



## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Aprobado en Comisión de Calidad del Centro el 9 de julio de 2021 y actualizado el 26 de febrero de 2024

### TÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

El órgano responsable de integrar el Sistema de Garantía de la Calidad en el funcionamiento cotidiano del Centro es la Comisión de Calidad del Centro (CCC), asumiendo las funciones que se recogen en este documento y en el Manual de Calidad del Centro.

#### Artículo 1º. Composición

La composición de la CCC es la siguiente:

- El/la decano/a, o persona en quien delegue, que asumirá la presidencia.
- El/la secretario/a académico/a del centro.
- El/la vicedecano/a con competencia en materia de calidad.
- El/la vicedecano/a con competencia en materia de innovación.
- El/la administrador/a delegado.
- El/la responsable de Biblioteca.
- Las coordinaciones de los diferentes grados impartidos en el centro.
- Un representante del profesorado que forme parte de las Comisiones de Garantía Interna de la Calidad de cada uno de los títulos impartidos en el centro.
- Un representante del estudiantado que forme parte de las Comisiones de Garantía Interna de la Calidad de cada uno de los títulos impartidos en el centro. Al menos un estudiante pertenecerá a la delegación de estudiantes del centro.
- Un representante de empleadores.
- Un representante de egresados.

Esta comisión podrá contar, además, con el asesoramiento de un agente externo (*alumni*, representante de colegios profesionales, profesional en ejercicio o representante de asociación empresarial) cada vez que lo considere necesario, y quedará sometido en el ejercicio de sus funciones, como cualquier miembro de la comisión, al deber de confidencialidad que establece la legislación vigente.

#### Artículo 2º. Elección de los componentes

Los miembros de la CCC serán propuestos por el decano o la decana.

La persona que actúe como secretario/a de la CCC será elegida entre los miembros de la CCC.

El Régimen de Funcionamiento Interno de la CCC será aprobado por la propia CCC y puesto en conocimiento de los miembros de la Junta de Centro.

#### Artículo 3º. Constitución

Una vez aprobada la CCC, esta se constituirá en una primera sesión en la que se procederá a dejar constancia de la persona que asume la presidencia (que será preceptivamente el decano o la decana) y se elegirá un secretario o secretaria de la misma al objeto de que levante acta de la constitución y de todas las reuniones mantenidas, así como de los acuerdos adoptados.

#### Artículo 4º. De la renovación de los miembros

Los miembros que forman parte de la CCC cesarán por pérdida de la condición por la que fueron elegidos, por finalización legal de su mandato, por dejar de asistir de manera injustificada a tres reuniones de la misma o por voluntad propia.



Todos los cambios en la composición de la CCC deben garantizar la continuidad de su correcto funcionamiento, siendo labor del presidente o de la presidenta la de mantener el contacto con los miembros salientes al objeto de facilitar una adecuada transición, así como la de transmitir y conservar la experiencia acumulada.

## **TÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS DE LA COMISIÓN**

### **Artículo 5º. Objetivos de la Comisión**

1. Velar para que la eficacia, el consenso y la transparencia sean los principios de gestión del centro.
2. Asegurar el desarrollo y mejora del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
3. Propiciar la mejora continua y sistemática de los planes de estudio oficiales del centro.
4. Potenciar la participación de todos los colectivos implicados en los distintos procesos que integran el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
5. Asegurar la coordinación entre todos los órganos implicados en la gestión del centro y de las titulaciones (equipo de gobierno, Junta de Centro, administrador delegado, directores/as de departamento, coordinadores/as de titulación y las comisiones de garantía interna de la calidad de los títulos).
6. Analizar la información generada a través de los procesos del Sistema de Garantía de la Calidad del Centro y difundir los resultados alcanzados entre los grupos de interés.
7. Asegurar la confidencialidad de la información generada.
8. Garantizar la difusión de aquella información que sea de interés para la comunidad universitaria y la sociedad.

## **TÍTULO III. DE LAS COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN**

### **Artículo 6º. Competencias de la Comisión**

1. Analizar la información generada en los procesos del Sistema de Garantía de la Calidad del Centro.
2. Proponer y revisar indicadores de seguimiento y resultado de los distintos procesos.
3. Definir propuestas de mejora e informar de estas acciones a la Junta de Centro y a los diferentes grupos de interés.
4. Dinamizar y coordinar la puesta en marcha y el desarrollo de las propuestas contempladas en el Plan de Mejora del centro.
5. Dinamizar y coordinar el Plan de Comunicación y rendición de cuentas del centro.
6. Realizar un Informe anual de Gestión del Centro, complementario a la Memoria de Gestión, que tome como referencia los indicadores de calidad establecidos en cada proceso.
7. Contribuir a superar los procesos de evaluación externa del centro establecidos por la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento.

## **TÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

### **Artículo 7º. Reuniones**

La convocatoria de las reuniones de la CCC, sean de carácter ordinario o extraordinario, corresponderá al decano o a la decana, o a la persona en quien delegue. Cualquiera de los miembros que componen la comisión podrá solicitar al decano o a la decana la convocatoria de una reunión.

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con acuse de recibo, sin perjuicio de otras formas de publicidad acordes a la ley vigente, junto con el orden del día y la documentación que se estime conveniente.



La convocatoria de reuniones de carácter ordinario será realizada con una antelación mínima de cinco días lectivos a contar desde el envío de la convocatoria. Las reuniones de carácter ordinario requerirán la presencia de, al menos, la mitad de los miembros de la comisión.

La CCC deberá reunirse de modo ordinario al menos una vez por trimestre en periodo lectivo. De modo extraordinario cuando lo considere oportuno.

La CCC se reunirá con carácter extraordinario cuando la convoque el decano o la decana o persona en quien delegue, bien a iniciativa propia o bien a solicitud del cincuenta por ciento de los miembros de la comisión, debiendo adjuntar a la convocatoria en ambos casos el orden del día propuesto. Para dicha convocatoria se requerirá una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El secretario o secretaria levantará acta de cada sesión, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados y, en su caso, el resultado de las votaciones con referencia al sentido de los votos particulares, si existieran. Dicha acta será remitida por los cauces descritos a cada uno de los miembros de la CCC y se hará pública en el apartado correspondiente a Gestión de la Calidad de la web del centro.

La CCC establecerá una sistemática de reuniones a lo largo del curso académico para el seguimiento y análisis de los objetivos estratégicos, de las acciones que componen el Plan de Mejora, del Plan de Comunicación y de los distintos planes que establezca el sistema, así como para la elaboración del Informe de Gestión del Centro.

#### **Artículo 8º. Reuniones a distancia**

La CCC podrá celebrar reuniones a distancia, bien utilizando sistemas de conexión de telefonía o de videoconferencia o bien a través de deliberaciones vía correo electrónico.

Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en la sede del centro.

En el caso de que se utilice la modalidad a distancia vía correo electrónico para realizar la reunión a distancia, la persona que actúe como secretario o secretaria de la CCC, se encargará del archivo de todas las comunicaciones en formato electrónico hasta la redacción del acta de la sesión. Como regla general, estas reuniones tendrán una duración inferior a cinco días lectivos, plazo en el que se harán las comunicaciones necesarias.

#### **Artículo 9º. Toma de decisiones**

Las decisiones de la CCC serán tomadas por la mayoría de los asistentes a la reunión. En caso de igualdad en el número de votos a favor o en contra de una propuesta, el decano o la decana dispondrá de voto de calidad.

Las decisiones no tendrán carácter ejecutivo. Serán remitidas al equipo de gobierno del centro y a los órganos competentes para que articulen las medidas pertinentes.