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la COAP de la UVIGO.

La iniciativa para reformar el presente reglamento corresponde al/la Presidente/a, con el visto bueno de la Dirección del Centro, o mediante solicitud de, al menos, el 60% de sus miembros. El debate y aprobación en su caso de la propuesta de reforma se realizará en sesión ordinaria de la Comisión. En caso de que la propuesta de modificación sea aprobada por mayoría simple por los miembros de la CAM, el/la Presidente/a se encargará de elevar la propuesta a la Junta de Centro para su estudio y, en su caso, aprobación, así como a la COAP.