



Regulamento de Régime Interno da Comisión de Garantía Interna de Calidade

Aprobado pola Comisión de Garantía Interna de Calidade

Ourense, día 5 de xullo de 2016

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Ámbito de aplicación	2
3. Funcións da Comisión de Calidade	3
4. Composición da Comisión de Calidade	4
5. Convocatorias e reunións da Comisión de Calidade	5
6. Adopción de acordos, toma de decisións, validacións, etc.	6
7. Actas de reunión da CGIC	6
8. Aprobación e reforma do regulamento.....	7

1. Introducción

O compromiso da Facultade de Ciencias da Educación coa calidade e mellora continua defínese na súa política e obxectivos de calidade, ademais de materializarse nas accións levadas a cabo e dirixidas á mellora. Anualmente faise unha revisión destes aspectos e, se procede, aplícanse os cambios pertinentes.

O obxecto principal do presente documento é establecer o regulamento, competencias e dinámicas de funcionamento da Comisión de Calidade da Facultade de Ciencias da Educación do Campus de Ourense.

Na elaboración deste documento tívose en consideración como normativa básica a seguinte:

- Os Estatutos e Regulamentos Xerais da Universidade de Vigo.
- Regulamento de Réxime Interno da Facultade de Ciencias da Educación.
- Manual de Calidade (Índice 4) da Facultade de Ciencias da Educación de Ourense.

2. Ámbito de aplicación

A aplicación deste regulamento abrangue, segundo corresponda, ás distintas titulacións de Grao e Mestrado impartidas na Facultade de Ciencias da Educación de Ourense (4 graos e 3 mestrados):

TÍTULOS DE GRAO

- Grao en Educación Infantil.
- Grao en Educación Primaria.
- Grao en Educación Social.
- Grao en Traballo Social.

TÍTULOS DE MESTRADO

- Intervención Multidisciplinar na Diversidade en Contextos Educativos.
- Dificultades de Aprendizaxe e Procesos Cognitivos.
- Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato, Formación Profesional e Ensinanza de Idiomas (título compartido en 3 Centros da Universidade de Vigo).

3. Funcións da Comisión de Calidade

A Comisión de Calidade, tamén coñecida como Comisión de Garantía Interna de Calidade, concíbese como un órgano representativo dos diferentes colectivos do Centro. As súas funcións foron delimitadas a carón do Manual de Calidade (Índice 4) e materialízanse nas seguintes:

- Exame da planificación do SGIC da Facultade de Ciencias da Educación, de modo que se asegure o cumprimento dos requisitos xerais do Manual do SGIC, da Política e dos Obxectivos de Calidade dos requisitos contemplados nas normativas de verificación e certificación correspondentes.
- Analiza e, no seu caso, coordina a formulación dos obxectivos anuais da Facultade de Ciencias da Educación e realiza o seguimento da súa execución.
- Unha vez informada pola/o Decana/o, respecto á Política e aos Obxectivos de Calidade da Facultade, debe validala, se procede, para difundila a toda a Facultade.
- Realiza o seguimento da eficacia dos procedementos a través dos indicadores asociados a eles.
- Recibe información da/o Decana/o sobre os proxectos de modificación dos diagramas de fluxo e sitúase ante eles.
- Controla a execución de: accións correctivas e/ou preventivas; actuacións derivadas da revisión do sistema; accións de resposta ás suxestións, queixas e reclamacións; e, en xeral, calquera proxecto ou proceso que non teña asinado especificamente un responsable para o seu seguimento.
- Estuda e, no seu caso, aproba a implantación das propostas de mellora do SGIC considerando as suxestións dos demais membros da Facultade de Ciencias da Educación.
- Decide a periodicidade e a duración, dentro do seu ámbito de competencia, das campañas de recollida de enquisas de medida de satisfacción dos grupos de interese.
- Unha vez analizados os resultados, baixo a coordinación do/a Coordinador/a de Calidade, das enquisas de satisfacción propón criterios para a consideración das propostas de mellora que poden derivarse deses resultados.

4. Composición da Comisión de Calidade

No contexto no que nos atopamos a responsabilidade sobre a calidade e a mellora continua inclúe a todos os colectivos implicados ou vinculados coa actividade do Centro: Persoal Docente e Investigador (PDI), Persoal de Administración e Servizos (PAS), estudantado e outros grupos de interese co obxecto, entre outros, de definir e acordar a política e obxectivos de calidade a aplicar no Centro. Neste sentido cabe considerar que:

- Os órganos de dirección dinamizarán, comprobarán e garantirán o cumprimento das esixencias nas súas áreas de responsabilidade.
- O persoal, tanto docente e investigador coma de administración e servizos, participará na delimitación e desenvolvemento das diferentes tarefas que posibilitan o desenvolvemento da política e dos obxectivos de calidade establecidos.
- O estudantado, así coma outros grupos de interese que poidan proporcionar información e iniciativas útiles participarán, tanto na definición das políticas internas de calidade, coma noutros órganos con responsabilidade na xestión interna da calidade do Centro.
- Os órganos responsables da xestión directa da calidade do centro son:
 - O decanato que difunde, apoia e revisa a política de calidade; así mesmo é garante da transparencia e o rendemento de contas no marco da actividade desenvolvida no centro.
 - A Comisión de Calidade que supervisa e promove os diferentes sistemas e procesos vinculados á calidade (SGIC, seguimento das titulacións, procesos de avaliación...), a análise de resultados e indicadores e os plans de mellora necesarios.
 - A coordinación de calidade que dinamiza os procesos de calidade da Facultade, vela pola súa aplicación e serve de enlace entre o Centro e outras instancias e persoal con responsabilidade na calidade.

De acordo cos estatutos da Universidade de Vigo e co Manual de Calidade (Índice 4), a composición da Comisión de Calidade debe ser equilibrada entre mulleres e homes, correspondendo á dirección do centro velar por este principio. En última instancia, seguindo o referido Manual, a Comisión debe estar integrada, polo menos, por os/as seguintes membros:

- Decano/a do centro, ou membro do equipo directivo en quen delegue, que presidirá a Comisión.
- Coordinador/a de calidade, que actúa como secretario/a da comisión. Preferiblemente, aínda que non obrigatoriamente, será un membro do

equipo directivo do centro.

- Coordinador/a, ou PDI en quen delegue, das titulacións de Grao do Centro.
- Coordinador/a, ou PDI en quen delegue, de cada unha das titulacións de mestrado do Centro.
- Enlace de Igualdade no Centro.
- Un/unha representante do profesorado do centro.
- Un/unha representante dos estudantes.
- Un/unha representante dos estudantes egresados.
- Administrador/a do centro ou persoa en quen delegue.
- Un/unha representante da sociedade.

Tamén poderán participar nas reunións da Comisión de Calidade outras persoas, particularmente persoal técnico de calidade, direccións de departamento, responsables dos procesos (segundo o establecido en cada procedemento) ou outros membros das titulacións do centro (PDI, alumnos, PAS), cando o seu asesoramento ou participación se estime oportuna. En todo caso, a súa participación nas reunións será con voz pero sen voto.

A renovación da Comisión de Calidade levarase a cabo a proposta do Decano/a, ou por outras circunstancias que o requiran, e será aprobada pola Xunta de Facultade. En calquera caso, procederase á súa actualización sempre que exista cambio no equipo decanal ou modificación nos representantes dos distintos grupos que a conforman (PDI, alumnos, PAS, ...). Deste xeito a proposta da composición da Comisión de Calidade será presentada polo/a Decano/a á Xunta de Facultade para a súa aprobación, se procede. Na proposta poderase incluír tantas persoas representantes dos distintos sectores (PDI, alumnado, egresados, PAS...) como se estime conveniente a fin de facilitar a máxima participación e implicación dos diversos colectivos.

5. Convocatorias e reunións da Comisión de Calidade

As convocatorias das reunións da CGIC faranse mediante comunicado por correo electrónico ou/e impreso a todos os membros da Comisión. O comunicado enviarase como mínimo con 2 días de antelación (agás cando se trate de asuntos extremadamente urxentes que poderá reducirse á metade) e nel constará o lugar, día e hora da reunión. Así mesmo incluírase a orde do día cos asuntos nucleares que se van abordar e nas sesións ordinarias tamén contará coa posibilidade de aprobación ou modificación das actas de reunións

anteriores que estean pendentes, un punto para informe do/a Presidente/a e outro de rogos, preguntas, parabéns, etc.

A Comisión constituirase de forma válida en primeira convocatoria coa maioría absoluta dos seus membros ou en segunda convocatoria, na hora especificada, cando asista o 50% dos seus membros, excluindo do cómputo os que xustifiquen ou presenten desculpas pola non asistencia.

Correspóndelle ao/á Presidente/a, ou persoa que o/a substitúa, presidir as sesións e moderar os debates, procurando que todos os asistentes con voz poidan expoñer as súas reflexións, opinións ou valoracións nun tempo razoable.

6. Adopción de acordos, toma de decisións, validacións, etc.

As decisións da Comisión tomaranse alomenos por maioría simple dos asistentes a cada reunión; no caso de empate terase en conta o voto de calidade do/a Presidente/a. A toma de decisións pode tomarse por asentimento cando todos os seus membros estean totalmente de acordo. No caso de requirirse votación poderá ser pública, a man alzada ou secreta cando o solicite alomenos un dos membros presentes ou se a votación afecta a persoas concretas.

O/a Presidente/a ou persoa en quen delegue realizará os labores de xestión das decisións adoptadas no seo da CGIC e encargarse de levar a cabo os procesos que faciliten o desenvolvemento dos cometidos acordados para o desempeño do SGIC.

7. Actas de reunión da CGIC

O/a Secretario/a da Comisión levantará unha acta de cada reunión que será enviada vía electrónica a todos os membros da Comisión para a súa aprobación na seguinte reunión ordinaria. A súa custodia será na sede do decanato do Centro.

Na acta de reunión ordinaria da CGIC figurará:

- Lugar, data e hora de celebración.
- Membros que asistan á reunión, así como as ausencias xustificadas e que fosen manifestadas.
- Aprobación, modificación ou non aprobación, de ser o caso, das actas de reunións anteriores.
- Informe do/a Presidente/a, de ser o caso.
- Temas abordados e, alomenos, os acordos tomados, validacións se

procede e o resultado das votacións, de existiren, indicando o seu cómputo.

- Un punto para rogos, preguntas ou asuntos de trámite.

No caso das sesións extraordinarias reflectirase:

- Lugar, data e hora de celebración.

- Membros que asistan á reunión, así como as ausencias xustificadas e que fosen manifestadas.

- Temas abordados e, alomenos, os acordos tomados, validacións se procede e o resultado das votacións, de existiren, indicando o seu cómputo.

A acta asinarase pola/o secretaria/o da CGIC e contará co visto e prace da/do Presidenta/e.

8. Aprobación e reforma do regulamento

A aprobación do regulamento é responsabilidade dos membros da CGIC, tal como sinala o Manual de Calidade do Centro (Índice 4). O regulamento entrará en vigor o mesmo día da súa aprobación.

De ser o caso, a iniciativa para reformar o presente regulamento virá determinada principalmente polos cambios que puidesen esixirse no Manual de Calidade do Centro para axustarse á súa política de calidade, así coma ao requirido polo SGIC ou por outras particularidades que o fagan necesario.