



# **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 xustificuen 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 encargárase 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.