

# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN ARQUEOLOGÍA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**

[Aprobado por la Junta de Centro con fecha 16 de marzo de 2018]

## **Título Preliminar**

### **Artículo 1º. Órganos encargados del seguimiento y garantía de la calidad del título**

Los órganos encargados, en la Universidad de Granada, del seguimiento y garantía de la calidad del Título Oficial de Grado en ARQUEOLOGÍA son la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva y el Vicerrectorado de Docencia.

El órgano responsable de integrar el Sistema de Garantía Interna de la Calidad en el funcionamiento cotidiano del Título de Grado en ARQUEOLOGÍA es la Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Titulación (CGICT).

## **Título I: De la estructura de la Comisión**

### **Artículo 2º. Composición**

La composición de la CGICT es la siguiente:

Miembros Titulares:

- Coordinador/a de la Titulación.
- Decano/a o miembro del Equipo de Gobierno de la Facultad en quien delegue.
- Un miembro del PAS vinculado con la gestión administrativa de la Titulación.
- Un estudiante de la Titulación.
- Un mínimo de dos profesores/as de la titulación, teniendo como número máximo el de áreas que compongan dicha Titulación.

Miembros Suplentes:

- Un profesor/a de la Titulación.
- Un estudiante de la Titulación.

Esta Comisión contará, cada vez que lo considere necesario, con el asesoramiento de un Agente Externo (profesional en ejercicio o representante de otra universidad), y quedará sometido en el ejercicio de sus funciones, como cualquier miembro de la Comisión, al deber de confidencialidad que establece la legislación vigente, suscribiendo el Código Ético de Conducta establecido por la Agencia Andaluza de Evaluación que esté vigente.

Será competencia de la CGICT articular, si lo considera oportuno, los mecanismos para vincular, directa o indirectamente, en el funcionamiento de la Comisión a los docentes de las materias que se imparten en la Titulación Propia y que no pertenecen a la misma.

### **Artículo 3º. Elección de los componentes y constitución de la Comisión**

La propuesta del nombramiento del coordinador o coordinadora la realizará el Decano/a de la Facultad, previa notificación a la Junta de Centro, correspondiendo el nombramiento al Rectorado.

El miembro del PAS será elegido entre el personal vinculado con la gestión administrativa del título.

Los representantes del profesorado serán elegidos por las áreas de conocimiento que configuran la titulación.

El representante del estudiantado será elegido entre los delegados de curso.

Una vez informada la Junta de Facultad de la constitución y miembros de la Comisión, ésta se constituirá en una primera reunión que presidirá el Coordinador de la Titulación, que actúa como Presidente, y donde se procederá a la elección de un/a 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 CGICT cada dos cursos académicos siempre y cuando se haya participado en, al menos, una de las evaluaciones (interna o externa) a las que será sometido el Título.

Para la renovación se seguirán los mismos criterios que para la elección inicial de los componentes, debiendo ser informada la Junta de Facultad.

Todos/as los miembros de la CGICT cesarán por renuncia, por pérdida de la condición por la que fueron elegidos y por finalización legal de su mandato.

Todos los cambios en la composición de la CGICT deben garantizar la continuidad de su correcto funcionamiento, siendo labor del Coordinador/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 cara a las diversas evaluaciones del Título.

### **Título II. De los objetivos y funciones de la Comisión**

#### **Artículo 5º. Objetivos generales**

La CGICT asume y se compromete con los objetivos generales de calidad establecidos y aprobados por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Granada. A saber:

- 1) Dotar a la Facultad de Filosofía y Letras con las mejores infraestructuras y servicios posibles para garantizar la calidad de todas las titulaciones que se imparten en el Centro.
- 2) Alcanzar la excelencia en la coordinación de la docencia gracias a un adecuado funcionamiento de todas las Comisiones de Garantía Interna de la Calidad de las titulaciones que se imparten en la Facultad.
- 3) Impulsar la innovación docente y la investigación para la mejora de la calidad de la docencia de las materias de los Títulos de Grado de la Facultad de Filosofía y Letras de la UGR.
- 4) Adecuación del uso de las infraestructuras del Centro a la nueva metodología docente para optimizar la ocupación del espacio disponible y la mejor distribución del tiempo dedicado a la docencia.

#### **Artículo 6º. Objetivos particulares de la Comisión**

- 1) Propiciar la mejora continua y sistemática del Plan de Estudios.
- 2) Asegurar el desarrollo de los Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de la Titulación.
- 3) Constituir un servicio de apoyo a Decanos/as, Directores/as de Departamentos y responsables de las titulaciones en la toma de decisiones de mejora de las mismas.
- 4) Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del título.
- 5) Potenciar la participación de todos los colectivos implicados en la evaluación y mejora de la calidad de la titulación.

#### **Artículo 7º. Funciones de la Comisión**

- 1) Analizar la información relacionada con los procedimientos para garantizar la calidad de la titulación.
- 2) Proponer las estimaciones de los indicadores de seguimiento de la calidad de la titulación.
- 3) Propiciar y asegurar la coordinación docente.
- 4) Proponer los criterios y estándares para la suspensión temporal o definitiva de la titulación y asegurar su aplicación.
- 5) Definir propuestas de mejora de la titulación e informar de estas acciones al Decano/a de la Facultad y a la dirección de los departamentos con docencia en la titulación.
- 6) Dinamizar y coordinar la puesta en marcha y desarrollo de las propuestas de mejora de la titulación, respaldadas institucionalmente a través de un Plan de Mejora con la Unidad de Calidad, Innovación y Prospectiva y el Vicerrectorado de Docencia.
- 7) Realizar los informes correspondientes al seguimiento interno y externo del Título y, cuando corresponda, el informe para la renovación de la acreditación o la acreditación institucional de centros.
- 8) Contribuir a superar los procesos de evaluación (Seguimiento/Acreditación) de la titulación establecidos por la Dirección de Evaluación y Acreditación (DEVA) de la Agencia Andaluza del Conocimiento (AAC).
- 9) Asegurar la confidencialidad de la información generada así como la difusión de aquella que sea de interés para la comunidad universitaria y la sociedad.

### **Título III. Del funcionamiento de la Comisión**

#### **Artículo 8º. Reuniones**

La convocatoria de las reuniones de la CGICT, sean de carácter ordinario o extraordinario, corresponderá al Coordinador/a de la Titulación.

Podrán solicitar al Coordinador/a la convocatoria de una reunión la mitad más uno de los miembros que componen la Comisión.

Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con acuse de recibo, sin perjuicio de otras formas de publicidad acordes a la ley vigente, junto con el orden del día y la documentación que se juzgue oportuna.

La convocatoria de reuniones de carácter ordinario será realizada por el Coordinador/a, acompañada del Orden del Día y con una antelación mínima de 5 días lectivos a contar desde la recepción de la convocatoria.

La Comisión se reunirá con carácter extraordinario cuando la convoque el Coordinador/a, bien a iniciativa propia o bien a solicitud del cincuenta por ciento de los miembros de la Comisión, debiendo de acompañar en ambos casos el Orden del Día propuesto. Para dicha convocatoria se requerirá una antelación mínima de 2 días lectivos.

Las reuniones de carácter ordinario requerirán de la presencia de, al menos, la mitad de los miembros de la Comisión.

La CGICT deberá reunirse de modo ordinario, al menos, una vez por semestre en periodo lectivo. De modo extraordinario cuando lo considere oportuno.

De cada sesión se levantará acta por el Secretario/a que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, 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 los cauces descritos a cada uno/a de los/las miembros de la Comisión.

### **Artículo 9º. Toma de decisiones**

Las decisiones de la Comisión serán tomadas por la mayoría de los asistentes a la reunión. En caso de igualdad en el número de votos a favor o en contra de una propuesta, el Presidente/Coordinador tendrá voto de calidad.

En materia de adopción de acuerdos y votaciones se aplicará lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras de la UGR (artículos 22 y 25).

Las decisiones no tendrán carácter ejecutivo. Serán remitidas al Equipo de Gobierno de la Facultad de Filosofía y Letras y a los órganos competentes para que articulen las medidas pertinentes para la mejora continua de la Titulación.

## **Título IV. De las funciones del coordinador/a**

### **Artículo 10º. Relativas a la gestión académica de la titulación**

1) Coordinar y poner en marcha las acciones necesarias para el desarrollo eficaz del título objeto de coordinación.

2) Coordinar las acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la Memoria de Verificación del título objeto de coordinación. Para ello se considera esencial la labor en relación con:

a) Supervisar la carga de trabajo desarrollada por el estudiantado para garantizar que se pueden llevar a cabo las actividades presenciales y no presenciales que se programan en cada asignatura.

b) Analizar la adecuación, duración, planificación temporal y adecuada evaluación de las actividades formativas propuestas.

c) Impulsar la transversalidad horizontal y vertical entre asignaturas.

3) Revisar, cada curso académico, las Guías Docentes en relación con su elaboración de acuerdo al procedimiento establecido por la normativa de la Universidad de Granada.

4) Reforzar las acciones de coordinación horizontal (entre profesores de un mismo grupo curso) y vertical (entre profesores de distintos cursos) a través de reuniones periódicas. Como orientación:

a) Se celebrará al menos una reunión antes del comienzo del curso académico que será fijada por el coordinador/a para su presentación al grupo de profesores y para informar sobre cuestiones generales de funcionamiento de la titulación

b) Se celebrará al menos una reunión al final del curso, o al final de cada cuatrimestre, que será fijada por el coordinador/a para informar sobre cuestiones relativas al seguimiento de la titulación, posibles incidencias presentadas y respuestas dadas en cada caso.

c) El coordinador/a, siempre que lo estime oportuno y necesario, puede convocar a un profesor, todos o varios de su titulación para tratar asuntos que tengan que ver con su desarrollo.

5) Desarrollar las labores de gestión académica relacionadas con el Trabajo Fin de Grado de la titulación objeto de la coordinación.

6) Desarrollar las labores de gestión académica relacionadas con las Prácticas Externas, si las hubiera, de la titulación objeto de la coordinación.

7) Asesorar a la Comisión de Asuntos Académicos en los procedimientos de reconocimiento de créditos de los títulos de grado.

8) Resolver las cuestiones e incidencias que pudieran surgir entre el estudiantado y profesorado vinculados a la titulación objeto de coordinación.

9) Canalizar las demandas de formación del profesorado en los aspectos relacionados con la correcta implantación y desarrollo del título objeto de coordinación.

10) Asistir a las reuniones de coordinación convocadas desde el centro la Universidad de Granada.

11) Colaborar con el equipo decanal o de dirección del centro en las tareas relativas a la gestión académica de la titulación objeto de coordinación (horarios, calendario de prácticas, visitas externas y otras actividades formativas que se requieran para la marcha de la titulación).

### **Artículo 11º. Relativas a la difusión de la titulación**

1) Colaborar en la coordinación de las actividades propuestas por el centro que derivan de la puesta en práctica de los protocolos de recepción de estudiantes de nuevo ingreso.

2) Colaborar en la coordinación de las actividades propuestas por el centro que derivan de la puesta en práctica de acciones destinadas a la difusión de la titulación objeto de coordinación.

3) Gestión y administración de la página web de la titulación como recurso para la difusión del plan de estudios objeto de coordinación. En este sentido se considera esencial la publicación de las Guías Docentes de las asignaturas.

4) Directrices básicas de la función de coordinación forman parte del plan de estudios de la titulación antes del comienzo de cada curso académico.

### **Artículo 12º. Relativas a la gestión de la calidad, seguimiento y mejora de la titulación**

1) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión para la Garantía Interna de la Calidad de la Titulación (CGICT) objeto de coordinación, órgano responsable de integrar el Sistema de Garantía Interna de la Calidad en el funcionamiento cotidiano del título.

2) Realizar en colaboración y coordinación con los miembros de la Comisión para la Garantía Interna de la Calidad de la Titulación (CGICT) los informes correspondientes al seguimiento interno y externo del Título y, cuando corresponda, el informe para la renovación de la acreditación o la acreditación institucional de centros.

3) Impulsar y realizar el seguimiento de las acciones de mejora que integran los planes de mejora de la Titulación, con la colaboración y en coordinación con los miembros de la CGICT.

4) Gestionar las posibles incidencias surgidas en el desarrollo de la titulación, recopilando todas las sugerencias y reclamaciones que lleguen al correo electrónico y a la página web través del servicio de consultas, quejas y reclamaciones, dando respuesta a las mismas, si es posible, e informando a la CGICT para su evaluación y establecimiento de propuestas de mejora.

5) Servir de cauce para recabar la opinión del estudiantado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, al objeto de estudiar la repercusión real de los problemas e incidencias e informar a la CGICT para su evaluación y establecimiento de propuestas de mejora.

6) Implicar a profesorado y estudiantado en un trabajo continuo de mejora de la calidad de la titulación, velando por el buen funcionamiento de la misma.

## **Título V. Reglamento de la CGICT**

### **Artículo 13º. Aprobación del Reglamento y entrada en vigor**

El Reglamento Interno de la CGICT del Grado de Arqueología de la Facultad de Filosofía y Letras será aprobado por la Junta de Centro de dicha Facultad, así como sus modificaciones, entrando en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

Deberá publicarse en la web del título de Grado y también podrá ser difundido a través de la web de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Granada.