RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL CENTRO DE MAGISTERIO LA INMACULADA, ADSCRITO A LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

Aprobada en Comisión de Calidad de Centro el 16 de marzo de 2021.
Actualización aprobada en Comisión de Calidad de Centro el 25 de enero de 2023.

TÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

El órgano responsable de integrar el «Sistema de Garantía Interna de la Calidad» en el funcionamiento cotidiano del Centro es la Comisión de Calidad del Centro (en adelante 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:

- Dirección Académica del Centro, quien asumirá la presidencia.
- Dirección Institucional del Centro.
- Secretario/a del Centro, quien actuará como secretario/a de la CCC.
- Subdirector/a de estudiantes.
- Coordinador/a Grado Educación Primaria.
- Coordinador/a Grado Educación Infantil.
- Jefatura secretaría.
- 2 estudiantes.
- Un representante de Colegios profesionales/Asociación, empresarios/Empleador/Egresados, etc.

Esta Comisión contará, cada vez que lo considere necesario, con el asesoramiento de un Egresado y/o de un Empleador (representante de colegios profesionales, asociación de empresarios, profesional en ejercicio), que quedará sometido en el ejercicio de sus funciones, como cualquier otro miembro de la CCC, al deber de confidencialidad que establece la legislación vigente, suscribiendo el Código Ético de Conducta establecido por la Agencia Andaluza de Evaluación.

Artículo 2º. Elección de los componentes

Serán miembros de la CCC las personas que ocupen los diferentes cargos recogidos en el Artículo 1º. Tanto los representantes del estudiantado como el representante de Colegios profesionales/Asociación, empresarios/Empleador/Egresados, etc. serán designados por la Dirección Académica.
El «Régimen de Funcionamiento Interno de la CCC» será aprobado por la propia CCC.

Artículo 3º. Constitución

Una vez aprobada la CCC por la Junta de Centro, esta se constituirá en una primera reunión en la que se procederá a dejar constancia de la persona que asume la presidencia (que será preceptivamente la persona que ocupe la Dirección Académica del Centro) y la persona que actuará como Secretario/a 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

Se procederá a la renovación de los miembros de la CCC cada 4 cursos académicos o cuando se produzca un cambio en alguno de los cargos mencionados en el Artículo 1º.

Los miembros natos que forman parte de la CCC cesarán por pérdida de la condición por la que fueron elegidos, por finalización legal de su mandato, por no cumplir con las tareas encomendadas de forma reiterada o por voluntad propia.

Las personas que representen a los colectivos (estudiantado, egresados y empleadores) en la CCC cesarán por renuncia o por pérdida de la condición por la que fueron elegidos.

Todos los cambios en la composición de la CCC deben garantizar la continuidad de su correcto funcionamiento, siendo labor del Presidente/a 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 CCC

Artículo 6º. Objetivos de la CCC

1. Asegurar el desarrollo del «Sistema de Garantía de Calidad del Centro» (en adelante SGCC) del Centro.
2. Propiciar la mejora continua del SGCC e impulsar la mejora continua y sistemática de los planes de estudio de enseñanzas oficiales.
3. Potenciar la participación de todos los colectivos implicados en la evaluación y mejora del SGCC del Centro.
4. Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del Centro.
5. Asegurar la coordinación entre todos los órganos responsables en el desarrollo e implantación del SGCC.

TÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DE LA CCC

Artículo 7º. Funciones de la CCC

1. Analizar la información generada en los procesos del SGCC del Centro.
2. Proponer y revisar los indicadores de seguimiento y resultado.
3. Definir propuestas de mejora e informar de estas acciones a la Junta de Centro.
4. Dinamizar y coordinar la puesta en marcha y desarrollo de las propuestas de mejora de la gestión del centro y de los planes de estudio, respaldadas institucionalmente a través del Equipo Directivo del CMLI.
5. Realizar, anualmente, un Informe de «Gestión del Centro» tomando como referente los indicadores de calidad establecidos.

6. Contribuir a superar los procesos de evaluación del Centro establecidos por la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento.
7. Asegurar la confidencialidad de la información generada, así como la difusión de aquella que sea de interés para la comunidad universitaria y la sociedad.
8. Será competencia de la CCC articular, cuando lo considere oportuno, los mecanismos para vincular, directa o indirectamente, a las coordinaciones de las titulaciones oficiales impartidas en el centro con el funcionamiento de la CCC.

TÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CCC

Artículo 8º. Reuniones

La convocatoria de las reuniones de la CCC, sean de carácter ordinario o extraordinario, corresponderá a la Presidencia de la misma. Cualquiera de los miembros que componen la CCC podrá solicitar a la Presidencia 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.

La convocatoria de reuniones de carácter ordinario será realizada por la Dirección Académica, acompañada del Orden del Día y la documentación que juzgue oportuna, y con una antelación mínima de 5 días lectivos a contar desde el envío de la convocatoria. Las reuniones de carácter ordinario requerirán de la presencia de, al menos, la mitad de los miembros de la CCC.

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 la Presidencia, bien por iniciativa propia o bien a solicitud del cincuenta por ciento de los miembros de la CCC, debiendo de acompañar a la convocatoria, en ambos casos, el Orden del Día propuesto. Para dicha convocatoria se requerirá una antelación mínima de 48 horas.

El/la Secretario/a levantará acta de cada sesión, que recogerá necesariamente el nombre de los asistentes, el Orden del Día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró, 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 correo electrónico a cada uno de los miembros de la CCC para su revisión, y se hará pública en el apartado correspondiente de la página Web del Centro de Magisterio La Inmaculada.

La CCC establecerá una sistemática de reuniones anuales para el seguimiento y análisis de los objetivos estratégicos, de las acciones que componen el «Plan de Mejora», «Plan de Comunicación» y los distintos planes que establezca el sistema, así como para la elaboración del «Informe Anual de Centro».

Artículo 9º. 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.
Aplicará, en todo caso, lo establecido en el artículo anterior. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en la sede del Centro.

En el caso que se utilice la **modalidad a distancia vía correo electrónico**, la persona que actúe como Secretario/a de la CCC se encargará del archivo todas las comunicaciones en formato electrónico hasta la redacción del acta de la sesión. Como regla general, estas sesiones tendrán una duración inferior a 5 días lectivos.

Artículo 10º. 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 y en contra de una propuesta, la Dirección Académica dispondrá de voto de calidad.

Las decisiones no tendrán carácter ejecutivo. Serán remitidas al Equipo Directivo del Centro y a los órganos competentes para que articulen las medidas pertinentes.

DISPOSICIONES ADICIONALES
Primera. Todas las denominaciones contenidas en este «Régimen de Funcionamiento Interno» referidas a órganos unipersonales de gobierno y representación, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.