

# Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Garantía de Calidad del CSEULS

*Aprobado por El Equipo de gobierno*

*Fecha: 08/02/2012*

Revisado y actualizado por el Equipo de Coordinación Académica. 25/10/2018

Validado por la Comisión de Garantía de Calidad 22/11/2018

Custodia de evidencia: Dirección de Procesos y Calidad

Resumen de versiones del Reglamento de la Comisión de Garantía de calidad		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V01	08/02/2012	Versión original
V02	23/11/2017	Cambio en los integrantes de la comisión
V03	22/11/2018	Cambios por recomendaciones auditoría AUDIT

## Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Garantía de Calidad del CSEULS

### INDICE

*Artículo 1. Naturaleza y Fines*

*Artículo 2. Miembros*

*Artículo 3. Funciones y competencias*

*Artículo 4. Composición*

*Artículo 5. Elección de Representantes y Duración del Mandato*

*Artículo 6. Derechos y Deberes de los Miembros de la Comisión*

*Artículo 7. Organización y Funcionamiento de la Comisión*

### **Artículo 1. Naturaleza y Fines**

La creación de la Comisión de Garantía de Calidad del CSEULS (CGC) responde a la necesidad de disponer de un organismo interno que permita la puesta en marcha y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del Centro según indican las directrices del Real Decreto (R.D.) 1393/2007 por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.

### **Artículo 2. Miembros**

La Comisión de Garantía de Calidad estará integrada por miembros de los principales grupos de interés del CSEU LA SALLE: Alumnado, Profesorado (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS), Egresados, Instituciones externas y Responsables académicos.

### **Artículo 3. Funciones y competencias**

Son funciones de la Comisión de Garantía de Calidad la participación en las tareas de seguimiento general del SGIC en las Facultades del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEULS). *(Publicado en el Manual de Calidad, Capítulo 3, apartado 3.4)*

Entre sus competencias, se encuentran: *(Publicado en el Manual de Procesos)*

#### **PE01 -ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Verificar Política y Objetivos de Calidad

#### **PE03 -DEFINICIÓN DE LA POLITICA DE PERSONAL (PDI Y PAS)**

- Revisar política de personal

#### **PE04 -MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

- Revisar Desempeño del SGIC

#### **PC02 -REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

- Verificar el proceso de seguimiento de las titulaciones y el plan de revisión y mejora de los programas formativos

#### **PC04 -PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES**

- Valorar Plan de Captación del CSEU LA SALLE

#### **PC05 –ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE**

- Evaluar los resultados del desarrollo del PAT

#### **PC10 –GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

- Evaluar el plan anual de orientación profesional

#### **PC11 – GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL**

- Seguimiento resultados del Plan de inserción laboral y propuestas de mejora

#### PC12 -ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Valorar la Memoria del CSEU LA SALLE

#### PC14 –INFORMACIÓN PÚBLICA

- Evaluar ejecución Plan de Información Pública y propuestas de Mejora

#### PA01 –GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Verificar los cambios y/o ajustes de los Manuales del SGIC (*responsabilidad compartida con Vicepresidente de Ordenación Académica y Departamento de EEES*)

#### PA09-SATISFACCIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

- Validar la memoria anual de las encuestas de satisfacción

### **Artículo 4. Composición**

La Comisión de Garantía de Calidad estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: Presidente del CSEULS (1)
- Vicepresidente de Ordenación Académica (1)
- Decanos de las facultades (2)
- Director de posgrados-IGS (1)
- Coordinador académico (1)
- Dirección Financiera (1)
- Dirección del Departamento de EEES y Acreditación (1)
- **Director** de Recursos Humanos (1)
- Dirección de Procesos y SGIC (1)\*
- Representantes del PDI: **titulaciones de grado y posgrado** (2)
- Representante del PAS (1)
- Representantes del alumnado grado y posgrados (2)
- Representante de los egresados (1)
- Representante de Instituciones externas (1)



\*Ejerce de secretaria de la comisión, el responsable de procesos y calidad

### **Artículo 5. Elección de Representantes y Duración del Mandato**

Los miembros de representación serán nombrados por el Equipo de Gobierno del **CSEU La Salle**. En el caso del PDI, la candidatura será presentada por las Juntas de Facultad. Estos miembros desarrollarán sus funciones por un periodo mínimo de 2 años. Para tener una representación amplia de todas las titulaciones del centro los representantes de los alumnos serán elegidos teniendo en cuenta las dos facultades: Facultad de Educación y CC. Sociales y la Facultad de Salud.

En el proceso de renovación se procurará que los cambios garanticen la continuidad de las tareas de la Comisión. Serán causas de cese como miembro de la Comisión:

- a) La pérdida de la condición por la cual fue elegido
- b) Por petición de renuncia aceptada por el Presidente

### **Artículo 6. Derechos y Deberes de los Miembros de la Comisión**

La condición de miembro de la Comisión de Garantía de Calidad es indelegable. Los miembros tendrán el derecho y el deber de asistir con voz y voto a todas las sesiones de la misma; asimismo a conocer con un mínimo de tiempo de 48 horas la documentación e información necesaria para

el ejercicio de sus funciones, por lo que se incluirá en las convocatorias o se indicará la forma de acceso.

### **Artículo 7. Organización y Funcionamiento de la Comisión**

7.1 Las sesiones de la Comisión de Garantía de Calidad deberán realizarse en días lectivos.

7.2 La Comisión podrá funcionar en sesiones ordinarias y extraordinarias. Se reunirá con carácter ordinaria, al menos, una vez por año, y con carácter extraordinario cada vez que sea convocada por el Presidente a iniciativa propia.

7.3 Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente de la Comisión con al menos 48 horas de antelación mediante comunicación personalizada a todos sus componentes, en la que se especificará lugar, fecha y hora de la convocatoria, así como el orden del día (temas a tratar), y se remitirá la documentación pertinente.

7.4 Las reuniones extraordinarias de la Comisión serán convocadas en las mismas condiciones que las reuniones ordinarias, pero con una antelación mínima de 24 horas.

7.5 El Secretario levantará un acta por cada reunión, la cual llevará anexados los documentos manejados en la misma. Mientras dure su cargo, el Secretario deberá hacer públicas las actas y custodiarlas.

7.6 Las decisiones colegiadas de la Comisión serán tomadas por mayoría de los componentes de la misma. El Presidente tendrá un voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor o en contra de una decisión propuesta.

7.7 Las decisiones de la Comisión tendrán carácter no ejecutivo. Serán remitidas a los responsables del Centro para que se tomen las medidas pertinentes para la mejora continua en los ámbitos que corresponda.