



## ANEXO I

### COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD (CGC)<sup>1</sup>

#### CONCEPTO

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro es un órgano que participa en las tareas de planificación, coordinación y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC), actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

#### COMPETENCIAS

Sus competencias, que quedan bajo la supervisión del Coordinador de Calidad, son las siguientes:

1. Verificar la planificación del SGIC del Centro, para garantizar que se cubran los requisitos generales del Manual de SGIC de la UA y los establecidos en las guías de verificación y certificación correspondientes.
2. Colaborar en la difusión de la información relacionada con la Política de Calidad y objetivos generales del Centro, emitidas desde el Equipo Directivo, al conjunto del Centro.
3. Hacer el seguimiento de la ejecución de procesos para conseguir los objetivos de calidad establecidos y hacer una valoración de su eficacia a través de los indicadores asociados a los mismos.
4. Emitir opinión sobre los proyectos de modificación del organigrama del Centro.
5. Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del SGIC, 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.
6. Estudiar y, en su caso, plantear propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
7. Decidir la periodicidad y duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de satisfacción de los grupos de interés.
8. Proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que se deriven de los resultados de las encuestas de satisfacción.

#### COMPOSICIÓN

Esta Comisión está compuesta por:

- El Decano, que actuará como Presidente.
- El Secretario del Centro, que actuará como Secretario de la Comisión.
- El Coordinador de Calidad.

---

<sup>1</sup> Elaborado a partir del Capítulo 3 del Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (MSGIC) y de los procedimientos *PM01 Revisión, análisis y mejora continua del SGIC* y *PC13 Información Pública* del Manual de Procedimientos del SGIC.



- Un representante de cada titulación del Centro (de grado o de máster, o de posgrado si agrupa a varios másteres), que recaerá en el miembro del equipo directivo del centro con responsabilidades sobre dicha titulación o grupo de titulaciones.
- El Vicedecano de Prácticas Externas.
- El Vicedecano de Relaciones Internacionales y Movilidad.
- El Delegado de Alumnos del Centro, en representación de los alumnos.
- La Administradora del Centro, en representación del PAS.
- Un miembro de la Unidad Técnica de Calidad o del Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Calidad, que hará labores de apoyo y asesoramiento técnico.

De este modo se establece la participación en la comisión de los grupos de interés, teniendo en cuenta que es el centro quien decide, una vez que la comisión esté funcionando, la participación de agentes externos (por ejemplo, colegios profesionales).

La función del representante de las titulaciones es incompatible con la función de director de departamento.

## **FUNCIONAMIENTO**

### *Periodicidad y publicidad*

Se reunirá tres veces por curso académico según refleja el procedimiento PM01 y será convocada por el Secretario. Una vez aprobada el acta, se publicará en la web del Centro para que sea accesible a toda la comunidad universitaria perteneciente al Centro.

Así mismo, la Comisión de Garantía de la Calidad recaba información de las Comisiones de Titulación del Centro (art. 16.5 de la normativa de la UA) para elaborar sus informes.

### *Contenido: informes del SGIC*

La CGC realiza un seguimiento del SGIC, al menos, dos veces por curso académico y una reunión final (último trimestre del año) para analizar los resultados globales del curso académico del SGIC. En las dos primeras reuniones de seguimiento se elabora el informe de seguimiento que contiene información de:

- Cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Estado acciones de mejora a desarrollar en el curso académico.
- Estado de las quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Satisfacción de los grupos de interés.

Con esta información, en la reunión del último trimestre se analizan los resultados del SGIC, reflejándolo en el informe de resultados del SGIC. Este informe contiene información de:

- Actualización de la política de calidad y cumplimiento de objetivos.
- Estado de las acciones de mejora.
- Estado de los procesos clave y sus resultados (rendimiento de la enseñanza, inserción laboral, prácticas externas, movilidad, etc.).
- Estado de las revisiones del SGIC de cursos académicos previos.
- Cambios que pueden afectar al SGIC (por ejemplo, cambios de documentación)
- Satisfacción de los grupos de interés
- Quejas, reclamaciones y sugerencias



- Propuesta de objetivos para el próximo curso académico.
- Propuesta de acciones de mejora para el próximo curso académico.

La CGC remite el informe de resultados del SGIC a la dirección del Centro para su aprobación en Junta de Centro. La dirección del Centro se responsabiliza de la difusión y aplicación (ver apartado 8 del PM01: el Equipo de Dirección del Centro decidirá la información a suministrar a todos sus grupos de interés, y el medio utilizado, atendiendo al procedimiento *PC13 Información Pública*). Finalmente, la dirección del centro envía al vicerrectorado con competencias en temas de gestión de la calidad el informe de resultados para su análisis y posterior toma de decisiones en políticas globales de la institución.

Los informes de seguimiento son documentos de trabajo de la CGC, necesarios para elaborar el informe de resultados, que si considera puede también remitir a la dirección del Centro.

A partir de aquí, se ejecutan las acciones previstas para el próximo curso académico comenzando de nuevo el proceso.

#### CALENDARIO ORIENTATIVO PROPUESTO POR EL VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD

Fecha	Tareas
Mayo	PLANIFICAR curso próximo (política, objetivos..) Análisis de resultados sobre desarrollo de enseñanzas, orientación, movilidad y prácticas y Planificar curso próximo
Julio	Balance del curso académico
Octubre/Noviembre	Cumplimiento de los objetivos y planificación del Centro. <ul style="list-style-type: none"><li>• Estado acciones de mejora a desarrollar en el curso académico.</li><li>• Estado de las quejas, reclamaciones y sugerencias.</li><li>• Satisfacción de los grupos de interés.</li></ul>
Febrero	Análisis de satisfacción de los aspectos de comienzo del curso (admisión, matrícula, orientación...) .Planificar cómo recoger satisfacción sobre desarrollo de enseñanzas, orientación, movilidad, prácticas, satisfacción de los grupos de interés...