

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD DE LA TITULACIÓN DE GRADO EN LENGUAS MODERNAS Y SUS LITERATURAS (FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, UNIVERSIDAD DE GRANADA)**

*Aprobado por la Junta de la Facultad de Filosofía y Letras el día 19 de noviembre de 2021*

## **CAPÍTULO I NATURALEZA, COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN**

### **Artículo 1. Definición**

1. La Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Titulación es el órgano colegiado responsable de integrar el Sistema de Garantía Interna de la Calidad en el funcionamiento cotidiano del Título.
2. La Comisión contará con el apoyo técnico de la Universidad de Granada a través de los Vicerrectorados u otros órganos competentes implicados en el desarrollo de la titulación.
3. Los responsables ejecutivos del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la titulación son el Decano o la Decana y la Junta de Facultad.

### **Artículo 2. Objetivos y competencias**

1. La Comisión 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:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
2. Los objetivos específicos de la Comisión son:
  - a) Propiciar la mejora continua y sistemática de la titulación.
  - b) Asegurar el desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la titulación.
  - c) Constituir un servicio de apoyo al Coordinador/a y a los responsables de la titulación en la toma de decisiones de mejora de la misma.
  - d) Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión de la titulación.
  - e) Potenciar la participación de todos los colectivos implicados en la evaluación y mejora de la calidad de la titulación.

### 3. Son competencias de la Comisión:

- a) Elaborar su propio reglamento y proponer su aprobación o modificación a la Junta de Facultad.
- b) Fomentar y procurar la coordinación docente.
- b) Recoger y analizar la información relacionada con los procedimientos para garantizar la calidad de la titulación.
- c) Proponer las estimaciones de los indicadores de seguimiento de la calidad de la titulación.
- d) Proponer los criterios y estándares para la suspensión temporal o definitiva de la titulación y asegurar su aplicación.
- e) Definir propuestas de mejora de la titulación e informar de estas acciones al Equipo de Gobierno de la Facultad y a la Dirección de los Departamentos con docencia en la titulación.
- f) 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 el Vicerrectorado u órgano competente correspondiente.
- g) Realizar los informes correspondientes al seguimiento interno y externo de la titulación y, cuando corresponda, el informe para la renovación de la acreditación o la acreditación institucional de centros.
- h) Contribuir a superar los procesos de evaluación (Seguimiento/Acreditación) de la titulación establecidos por los organismos de evaluación y acreditación competentes.
- i) Asegurar la confidencialidad de la información generada así como la difusión de aquella que sea de interés para la comunidad universitaria y la sociedad.

### **Artículo 3. Composición**

1. La Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Titulación tendrá la siguiente composición:

- a) Coordinador o Coordinadora de la titulación.
- b) Decano o Decana, o persona del Equipo de Gobierno de la Facultad en quien delegue.
- c) Un/una representante del personal de administración y servicios vinculado con la gestión administrativa de la titulación.
- d) Un mínimo de dos estudiantes de la titulación.
- e) Un mínimo de dos miembros del personal docente e investigador pertenecientes a Departamentos que impartan docencia en la titulación.

2. Esta Comisión contará, cada vez que lo considere necesario, con el asesoramiento de un/una agente externo/a (profesional en ejercicio o representante de otra Universidad) y/o de una persona egresada del Título, que quedarán sometidos/as, en el ejercicio de sus funciones, al deber de confidencialidad que establece la legislación vigente, suscribiendo el Código Ético de Conducta establecido por la Agencia Andaluza del Conocimiento.

### **Artículo 4. Elección de las y los miembros de la Comisión**

1. El nombramiento del Coordinador o Coordinadora corresponde al Rector o la Rectora, a propuesta del Decanato, previa comunicación a la Junta de Facultad. Podrá asumir esta función cualquier docente adscrito a un ámbito con docencia en la titulación de Grado y cuya

dedicación sea a tiempo completo o a tiempo parcial con la máxima dedicación posible. Queda excluido para asumir esta función el profesorado sustituto interino.

2. El/la representante del personal de administración y servicios será designado por la persona responsable de la Coordinación, tras consultar con el personal vinculado con la gestión administrativa de la titulación. La Comisión podrá acordar la presencia de más de un miembro de este colectivo o designar un miembro suplente.

3. Los/las representantes del estudiantado serán designado/as por la Coordinación, siendo elegido/as preferentemente entre los delegados o las delegadas de curso de la titulación. La Comisión podrá acordar la presencia de más de dos miembros del estudiantado y/o designar un miembro suplente

4. Los/las representantes del personal docente e investigador serán designado/as por las áreas de conocimiento o Departamentos que imparten docencia en la titulación. Deberá haber, al menos, un/una representante por cada una de las áreas con mayor carga docente en la titulación y se podrán designar miembros suplentes.

5. La Comisión será la encargada de designar, en su caso, al agente externo o a la persona egresada del título.

6. La composición de la Comisión será ratificada cada curso académico por la Junta de Facultad.

#### **Artículo 5. Mandato, cese y renovación parcial**

1. El mandato del Coordinador o Coordinadora será de cuatro años a contar desde su nombramiento.

2. Los/las restantes representantes del personal de administración y servicios, del estudiantado y del personal docente e investigador serán designados por cuatro años, a contar desde la primera reunión de la Comisión a la que sean convocado/as.

3. Los miembros de la Comisión cesarán a petición propia, por pérdida de la condición por la que fueron elegidos, por decisión de quien los designó y por finalización legal de su mandato.

4. Al inicio de cada curso académico se realizará, si procede, una renovación parcial de las y los miembros de la Comisión para cubrir las posibles vacantes. No obstante, en caso necesario, podrán cubrirse las vacantes que se produzcan a lo largo del curso académico.

5. En todos los procesos de renovación de la Comisión se garantizará la continuidad de su correcto funcionamiento, siendo labor de la Coordinación mantener el contacto entre las y los miembros salientes al objeto de facilitar una adecuada transición, así como la de transmitir y conservar la experiencia acumulada de cara a las diversas evaluaciones del Título.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE GESTIÓN Y DE REPRESENTACIÓN**

#### **Artículo 6. Presidencia de la Comisión**

1. La Presidencia de la Comisión será ejercida por el Coordinador o la Coordinadora del Grado, ostentando su representación y ejerciendo las funciones de dirección y gestión ordinarias de la misma, garantizando el funcionamiento regular de la Comisión.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Decano o la Decana designará, entre los representantes del profesorado pertenecientes a la Comisión, a quién ejercerá temporalmente las funciones de Presidencia de la Comisión.

## **Artículo 7. Competencias de la Presidencia**

### 1. Competencias relativas a la gestión académica de la titulación:

a) Coordinar y poner en marcha las acciones necesarias para el desarrollo eficaz de la titulación.

b) Coordinar las acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos en la Memoria de Verificación de la titulación. Para ello se considera esencial la labor en relación con:

- 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.

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

- Impulsar la transversalidad horizontal y vertical entre asignaturas.

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

d) Reforzar las acciones de coordinación horizontal (entre profesorado de un mismo grupo o curso) y vertical (entre profesorado de distintos cursos) a través de reuniones periódicas.

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

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

g) Asesorar a la Comisión de Asuntos Académicos en los procedimientos de reconocimiento de créditos del Título de Grado.

h) Resolver las cuestiones e incidencias que pudieran surgir entre el estudiantado y profesorado vinculados a la titulación.

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

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

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

l) Custodiar la documentación y realizar los trámites necesarios ante otros órganos de la Universidad de Granada.

### 2. Competencias relativas a la difusión de la titulación son:

a) 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.

b) 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.

c) Gestionar y administrar la página web de la titulación como recurso para la difusión del plan de estudios. En este sentido se considera esencial la publicación de las Guías Docentes

de las asignaturas que forman parte del plan de estudios de la titulación antes del comienzo de cada curso académico.

### 3. Competencias relativas a la gestión de la calidad, seguimiento y mejora de la titulación:

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

b) Realizar en colaboración y coordinación con las y los miembros de la Comisión 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.

c) 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 las y los restantes miembros de la Comisión.

d) 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 a través del servicio de consultas, quejas y reclamaciones, dando respuesta a las mismas, si es posible, e informando de ellas a la Comisión para su evaluación y establecimiento de propuestas de mejora.

e) 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 Comisión para su evaluación y establecimiento de propuestas de mejora.

f) 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.

### **Artículo 8. Secretaría de la Comisión**

1. La persona que ejerza como Secretario o Secretaria será elegida por la Comisión, entre las y los miembros del profesorado o del personal administrativo de la misma, en la primera reunión de constitución o tras quedar el cargo vacante. Cesará a petición propia, por pérdida de las condiciones para ser designada o por decisión de los miembros de la Comisión.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Presidencia designará a quién, siendo miembro de la Comisión y cumpliendo los requisitos, ejercerá temporalmente las funciones de Secretaría de la Comisión.

3. Corresponden a la Secretaría de la Comisión las siguientes funciones:

a) Asistir a la Presidencia en las sesiones de la Comisión.

b) Levantar acta de las sesiones de la Comisión.

e) Cualquier otra tarea que le encomiende la Comisión o la Presidencia.

### **Artículo 9. Subcomisiones**

La Comisión podrá acordar la creación de subcomisiones de carácter temporal o permanente para trabajar aspectos específicos de la titulación, con la composición y competencias que se determinen. Estas subcomisiones tendrán carácter consultivo y de apoyo a la Comisión.

## **CAPÍTULO III**

### **FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

#### **Artículo 10. Convocatoria y sesiones**

1. La convocatoria de las reuniones de la Comisión corresponderá a la Presidencia.
2. La Presidencia convocará en sesión ordinaria a la Comisión al menos una vez por semestre, en período lectivo, y con una antelación mínima de cinco días lectivos
3. La Presidencia convocará en sesión extraordinaria a la Comisión, con una antelación mínima de dos días lectivos, cuando lo considere oportuno, o bien a petición de al menos la mitad de sus miembros o a instancia del Equipo de Gobierno de la Facultad. En estos casos no debe mediar un plazo superior a cinco días lectivos entre la petición y la convocatoria.
4. La convocatoria, sea de carácter ordinario o extraordinario, se realizará 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.
5. La Comisión podrá celebrar reuniones a distancia, bien utilizando sistemas de conexión de telefonía o de videoconferencia, o bien a través de deliberaciones vía correo electrónico. En el caso de que se utilice la modalidad a distancia vía correo electrónico, como regla general, estas sesiones tendrán una duración inferior a tres días lectivos.
6. Tras el nombramiento de una nueva persona como Coordinador o Coordinadora, ésta procederá a convocar a una primera sesión constitutiva a las y los miembros que hayan sido designados para formar parte de la Comisión conforme a lo establecido en este Reglamento.

#### **Artículo 11. Orden del día**

1. La fijación del orden del día corresponde a la Presidencia, debiendo tener en cuenta cualquier asunto cuya inclusión sea solicitada al menos por tres de sus miembros o por el Equipo de Gobierno de la Facultad.
2. Excepto en las sesiones de carácter extraordinario, el orden del día incluirá un punto relativo a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior y un punto relativo a ruegos y preguntas.

#### **Artículo 12. Constitución**

La Comisión se considerará válidamente constituida a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos cuando asistan a las reuniones al menos la mitad de las y los miembros. En segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada para la primera, no se requerirá quórum. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente o de la Presidenta, así como del Secretario o de la Secretaria, o bien de quienes legalmente les sustituyan.

#### **Artículo 13. Adopción de acuerdos**

1. Las decisiones de la Comisión serán tomadas por la mayoría de las y los asistentes a la reunión. En caso de igualdad en el número de votos a favor o en contra de una propuesta, la persona que ejerce la Presidencia tendrá voto de calidad.
2. No se podrán adoptar acuerdos sobre asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todas y todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del

asunto por el voto favorable de la mayoría.

3. En el caso de que se hayan de adoptar acuerdos que afecten a materias del plan de estudios pertenecientes a áreas de conocimiento o Departamentos que no tengan representación directa en la Comisión, se deberán articular mecanismos adecuados para que sean tenidos en cuenta sus criterios y opiniones respecto a las propuestas realizadas.

4. Los acuerdos de la Comisión no tendrán carácter ejecutivo. Serán remitidos al Equipo de Gobierno de la Facultad de Filosofía y Letras o a los órganos competentes para que articulen las medidas pertinentes para la mejora continua de la titulación.

#### **Artículo 14. Actas de las sesiones**

1. De cada sesión se levantará acta por la persona que ostenta la Secretaría de la Comisión, 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 a cada una o uno de los miembros de la Comisión y su lectura y aprobación se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión que se convoque.

2. Las actas, así como la restante documentación relevante generada por la Comisión, serán custodiadas por la Presidencia.

#### **Artículo 15. Régimen supletorio**

En aquellas cuestiones no previstas en el presente reglamento se aplicará con carácter supletorio el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras.

#### **Artículo 16. Aprobación del Reglamento y sus modificaciones**

1. El Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Garantía Interna de la Titulación será aprobado por la Junta de la Facultad de Filosofía y Letras, al igual que sus modificaciones.

2. La Comisión podrá proponer la reforma parcial o total del Reglamento, a iniciativa propia o a petición del Equipo de Gobierno de la Facultad de Filosofía y Letras o de otros organismos de la Universidad competentes en materia de calidad.

#### **Disposición final. Entrada en vigor**

El presente Reglamento, una vez aprobado en la Junta de Facultad, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la página web de la Facultad de Filosofía y Letras y, además, deberá publicarse en la página web del Grado.

*[Publicado en la web de la Facultad el 26/11/2021]*