

Reglamento para la Dirección del Centro

RDC / 01 Ver. 07/05/2009

- **DESTINATARIOS:**

- ❖ ORIGINAL: Dirección del Centro.
- ❖ COPIAS: Miembros Equipo de Dirección y UGC.

CONTROL DE MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	APROBADA POR:

Preparado por:
Secretaría Facultad

Fecha: 30-05-2009

Revisado por:
Decano Facultad

Fecha: 04-05-2009

Aprobado por:
Decano (Junta Facultad)

Fecha: 07-05-2009

1. Nombramiento, composición y constitución

El Equipo de Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas está formado por el Decano, Vicedecanos y Secretario. El Decano, según los estatutos de la UCLM, es elegido por los miembros electos de Junta de Facultad. Éste nombra a los Vicedecanos (uno por cada una de las titulaciones existentes actualmente en la Facultad) y el Secretario. No es necesario que sean miembros natos de la Junta de Facultad. Se constituyen en la primera reunión de equipo de dirección que tenga lugar y se comunica en la primera Junta de Facultad.

Los miembros del Equipo Directivo pueden ser sustituidos durante la legislatura del Decano, correspondiendo a éste su nombramiento para tramitación a Secretaría General de la UCLM.

2. Cometidos del Equipo de Dirección

Los cometidos fundamentales son la dirección, el liderazgo y la buena imagen del Centro y de los estudios que en él se llevan a cabo. Debe coordinar estratégicamente a todos los estamentos, departamentos, áreas, comisiones y grupos de trabajo de la Facultad, para la consecución de los objetivos y la visión del centro que se describe en el Plan Estratégico de la Facultad y plasmado en el Contrato-Programa del Centro. El Equipo de Dirección está comprometido con una gestión eficaz y eficiente del Centro, guiada por principios de calidad, por lo que asume la Política de Calidad aprobada por Junta de Facultad el 3 de junio de 2008 y que se transcribe a continuación:

“La Facultad de Ciencias Químicas de la UCLM se compromete a diseñar, implantar y desarrollar un sistema de garantía de calidad que, basado en la mejora continua, tenga por objeto las titulaciones impartidas en el Centro, los colectivos de PDI y PAS adscritos al mismo, la sólida formación de sus alumnos, así como los medios materiales y servicios que gestiona. El Equipo Directivo del Centro, liderado por el Decano, será el garante de este sistema, que tendrá su desarrollo y seguimiento a través de la Unidad de Garantía de Calidad del Centro, cuyos trabajos se materializarán a través de una Comisión y un Presidente de la misma propuestos por el Equipo Directivo del Centro y aprobados por Junta de Facultad.”

El Equipo de Dirección propondrá, ratificará o modificará, a la Junta de Facultad para su aprobación, el organigrama de funcionamiento del Centro, con la estructura específica de los órganos, comisiones y grupos de trabajo. Propondrá para su aprobación en Junta de Facultad los integrantes de las comisiones y grupos que lo forman. Estos miembros tendrán nombramiento oficial del Decano y se le reconocerán como méritos de gestión, debiendo, a su vez, rendir cuentas de los cometidos asignados a presidentes, secretarios, vocales y otros miembros de estas comisiones o grupos de trabajo.

Para el control documental el Equipo de Dirección delega en la Unidad de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Químicas, a fin de asegurar su correcta gestión.

El Equipo de Dirección se guiará por una planificación anual de actividades, organizadas por cursos académicos, que facilitará la gestión general del Centro. Para ello utilizará el modelo normalizado que se adjunta como **Anexo 1** en este protocolo. Para su desarrollo documental se cumplimentará la Hoja de Control de Actividades (**Anexo 2**) y la Hoja de Control de Documentos correspondiente (**Anexo 3**). La planificación anual de actividades representa un compromiso de actuaciones sobre el que se rendirá cuentas en el Informe Anual de Gestión (**Anexo 4**).

El Equipo de Dirección asume y es responsable de las actividades de "Revisión por la Dirección" que establece el Sistema de Gestión Interno de Calidad (SGIC) del Centro, que ha elaborado la Unidad de Garantía de Calidad (UGC) de la Facultad. Esta actividad generará un documento (**Anexo 5**), necesario para cerrar el ciclo de gestión de la calidad, a partir del cual se diseñará el Plan de Mejoras para el curso siguiente. La UGC de la Facultad será responsable de la implantación, seguimiento y revisión de dicho plan.

3. Reuniones del Equipo de Dirección

Las reuniones del Equipo de Dirección serán convocadas por el Decano y normalmente tendrán una frecuencia semanal, si bien pueden sufrir ajustes por necesidades del calendario académico o por temas de urgente solución.

El Equipo de Dirección mantendrá reuniones periódicas (al menos una vez al trimestre) con las Comisiones de la Facultad y la UGC del Centro, a fin de asegurar la comunicación y la puesta en común de las actividades y propuestas que redunden en mejoras en la gestión del centro.

Además, el Equipo de Dirección mantendrá reuniones con PDI, PAS y alumnos del centro para facilitar la comunicación interna y trabajar en la dirección de satisfacer las aspiraciones legítimas de estos estamentos en lo que se refiere al contexto de la Facultad.

El Equipo de Dirección facilitará y propiciará la comunicación interna y externa, así como establecerá los mecanismos de participación de las partes interesadas en las enseñanzas que se imparten en el centro.

El Equipo de Dirección fomentará la prestación de servicios para PDI, PAS y alumnos, así como las políticas de calidad, gestión ambiental y salud laboral y prevención de riesgos laborales en las actividades y edificios que conforman la Facultad de Ciencias Químicas.

4. Rendición de cuentas

La Dirección del Centro rendirá cuentas de su gestión a través de:

- Informes en Junta de Facultad (escritos o verbales), tablones de anuncios y página Web de la Facultad para aquellos temas que proceda.
- El Informe de Gestión que anualmente, por curso académico, generará.
- El Plan Anual de Mejoras, en tanto establece un análisis crítico de la situación del Centro y la proyección de metas futuras.

5. Conservación y registro

Toda la documentación generada por el Equipo de Dirección quedará conservada y registrada en la dirección del Centro.

6. Documentación asociada

- Hoja de Planificación de Actividades, modelo **Anexo 1**.
- Hoja de Control de Actividades, modelo **Anexo 2**.
- Hoja de Control de Documentos, modelo **Anexo 3**.
- Informe Anual de Gestión (**Anexo 4**).
- Documento anual de "Revisión por la Dirección" (**Anexo 5**) que constituye la base para establecer el Plan de Mejoras.

Anexo 1

MODELO DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Curso 20XX-20XY

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades (*)	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer Cuatrimestre			
	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago

(*) Código de las actividades: XY-A00 (XY = dos últimas cifras del último año del curso académico; A00 = código numerado de la actividad, A)

Anexo 2

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE ACTIVIDADES

HOJA DE CONTROL DE ACTIVIDADES – 00

<i>Cód.</i>	<i>Descripción de la actividad</i>	<i>Problema a resolver</i>	<i>Responsable</i>	<i>Tiempo de ejecución</i>	<i>Resultados / Observaciones</i>

Anexo 3

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS – 00

<i>Código</i>	<i>Tipo de documento</i>	<i>Denominación / contenido</i>	<i>Observaciones</i>

Anexo 4

MODELO DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN

INFORME ANUAL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

IAG-Dirección-01 / Curso Académico: _____

Debe contener los siguientes apartados:

1. INTRODUCCIÓN
2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES
4. SUGERENCIAS PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
5. FECHA Y FIRMAS (Secretario y Vº Bº Decano)

Pueden añadirse tantos anexos como se crean necesarios.

Será remitido por el Secretario de la Comisión a la Dirección del Centro antes del 30 de Junio de cada año. Tendrá registro oficial de entrada.

Anexo 5

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO "REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN"

DOCUMENTO ANUAL DE "REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN"

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN / Curso Académico: _____

Debe contener los siguientes apartados:

1. INTRODUCCIÓN
2. FUENTES DE INFORMACIÓN Y RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTA
3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES
4. PLAN DE MEJORAS PROPUESTO Y AGENTES PARA LA MEJORA
5. FIRMA DEL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Será remitido por el Decano a Junta de Facultad para su aprobación durante el mes de julio. Tendrá carácter ejecutivo, a partir de entonces, a través de todos los órganos, estamentos, comisiones y grupos de trabajo de la Facultad.