



Reglamento Interno

Propósitos

- Asesorar y apoyar a la entidad académica en la toma de decisiones y realización de acciones para la implantación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Promover la participación de la comunidad académica, estudiantil y administrativa en los procesos de certificación.
- Impulsar en la comunidad de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza la cultura de la Calidad.

De los integrantes

El Comité del SGC estará integrado de la siguiente manera:

- Director (a) de la Facultad como Presidente.
- Secretario (a) de Integración, Promoción y Desarrollo Académico SIPDA como Vicepresidente.
- Coordinaciones de Trayectoria Escolar como suplentes del Vicepresidente.
- Jefe (a) del departamento de Certificación Académica como Secretario.
- Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico SIPDA como suplente de Secretario.
- Un representante del Departamento de Acreditación Académica.
- Un representante de las carreras de: Biología, Cirujano Dentista, Enfermería, Ingeniería Química, Médico Cirujano, Psicología y Química Farmacéutico Bióloga.
- Un representante de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud.
- Un representante de la Unidad Multidisciplinaria de Investigación Experimental (UMIEZ)

Los representantes de cada carrera serán nombrados por la jefatura correspondiente.

Podrán participar invitados internos y externos a la Facultad, con experiencia en Sistemas de Gestión que contribuyan a la mejora del SGC, cuando así lo amerite; corresponde al Presidente del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad (CSGC) hacer la invitación.

Funciones

<u>Orden</u>	<u>Función</u>
1.	Difundir y sensibilizar la política, misión y visión, así como la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad a toda la comunidad universitaria.
2.	Establecer y supervisar mecanismos de retroalimentación para optimizar el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en el programa de mejora continua de los procesos educativos propuesto por cada asignatura, módulo o unidad de aprendizaje.
3.	Revisar la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad con respecto a los objetivos y a la política de calidad de la FES Zaragoza, así como de la parte interesada.
4.	Vigilar que se lleve a cabo el proceso de medición del cumplimiento del proceso educativo programado.
5.	Establecer las directrices básicas para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la FES Zaragoza, conservando el enfoque de la Norma ISO 9001:2015 y monitorear la implantación.
6.	Coordinar las acciones y/o actividades para garantizar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
7.	Documentar, registrar, consultar e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
8.	Establecer los lineamientos generales de evaluación de satisfacción del cliente, verificar su cumplimiento y conocer los resultados, para hacer recomendaciones de mejora.
9.	Identificar las necesidades para la formación de los miembros del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad, así como elaborar un programa de capacitación y gestionar ante la Alta Dirección los recursos necesarios para su cumplimiento.
10.	Coordinar las acciones y actividades para asegurar el desarrollo óptimo de las auditorías internas y externas.
11.	Elaborar el programa de auditoría interna y validar los programas de auditoría interna y externa, así como identificar los recursos necesarios para la realización de las auditorías y asegurarse de que

- se proporcionan.
12. Vigilar el cumplimiento del Plan de Calidad elaborado por cada carrera, para atender las No Conformidades y hallazgos de una auditoría interna y externa.
 13. Gestionar la certificación de la calidad ante las instancias correspondientes.

De la asistencia y horario

Se establecerá el calendario anual de sesiones ordinarias. Las sesiones se realizarán como mínimo una vez al mes.

En caso de sesión extraordinaria se convocará hasta con 24 horas de anticipación y deberá entregarse la orden del día y todos los documentos que se revisarán en el momento de convocar y para las sesiones ordinarias con 72 horas de anticipación.

El Secretario registrará en cada sesión la asistencia de los integrantes.

A través del Vicepresidente del CSGC, se solicitará al Jefe de Carrera correspondiente, la sustitución de su representante cuando, sin causa justificada, dejen de asistir por más de tres sesiones ordinarias consecutivas o cuando no se realicen las tareas asignadas.

Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas. En caso de no haberse discutido en su totalidad los puntos del orden del día, se someterá a consideración de los integrantes del Comité si la sesión se prolonga o se programa una extraordinaria o se concluye el orden del día en la siguiente de la sesión ordinaria.

De las sesiones o del funcionamiento

Se considerarán sesiones ordinarias las que se realicen de acuerdo al calendario establecido.

Se considerarán sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de la fecha previamente establecida y que por la importancia del asunto deba tratarse antes de la próxima sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Vicepresidente, cuando lo considere necesario o a solicitud de los integrantes del Comité.

Las sesiones atenderán lo relacionado con el SGC y las decisiones serán tomadas por consenso.

Del quórum

Se considerará instalada la sesión ordinaria, cuando el 50% más uno de los integrantes se encuentren presentes a la hora establecida para iniciar la sesión.

Se considerará sesión extraordinaria con el número de integrantes presentes, cuando hayan transcurrido 15 minutos después de la hora convocada para la sesión ordinaria.

De las comisiones internas de trabajo

Se formarán comisiones, las cuales serán responsables de realizar las actualizaciones de los documentos de trabajo asignados así como de presentarlos al pleno para su análisis.

Será compromiso del Secretario administrar la información necesaria para el buen cumplimiento de las tareas asignadas a las comisiones.

De las actas y documentos

En cada sesión ordinaria, deberá presentarse el acta de la sesión ordinaria anterior y las correspondientes a las extraordinarias celebradas en ese lapso, para su aprobación.

Disposiciones finales.

Cualquier asunto no señalado en este reglamento será analizado y resuelto en el pleno del Comité.