*Manual de Calidade da Escola/Facultade de*

*Ámbito de Centro*

Índice 07

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redacción** | **Validación** | **Aprobación** |
| Área de Calidade | Comisión de Calidade do Centro | Xunta de Centro |
| Data e sinatura | Data e sinatura | Data e sinatura |

**Histórico de evolucións**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Data** | **Redacción** | **Motivo das principais modificacións** |
| Borrador  00 | 20/12/2007 | Área de Calidade | Edición inicial (creación do documento). Información contida no *Manual de calidade* como documentación marco. |
| 01-03 | 2008-2012 | Comisións de garantía de calidade dos centros | (Intervalo de modificacións realizadas polo centro baseándose nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de garantía de calidade, remitidos dende a ACSUG.) |
| 04 | 03/11/2014 | Área de Apoio á Docencia e Calidade | Evolución completa do *Manual de calidade*.  Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos.  Capítulos afectados: todos.  Consideración dos informes finais de auditoría de certificación da implantación do sistema de garantía de calidade da Facultade de Bioloxía e da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación, no relativo ás funcións da Comisión de Calidade. |
| 05 | 03/12/2019 | Área de Calidade | Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos  Actualización da información e cambios na estrutura do documento |
| 06 | 27/05/2021 | Área de Calidade | Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos  Actualización da información e cambios na estrutura do documento |
| 07 | 22/02/22 | Área de calidade | Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos:   * Institucional * Específico de cada Centro.   Reorganización da información e documentos asociados para mellorar a eficacia na xestión dos mesmos. Maior orientación estratéxica e facilidade para a toma de decisións no centros |

**Índice**

[**1.** **Presentación: a calidade no centro** 4](#_Toc98855276)

[**2.** **Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro** 5](#_Toc98855277)

[2.1. Decano/a ou Director/a 5](#_Toc98855278)

[2.2. Coordinador/a de Calidade 5](#_Toc98855279)

[2.3. Administrador/a de centro ou Administrador/a de Campus 6](#_Toc98855280)

[2.4. Coordinador/a de titulación 6](#_Toc98855281)

[2.5. Coordinador PAT/ PIUNE 7](#_Toc98855282)

[2.6. Enlace de Igualdade 7](#_Toc98855283)

[2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos 7](#_Toc98855285)

[2.8. Departamentos 7](#_Toc98855286)

[2.9. Comisión de Calidade do centro 8](#_Toc98855287)

[2.10. Xunta de centro 9](#_Toc98855288)

[**3.** **O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo** 10](#_Toc98855289)

[3.1. Alcance 10](#_Toc98855290)

[3.2. Referencias normativas 10](#_Toc98855291)

[3.3. Estrutura documental 10](#_Toc98855292)

[**3.3.1.** **Manual de calidade** 10](#_Toc98855293)

[**3.3.2.** **Política e obxectivos de calidade do Centro** 11](#_Toc98855294)

[**3.3.3.** **Procedementos de calidade do centro** 11](#_Toc98855295)

[**3.3.4.** **Rexistros de calidade do centro** 12](#_Toc98855296)

[**3.3.5.** **Outros documentos** 12](#_Toc98855297)

1. **Presentación: a calidade no centro**

Neste apartado o centro recollerá unha breve presentación do centro e os fitos mais relevantes en materia de calidade.

Deberá incluír un breve percorrido na evolución do SGC así como os principais cambios introducidos.

|  |
| --- |
| **Datos de contacto** |
| Web do centro |
| Outros datos relevantes |
| Compromiso coa calidade |

|  |  |
| --- | --- |
| Cadro resumo de fitos mais relevantes | |
| Fito | **Data** |
| Certificación do deseño do SGC |  |
| ... |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro**

No desenvolvemento dos programas de calidade institucionais, tanto no ámbito estratéxico como operativo, participan diversas persoas, unidades ou órganos da organización baixo os principios de interdependencia, coordinación e colaboración. Ademais dos xa establecidos a nivel institucional no centro son especialmente relevantes:

* 1. **Decano/a ou Director/a**

A persoa responsable do centro, represéntao e exerce as funcións de dirección e de xestión ordinaria Esta persoa, asistida polo seu equipo de goberno, é responsable da dirección e da xestión do centro e ten as seguintes funcións:

1. Exercer a representación do centro.
2. Convocar e presidir a xunta de centro e outros órganos colexiados do centro que se determinen regulamentariamente.
3. Executar os acordos da xunta de centro.
4. Supervisar o funcionamento dos servizos do centro.
5. Dirixir a xestión ordinaria do centro.
6. Proporlle á reitora ou reitor a apertura dun informe previo a calquera membro do centro.
7. Garantir o cumprimento dos horarios docentes e de titorías.
8. Todas as que se correspondan con funcións do centro que non estean atribuídas a outros órganos e outras que lle atribúan a normativa vixente e estes estatutos.

*(DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de Vigo. Artigo 41).*

* 1. **Coordinador/a de Calidade**

O seu nomeamento correspóndelle á persoa responsable do centro, co obxecto de impulsar a implantación, mantemento e mellora dos distintos programas ligados á calidade no centro e ás súas titulacións adscritas, así como axudar á difusión da cultura de calidade.

As súas funcións son:

* Dinamizar a política de calidade do centro.
* Informar ao equipo directivo ou decanal sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
* Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo directivo ou decanal en materia de calidade.
* Liderar a implantación, desenvolvemento e seguimento do SGIC.
* Coordinar a planificación e o desenvolvemento dos programas vinculados á calidade no centro.
* Promover o coñecemento polas persoas implicadas das súas responsabilidades en materia de calidade cara aos distintos grupos de interese.
* Actuar como interlocutor directo entre a Área de Calidade e os grupos de interese do centro, informando das cuestións institucionais que se acorden e implique ao seu centro.
  1. **Administrador/a de centro ou Administrador/a de Campus**

A persoa administradora do centro ou no seu caso a persoa administradora de campus actuará como delegada da Xerencia. Entre outras, as súas funcións son:

* Colaborar co desenvolvemento e seguimento do SGIC no ámbito de xestión.
* Cooperar cos obxectivos da calidade no ámbito da xestión.
* Facilitar a documentación e rexistros de calidade aprobados no SGC do centro ligados ao desenvolvemento das súas funcións.
* Coordinar ao persoal de apoio á centros e departamentos nas súas función de apoio á xestión de calidade
  1. **Coordinador/a de titulación**

No marco das súas responsabilidades no desenvolvemento da titulación, en materia de calidade a persoa coordinadora asume as seguintes funcións:

* Velar polo cumprimento dos requisitos da lexislación e normativa vixente en relación coas titulacións, en particular o RD 822/2021 de 28 de setembro, *polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias e do procedemento de aseguramento de súa calidade*, máis concretamente nos aspectos ligados ás esixencias da memoria para a solicitude de verificación, entre as que se inclúen as do sistema de garantía de calidade, e o seguimento e renovación da acreditación das titulacións.
* Colaborar coa dirección do centro e, en particular, coa persoa coordinadora de calidade, no desenvolvemento, implantación, seguimento e mellora dos procesos de calidade na súa titulación.
* Cooperar cos departamentos e centros nos asuntos que atinxan ao desenvolvemento da docencia.
* Participar de xeito activo no seguimento, acreditación e avaliación da titulación que coordina.
* Colaborar no ámbito das súas función na elaboración do Informe de resultados anuais das titulacións do centro (Informe de revisión pola direccion ou rexistro equivalente).
* Xestionar (definir, controlar e avaliar) os plans de mellora asociados a súa titulación.
  1. **Coordinador PAT/ PIUNE**

Coordinar cos procesos de orientación e atencións ás necesidades específicas de apoio educativo de acordo ao aprobado no correspondente procedemento do SGC. Colaborar na elaboración dos rexistros de calidade asociados ás súas funcións.

* 1. **Enlace de Igualdade**

As persoas designadas como enlaces de igualdade son os puntos de referencia dos centros para difundir a cultura de igualdade e contribuir á aplicación e seguimento das políticas propostas pola institución.

* 1. **Unidade de apoio aos centros e departamentos**

De acordo ao establecido no manual de funcións do persoal funcionario de administración e servizos da Universidade de Vigo do 28 de xuño de 2016 son funcións da Area de apoio á xestión de centros e departamentos de ámbitos e campus :

* Xestionar e prestar apoio administrativo aos procedementos impulsados ou nos que sexan parte activa as direccións dos centros e departamentos e nos que resulten necesarios para o funcionamento dos órganos colexiados dos centros e departamentos
* Elaborar, organizar e manter actualizada a axenda de actos, entrevistas, reunións e viaxes.
* Xestionar e prestar apoio aos procesos administrativos derivados das diferentes titulacións, singularmente aos asociados á xestión da calidade, das prácticas preprofesionais, da mobilidade e da cooperación nacional e internacional.
* Compilar, elaborar e tramitar documentación e, cando proceda, darlle publicidade.
* Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.
* Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos, os rexistros e os arquivos.
* Colaborar na organización e realización de actos académicos e protocolarios.
* Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
* Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade*.*
  1. **Departamentos**

*Os departamentos son as unidades de docencia e de investigación encargadas de coordinar os ensinos dun ou varios ámbitos do coñecemento nun ou varios centros, de acordo coa programación docente da Universidade, de apoiar as actividades e as iniciativas docentes e investigadoras do profesorado, e de exercer aqueloutras funcións que sexan determinadas polos estatutos. Entre outras son funcións dos departamentos:*

* *Elaborar informes sobre as necesidades de persoal docente e investigador necesario para executar a súa planificación de actividades docentes e investigadoras, atendendo e respectando as necesidades xustificadas polos centros.*
* *Programar e asignar os seus medios e recursos, así como coidar, manter e renovar os seus bens.*
* *Promover actividades e iniciativas docentes, investigadoras e de transferencia de coñecemento do seu persoal académico.*
* *Impulsar a formación e a renovación pedagóxica, científica, técnica ou artística do seu persoal docente e investigador.*
* *Intervir na xestión da calidade que lle corresponda.*.

(DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de Vigo. Artigo 44).

* 1. **Comisión de Calidade do centro**

É o principal órgano colexiado de debate e consulta en materia de calidade do centro.

Os membros da Comisión de Calidade son clave no desenvolvemento do SGC e configúranse como os elementos dinamizadores da xestión de calidade no centro e nas súas titulacións.

A Comisión de Calidade do centro ten representación de tódolos grupos de interese do mesmo e presenta unha composición equilibrada entre homes e mulleres. Especificamente son membros da Comisión de Calidade do centro:

* Director/a ou decano/a do centro, que a preside.
* Coordinador/a de calidade.
* Coordinador/a de cada unha das titulacións de grao do centro, ou persoa en quen delegue.
* Coordinador/a de cada unha das titulacións de mestrado do centro ou persoa en quen delegue.
* Enlace de igualdade
* Coordinador do PAT/PIUNE
* Unha persoa representante do profesorado.
* Unha persoa representante das direccións de departamento con sede no centro.
* Unha persoa representante do estudantado de grao.
* Unha persoa representante do estudantado de máster.
* Unha persoa representante da delegación do estudantado do centro.
* Unha persoa representante do estudantado egresado.
* Persoa administradora do centro/ persoa administradora de campus ou aquela en quen delegue.
* Un/unha persoa representante da sociedade
  1. **Xunta de centro**

*A Xunta de Centro é o órgano colexiado de representación e de decisión do centro. Entre outras, as súas funcións son:*

* *Elaborar, aprobar e modificar a proposta do seu regulamento de réxime interno e doutros regulamentos de carácter organizativo considerados necesarios.*
* *Implantar e seguir os plans de estudos.*
* *Aprobar a proposta de distribución do orzamento anual do centro e a súa execución*
* *Coidar do bo funcionamento de todos os órganos e servizos do centro.*
* *Habilitar medidas de control para cumprir as obrigas docentes.*
* *Aprobar e executar o sistema de garantía de calidade.*

(DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de Vigo. Artigo 38).

1. **O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo**
   1. **Alcance**

O ámbito de aplicación do sistema de garantía interna de calidade do centro da Universidade de Vigo abrangue a todas as titulacións oficiais de grao e mestrado universitario adscritas ao mesmo.

* 1. **Referencias normativas**

O centro debe determinar a normativa de ámbito de centro que ten incidencia no desenvolvemento do SGC (regulamento de réxime interno, normativa para o seguimento da docencia...)

* 1. **Estrutura documental**

A estrutura documental que se describe a continuación está deseñada para dar resposta ás esixencias e directrices establecidas para o aseguramento da calidade no *Espazo Europeo de Educación* e concretadas no programa FIDES-AUDIT.

O sistema de garantía de interna de calidade de tódolos centros da Universidade de Vigo responde á seguinte estrutura documental:

* + 1. **Manual de calidade**

É o documento principal do sistema de garantía de calidade que recolle a información básica e xeral referida a organización ,estrutura e documentación asociado á xestión de calidade tanto a nivel institucional como especificamente en cada centro. Por iso divídese en dous documentos complementarios e en ningún caso excluíntes que só se comprenden en conxunto.

* Manual de calidade de ámbito institucional enmárcase na estrutura, órganos e fitos asociados ao global da institución, no contexto amplo e común da Universidade de Vigo. A xestión de este documento é responsabilidade da Área de Calidade aínda que para súa redacción e validación participan os centros e unha representación de tódolos grupos de interese. O Manual de Calidade do ámbito institucional é validado pola Comisión de Calidade da Universidade.
* Manual de calidade do ámbito de cada centro recolle as especificacións de cada centro así como unha presentación e posicionamento do mesmo en materia de calidade. A xestión do manual de calidade de ámbito de centro realízase segundo o establecido:
  + Redacción (creación e modificacións): a proposta de redacción do manual de calidade do centro recae na Área de Calidade, co obxectivo dispoñer dun estrutura semellante que garanta unha coherencia global en tódolos centros. Esta proposta é completada pola coordinación de calidade (no marco do equipo directivo/decanal do centro), co obxecto de incluír os elementos específicos de cada centro.
  + Validación: a Comisión de Calidade do centro debate suxire cambios e valida cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electronicamente) no documento orixinal.
  + Aprobación: a Xunta de Centro aproba cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electronicamente) no documento orixinal.
  + Modificacións: toda actualización dos contidos do *Manual de calidade* xera unha evolución do seu índice. O índice de actualización increméntase nunha unidade en cada evolución do documento, sendo o primeiro «00» e os seguintes «01», «02»...
  + Difusión: a responsabilidade da súa difusión, interna e externa, recae na dirección ou no decanato do centro.
  + Arquivo: o arquivo do orixinal en papel das versións sucesivas do manual é asegurado pola coordinación de calidade do centro, sen límite no tempo. As evolucións anteriores do manual arquívanse mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».
    1. **Política e obxectivos de calidade do Centro**

Corresponde ao centro determinar a súa política de calidade de acordo ás súas especiais características, situación, contorna e intereses específicos. Constitúe, xunto cos obxectivos de calidade do centro a formalización da estratexia en materia de calidade. A xestión da documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) está descrito no procedemento «DE-01 P1 Planificación e desenvolvemento estratéxico» e «XD-01 P1 Control dos documentos».

Os Obxectivos de Calidade parten dunha estrutura común definida institucionalmente baixo a coordinación da Área de Calidade, para garantir unha transversalidade mínima en tódolos centros pero complétase cun bloque de obxectivos específicos, de acordo a estratexia específica do centro, establecida na súa política de calidade.

* + 1. **Procedementos de calidade do centro**

Os procedementos describen a forma en que se levan a cabo as actividades dos procesos. Desenvolven e complementan o *Manual de calidade* e poden incluír documentos anexos. A xestión da documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) está descrito no procedemento «XD-01 P1 Control dos documentos».

* + 1. **Rexistros de calidade do centro**

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en rexistros de calidade. Os rexistros recollen datos obxectivos das actividades efectuadas e dos seus resultados. Proporcionan evidencias da conformidade cos requisitos do sistema de garantía de calidade e son proba do seu funcionamento e eficacia, é dicir, da calidade obtida. A xestión dos rexistros está descrito no procedemento «XD-02 P1 Control dos rexistros».

Adicionalmente, pode existir outra documentación de referencia, interna ou externa, en materia de calidade, como lexislación, normativa e outra documentación aplicable a cada un dos procesos

* + 1. **Outros documentos**

Documentos de apoio: en función das necesidades pode ser necesario ou aconsellable elaborar documentos de apoio (instrucións, guías, manuais…) que complemente a información recollida nos procedementos ou nos rexistros de calidade.