

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro debe *verificar la planificación del SGIC del Centro, asegurándose del cumplimiento de los requisitos generales del manual de Calidad del SGIC*. Para poder efectuar esta verificación, y teniendo en cuenta las tareas a realizar en cada proceso (ANEXO), se propone la siguiente normativa de funcionamiento:

- ❖ Al menos una vez al año, revisará el grado de cumplimiento y objetivos de calidad del Centro. (junio).
- ❖ Al principio de cada curso:
  - Definirá las unidades o personas involucradas en la medición y el análisis de resultados.
  - Recopilará datos e indicadores para la evaluación y seguimiento de la actividad de enseñanza y aprendizaje.
  - Publicará los resultados del curso anterior.
- ❖ Al menos tres veces al año, recopilará, validará y propondrá, información a publicar relativa al proceso académico:
  - Fichas docentes 12b, 12c, 12a, (junio)
  - Resultados Académicos parciales (febrero, julio)
  - Quejas y sugerencias (septiembre).
  - .....
  - .....
- ❖ Revisará periódicamente la información publicada (horarios, calendarios de exámenes, etc.).
- ❖ Definirá cómo verificar el grado de satisfacción para los diferentes procesos, encuestas mediante formularios, reuniones con los grupos de interés, etc. (antes de febrero)
- ❖ Analizará los resultados del grado de satisfacción de los diferentes procesos y propondrá acciones de mejora. (septiembre).

Uno de los requisitos fundamentales para la acreditación de un Sistema de Calidad es que toda la información generada por el mismo esté debidamente registrada. La CGCC y las diferentes CCTs se preocuparán de que el repositorio de información (actas, informes, documentos etc.) estén disponibles en tiempo y forma en la dirección web <http://calidadepcc.unex.es/jcalidad>. Para ello se definen como responsables los coordinadores de titulación para cada CCT y la RCC para la CGCC.

## ANEXO

Identificación de las funciones de la CGCC por procesos:

PPOC:

<i>Descripción de tareas</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir la Política y Objetivos de Calidad del Centro</li> <li>• Modificar y mejorar la Política y Objetivos de Calidad del Centro</li> <li>• Informar sobre los resultados obtenidos en cada curso académico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir la Política y Objetivos de Calidad del Centro</li> <li>• Revisar la Política y Objetivos de Calidad del Centro</li> </ul>

PAR:

<i>Descripción de tareas</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el órgano, unidades o personas involucradas en la medición y el análisis de los resultados</li> <li>• Recoger la información</li> <li>• Analizar y validar los resultados internos</li> <li>• Definir y coordinar la implantación de las acciones de mejora</li> <li>• Revisar y seguir las acciones de mejora</li> <li>• Publicar los resultados</li> </ul>

PPIT:

<i>Descripción de tareas</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer qué información publicar, a quién y cómo</li> <li>• Revisar periódicamente la información publicada</li> </ul>

PCFC:

<i>Descripción de tareas</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el S.I.G.C. del Centro.</li> <li>• Recopilar datos e indicadores para la evaluación y seguimiento de la actividad de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>• Elaborar el informe de calidad de la titulación.</li> </ul>

POE:

**Descripción de tareas (COE)**

- - Adaptar el Plan Estratégico de Orientación al Estudiante de la Universidad a las características propias del Centro.
- - Diseñar las acciones concretas del Plan de Orientación al Estudiante en el Centro.
- - Preparar los materiales comunes para las distintas acciones de orientación a los estudiantes (junto con los profesores-tutores).
- - Realizar el seguimiento y la evaluación periódicos de las acciones y del proceso de orientación.
- - Elaborar la Memoria de Actividades de Orientación del Centro y el Plan de Mejora del Proceso de Orientación del Centro.
- - Realizar las oportunas certificaciones de participación a estudiantes y profesores-tutores