

# PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD

Control de versiones de este documento:

Código versión (Vx).	Fecha	Síntesis del cambio realizado.
V1	Noviembre 2015	Versión inicial del Procedimiento aprobada por ED y CGC
V2	Marzo 2017	Incorporación punto 3.6: Comisión Conjunta de Garantía de Calidad del Título.
V3	Junio 2022	Adaptación del punto 3.1. Componentes de la Comisión de Garantía de Calidad al Manual (v 3.0 de junio de 2021)
V4	Marzo 2023	Modificación artículos 3.1, 3.2 y 3.7.

## **1. OBJETIVO**

Definir las funciones, responsabilidades y composición de la Comisión de Garantía del Calidad (CGC) en el Centro de Magisterio “Virgen de Europa”, adscrito a la UCA.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad en relación a la aplicación y gestión del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

## **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

La CGC del Centro es el órgano de evaluación y control de la calidad de los títulos que se imparten en el Grado y, en tal sentido, su labor servirá como apoyo a la Dirección del Centro para la gestión de los títulos que son responsabilidad directa del Centro. Se opta por una CGC por Centro al objeto de facilitar la coordinación y aprovechar las sinergias existentes entre títulos.

### **3.1. Componentes de la Comisión de Garantía de Calidad**

La composición de la CGC del Centro será propuesta por el Decano/a o Director/a del Centro a la Junta de Centro para su aprobación. Se adopta esta opción al objeto de que cada Centro pueda adaptar la CGC a las características propias de sus títulos. La composición podrá ser modificada por la Junta de Centro a propuesta del Decano/a o Director/a al comienzo de cada curso académico.

Según el Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la Universidad de Cádiz en su versión 3.0 aprobada por el Consejo de Gobierno el 28 de junio de 2021, la CGC debe estar compuesta, al menos, por:

- Decano o director, que actuará como presidente de la comisión, que podrá delegar en el responsable de calidad del centro.
- El responsable de calidad del centro.
- Los coordinadores de títulos.
- Estudiantes de todos los títulos que se impartan en el centro.
- Un miembro del personal de administración y servicios relacionado con el centro.
- Un secretario de la comisión, que será elegido por la misma a propuesta de su presidente, de entre los miembros de la misma.

Además, en el Centro de Magisterio “Virgen de Europa” se incluye a un profesor colaborador que será el responsable de la Secretaría del Centro.

Las personas que forman parte de la CGC del Centro de Magisterio “Virgen de Europa” son propuestas por la Dirección Adjunta a la Junta de Centro para su aprobación.

La CGC se renovará siempre que se produzca una renovación de la dirección del centro. La Dirección del Centro deberá tomar las medidas pertinentes para que se ocupen las vacantes que pudieran existir en la CGC con el objeto de minimizar el tiempo en el que la CGC no tiene la totalidad de sus componentes.

En las actas de la CGC y en las actas de Junta de Centro se encuentran la composición en la actualidad de la CGC así como la renovación de miembros de dicha Comisión.

### **3.2. Funciones de la Comisión de Garantía de Calidad**

La CGC del Centro asumirá como tarea principal las tareas de planificación y seguimiento del SGC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Dichas tareas se encomiendan y ejecutan de manera que en ningún momento entren en contradicción con las competencias que los Estatutos de la UCA asignan a la Juntas de Centro y al Equipo Directivo del propio Centro.

A continuación, se aporta una enumeración no exhaustiva de sus posibles funciones, ya que éstas se indican en la documentación de cada proceso:

- Verifica la planificación del SGC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Recibe y, en caso de que sea necesario, coordina la formulación de los objetivos anuales y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procedimientos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Aprueba los autoinformes de los títulos, analizando sus fortalezas y debilidades, proponiendo propuestas de mejora, si fuera necesario.
- Estudia y, si fuera necesario, propone a los órganos que correspondan la aprobación de la implantación de las propuestas de mejora del SGC sugeridas por los restantes miembros de Centro.
- Propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de los resultados de las encuestas de satisfacción de los Títulos relativas a todos los grupos de interés.
- Elabora el Informe de Gestión que elevará al Director para su presentación y aprobación en la Junta de Centro.

### **3.3. Coordinación con el Equipo Directivo del Centro**

Para la aprobación de documentos de la CGC, que deben pasar por Junta de Centro y así está establecido en los procedimientos correspondientes, es el propio desarrollo del proceso el que asegura la información con el Equipo Directivo.

Para agilizar la coordinación entre ambos órganos, se acordó que los miembros del Equipo Directivo formaran parte de la CGC de nuestro centro.

### **3.4. Frecuencia de las Reuniones**

En el Manual se detalla que la CGC se reunirá, al menos dos veces al año, una para la planificación del curso y otra para la revisión de los resultados alcanzados, tras ser convocada por su Secretario por orden del Presidente.

La Comisión en este Centro tiene estipuladas unas reuniones de carácter ordinario para cumplir sus funciones, habiendo creado una franja común en el horario para facilitar las mismas. Además, se convocan reuniones extraordinarias cuando la realidad lo demande.

El contenido de las reuniones queda recogido en las actas de la CGC.

### **3.5. Convocatoria y Acta de las reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad**

El/la secretario/a de la Comisión envía a través de correo electrónico la convocatoria de las reuniones, informando el orden del día y reenviando el último acta para su aprobación en la siguiente reunión.

### **3.6. Acuerdos de la Comisión de Garantía de Calidad**

Los acuerdos de la CGC se recogen en el apartado correspondiente de las actas, cuya plantilla se adjunta en el Anexo I.

### **3.7. Comisión de Coordinación Intercentros**

Para asegurar la coordinación exigida entre los centros en los que se imparten los mismos Títulos, se creará una Comisión de Coordinación Intercentros, en la que participarán el Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación, el Director del Centro Adscrito “Virgen de Europa” de La Línea y los Coordinadores de los Grados en Educación Infantil y Educación Primaria. Esta comisión será presidida por el Vicerrector con competencia en la materia o persona en quien delegue. Podrán asistir con voz y sin voto miembros de las CGC, a propuesta de los Decanos/Directores y, con autorización del Presidente.

Esta comisión tendrá, como mínimo, las siguientes funciones:

1. Revisar la adecuación de lo realizado en los distintos Centros en la Memoria verificada para el título en la UCA.
2. Resolver posibles puntos de discrepancias en la interpretación de la memoria que pudieran existir entre los distintos Centros y adoptar decisiones para corregir situaciones de divergencia en la planificación docente, en el desarrollo de la docencia o en los resultados alcanzados, con el objetivo de que cada uno de estos aspectos tienda a su armonización y mejora.
3. Realizar una memoria anual de seguimiento del título que elaborarán conjuntamente los coordinadores de la titulación de cada uno de los Centros. Esta memoria deberá tener el VºBº de la Junta de cada Centro que imparta el Título.

**ANEXO I**  
**Acta de Reunión**  
**COMISIÓN GARANTÍA CALIDAD**

☐ ORDINARIA

☐ EXTRAORDINARIA

**FECHA DE LA REUNIÓN:**

**ASISTENTES:**

**Número/Curso**

	Otros:		

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Lectura y aprobación del Acta anterior.
2. Revisión de los acuerdos.
- 3.

**DESARROLLO Y CONCLUSIONES RELEVANTES:**

**ACUERDOS:**

Sin otro asunto que tratar se finaliza la sesión del día anteriormente citado.

Fdo. Presidenta