

## REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE ALBACETE

*(Propuesto por la propia Comisión en su reunión del 22 de octubre de 2012;  
aprobado por la Junta de Facultad en su reunión del día 29 de noviembre de 2012)*

### *1. Presentación*

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad de Humanidades de Albacete es el órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC). Actúa además como uno de los vehículos de comunicación en el centro de la política, los objetivos, los planes, los programas, las responsabilidades y los logros del citado sistema. Este es un factor estratégico básico para conseguir una mejora continua de las titulaciones oficiales y para que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean conocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

En tales funciones, la CGC se somete a las competencias de distintos órganos de gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) y colabora con ellos. De manera directa se relaciona, a nivel general de la institución, con el Vicerrectorado de Docencia y Relaciones Internacionales a través de la Oficina de Planificación y Calidad y, a nivel específico del centro, con el Equipo Decanal de la Facultad. De hecho, este equipo actúa como principal responsable del establecimiento, el desarrollo, la revisión y la mejora del SGIC.

El funcionamiento de la CGC aparece determinado por el manual del SGIC, vigente para toda la UCLM<sup>1</sup>, y por las decisiones de la Junta de Facultad. También se rige por el presente Reglamento, que fue propuesto por la propia Comisión en su sesión del 22 de octubre de 2012 y aprobado por la Junta de Facultad celebrada el día 29 de noviembre de 2012.

### *2. Nombramiento y composición de la Comisión*

La CGC será nombrada por la Junta de Facultad, a propuesta del Equipo Decanal. En su composición figurará un Coordinador de Calidad del centro. Este será elegido por el Decano entre los miembros del Equipo Decanal o, en su caso, entre el resto del profesorado de la Facultad con docencia en alguna de las titulaciones impartidas en el centro. El Coordinador desempeñará las tareas que se contemplan al efecto en el manual del SGIC.

Dicha Comisión estará formada al menos por:

- El Decano de la Facultad, que actuará como Presidente.
- El Coordinador de Calidad del centro.
- Un profesor de cada una de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad.
- Un alumno de cada una de las titulaciones de Grado y Máster impartidas en la Facultad.
- Un miembro del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- Opcionalmente, cualquier otro agente externo que la Junta de Facultad estime oportuno.

La CGC escogerá, entre sus integrantes, un Secretario encargado de convocar las

---

<sup>1</sup> Accesible a través de [http://www.uclm.es/organos/vic\\_docencia/eca/pdf/V0.SGIC.pdf](http://www.uclm.es/organos/vic_docencia/eca/pdf/V0.SGIC.pdf)

reuniones, levantar las actas correspondientes y archivar la documentación generada.

El nombramiento de cada miembro de la CGC será por un período de cuatro años, salvo que pierda la condición por la que fue designado. El proceso de renovación se hará también a propuesta del Equipo Decanal y con la aprobación de la Junta de Facultad, procurando en todo caso que los cambios garanticen la continuidad de las labores de la Comisión.

### *3. Funciones de la Comisión*

De acuerdo con lo establecido en el manual del SGIC, las funciones de la CGC son las siguientes:

- Verificar la planificación del Sistema de Calidad de la UCLM en el centro.
- Proponer el Informe Anual de Seguimiento de las titulaciones de Grado y Máster de la Facultad, que contendrá los datos emanados del desarrollo de los procedimientos del SGIC, su análisis y, en su caso, el seguimiento de la aplicación de las acciones de mejora propuestas con anterioridad.
- Proponer el Plan Anual de Mejoras de las titulaciones de Grado y Máster de la Facultad, que, al menos, contendrá:
  - Descripción de cada acción de mejora.
  - Tareas a realizar para cumplir con la acción de mejora.
  - Responsables de la tarea.
  - Temporalización (fecha de inicio y final).
  - Recursos necesarios.
  - Indicador de seguimiento.
  - Responsable del seguimiento.
- Analizar y proponer, a iniciativa del Coordinador de Calidad, qué información hay que publicar, a quién y cómo, además de validar la información obtenida por el coordinador.
- Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Equipo Decanal de la Facultad.

Asimismo, la CGC apoyará colegiadamente al Coordinador de Calidad del centro en las funciones que le son propias, sobre todo en la planificación del desarrollo del SGIC en la Facultad, en asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del centro, en coordinar el proceso de control y evaluación de las diferentes actividades desarrolladas en el centro conjuntamente con los responsables de dichas actividades, en asegurar la actualización de toda la documentación pública y en verificar que existen recursos materiales y bibliográficos suficientes para el desarrollo del programa formativo.

### *4. Convocatoria y desarrollo de las reuniones*

La CGC se reunirá de manera ordinaria, al menos, con una periodicidad semestral. Una de las reuniones se celebrará en el último trimestre del año. La convocatoria y el establecimiento y la comunicación del orden del día corresponderán al Secretario de la Comisión, previo acuerdo con el Presidente de la misma y con el Coordinador de Calidad del centro.

El quórum para la constitución válida de las sesiones de la CGC será, en primera convocatoria, el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si este no se produjera, la Comisión

se constituirá en segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes a la señalada para la primera. En la segunda convocatoria, será válida la constitución siempre que al menos estén presentes la tercera parte de los miembros de la CGC. Si no fuera posible la constitución en segunda convocatoria, se procederá a convocar una tercera en el plazo de los dos días hábiles siguientes, con un quórum de tres miembros de la Comisión.

Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por mayoría simple. El Presidente o, en su ausencia, el Coordinador de Calidad tendrán voto de calidad en el caso de igualdad de número de votos a favor y en contra de una decisión propuesta. Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite cualquiera de los miembros de la Comisión.

### *5. Procedimiento documental*

La CGC dejará constancia pública y documental de sus actuaciones a través de tres procedimientos: las actas de sus reuniones, redactadas y archivadas por el Secretario de la Comisión y depositadas en la Secretaría Administrativa de la Facultad; cualquier otra documentación interna generada, también archivada por el Secretario de la Comisión y depositada en la mencionada Secretaría Administrativa; los informes presentados ante la Junta de Facultad; y la información expuesta en la página web del centro ([www.uclm.es/ab/humanidades](http://www.uclm.es/ab/humanidades)).