

Comisión de Garantía de Calidad

Es el Órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SIGC (sistema interno de garantía de calidad), actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

Composición.

Estará formada por:

- Dos miembros del Equipo Directivo, actuando como Responsable y Secretario de la misma respectivamente.
- El/la coordinador/a de Calidad
- Un/a representante de PDI de cada una de las titulaciones oficiales que se impartan en el Centro
- Un/a representante del alumnado de cada una de las titulaciones oficiales que se impartan en el Centro.
- Un/a representante del PAS
Un/a representante de la Sociedad (empleadores u otros grupos de interés), en este caso el/la Directora/a de Enfermería del CHUVI, o persona en quien delegue.

Funciones

Se reunirá, al menos, una vez al año. El secretario/a levantará acta que enviará a todos los componentes, que dispondrán de una semana para proponer correcciones, en caso contrario se considerará aprobada y se archivará convenientemente.

- Examinar la planificación del SGIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGIC, de la política y los objetivos de calidad y de los requisitos contemplados en las normas de verificación y certificación correspondientes.
- Intervenir en la elaboración de los informes correspondientes al seguimiento del título de grado, de acuerdo a las directrices establecidas por la Universidad de Vigo.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora sugeridas por los restantes miembros del Centro.
- Analizar los resultados y las encuestas de satisfacción de los grupos de interés y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora de dichos grupos.

Comisión de Gestión Docente

Órgano delegado de la Junta de la Escuela. Tendrá carácter consultor-asesor. Esta comisión incluye, con objeto de conseguir una mayor operatividad y eficiencia, las siguientes subcomisiones:

- Subcomisión de Docencia.
- Subcomisión de Convalidaciones.
- Subcomisión de Prácticas Clínicas.

Composición.

Estará formada por:

- El Director/a de la Escuela Universitaria de Enfermería o persona en quien delegue, que actuará como presidente de la Comisión.
- El Secretario/a de la Escuela U. E., que actuará como secretario de la Comisión.
- Cuatro miembros del profesorado. Un/a profesor/a por cada uno de los cursos. El profesorado será elegido entre todo el del curso correspondiente.
- Un/a representante del alumnado.
- Un/a representante de PAS.
- El Coordinador/a de Calidad de la EUE.
- Un/a representante de cada Subcomisión

Subcomisiones.

- Estarán formadas por profesorado de los cursos correspondientes implicados en los distintos procesos.
- Estarán presididas por uno/a de los profesores/as elegidos como representante por la Comisión de Gestión Docente.
- Actuará como Secretario/a de la Subcomisión, el miembro elegido por los componentes de dicha subcomisión.
- Los Presidentes de la Subcomisión elevarán los acuerdos de dichas Subcomisiones a la Comisión de Gestión Docente.

Funciones.

- Supervisar la metodología didáctica y el rendimiento de la docencia en la Escuela.
- Programar las enseñanzas teóricas, prácticas y clínicas.
- Coordinar las distintas áreas formativas.
- Planificar y proponer, antes del inicio del curso escolar, el horario y actividades lectivas dentro de los plazos que fije la Universidad de Vigo.
- Controlar la consecución de los objetivos docentes.
- Controlar las actividades docentes de profesorado y estudiantado.
- Planificar y proponer al inicio del curso escolar las fechas de convocatorias de exámenes ordinarios y/o extraordinarios dentro de los plazos que fije la Universidad.
- Y en general, todas aquellas funciones del área docente y que hayan sido delegadas por la Junta de Escuela.

Funcionamiento.

a) Régimen de convocatorias

La Comisión de Gestión Docente se podrá reunir con carácter ordinario o extraordinario.

1. La Comisión de Gestión Docente se reunirá con carácter ordinario al menos tres veces al año en periodo lectivo. La convocatoria la realizará el Secretario/a por orden del Director/a del Centro, notificándola a los miembros de la Comisión con una antelación mínima de cinco días.
2. La Comisión de Gestión Docente se reunirá con carácter extraordinario, cuando la convoque el Director/a por propia iniciativa o a petición de 1/5 de los miembros que la componen.
3. La Comisión extraordinaria será convocada para una fecha que no exceda los 15 días hábiles, contados desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro del Centro.
4. En cada convocatoria deberá constar el orden del día y el lugar, fecha y hora señalados para la celebración en primera y segunda convocatoria.
5. Se adjuntará a la convocatoria la documentación necesaria para la información de sus miembros.
6. A las sesiones de la Comisión solo podrán asistir los miembros pertenecientes a la misma, salvo cuando concurra alguna circunstancia que requiera la presencia de algún miembro de la comunidad universitaria, que lo hará, con voz, pero sin voto.

b) Constitución y adopción de acuerdos de la Comisión de Gestión Docente

1. En la primera convocatoria, se considerará válidamente constituido el Órgano colegiado, cuando asista a sus sesiones la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, quince minutos después de la señalada para la primera, no se requerirá quórum. En todo caso, se requiere la asistencia del Director/a y del Secretario/a del Órgano colegiado o quienes legalmente les sustituya.
2. Para adoptar acuerdos, la Comisión debe estar reunida conforme a lo establecido en este Reglamento. Los acuerdos serán válidos una vez aprobados por la mayoría simple de los asistentes, entendiendo por tal, cuando los votos afirmativos superen a los negativos o los de propuestas alternativas, sin tener en cuenta las abstenciones, los votos en blanco o nulos. Se podrá votar a mano alzada, si así se acuerda.
3. En caso de empate el voto del Director/a en calidad de Presidente/a de la Comisión podrá hacer uso del voto de calidad.

a) Orden del día de las convocatorias

1. El orden del día será fijado por el Director/a e incluirá, en las convocatorias ordinarias, los puntos correspondientes a la aprobación del acta de la sesión anterior, el informe del Director/a, los asuntos del orden del día y los ruegos y preguntas.
2. En el caso de la celebración de una reunión extraordinaria se incluirán exclusivamente los asuntos del orden del día.

b) Actas

1. 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 en las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados y en su caso el resultado de las votaciones.
2. El acta será firmada por el Secretario/a, con el Visto Bueno del Director/a.
3. Las actas se aprobarán en la sesión siguiente de igual naturaleza.
Las actas se conservarán en la secretaría de la Escuela, una vez que hayan sido aprobadas.

Subcomisión de prácticas

La comisión de prácticas será la encargada de la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las prácticas clínicas

Estará formada:

- Por un miembro de la Dirección
- Por el profesorado/tutor/a de prácticas, uno de ellos será nombrado coordinador/a.
- Al menos un representante del alumnado por cada curso que tenga prácticas clínicas

Funciones:

- La programación de las enseñanzas prácticas clínicas.
- La coordinación con las Unidades de formación práctica.
- El establecimiento del calendario y los horarios de clases prácticas clínicas.
- La elaboración de los objetivos de cada periodo de prácticas clínicas.
- El establecimiento de los criterios de evaluación del estudiantado.
- El control de la consecución de los objetivos docentes.
- El estudio de las propuestas de modificación de programas y su redacción final.
- La elaboración de los informes evaluadores procedentes, en relación con los temas de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la realización de las prácticas clínicas.
- Y en general, todas aquellas funciones del área docente y que hayan sido delegadas por la Junta de Escuela.

Subcomisión de convalidación

La subcomisión de convalidaciones será la encargada de la resolución de las solicitudes de convalidación de estudios realizados en otras Universidades y cualquier otra función relacionada con la docencia que le sea designada por la Junta de Escuela

Estará formada por:

- Un miembro de la Dirección.
- Un miembro del personal de administración y servicios (PAS)
- El/la profesor/a de la materia a convalidar
- Un/a profesor/a de una materia afín a la propuesta de convalidación