

AXENDA BÁSICA

**PARA O DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMAS DE CALIDADE DE
CENTROS E TITULACIÓNS
Curso 2017-2018**

0. Índice de contidos

1. Introducción
2. Cronograma xeral de xestión do SGIC
3. Cadro resumo de rexistros dos distintos programas de calidade

1. Introducción

- **Obxectivo**

A axenda é unha ferramenta de axuda que presenta información xeral para facilitar a planificación e o desenvolvemento das actividades vinculadas á xestión da calidade nos centros e nas titulacións da Universidade de Vigo.

- **Persoas destinatarias**

Está dirixida prioritariamente aos órganos responsables da xestión da calidade:

- nos centros da UVigo, e
- nas súas titulacións oficiais (grao e mestrado universitario)

Isto é, de xeito prioritario aínda que non exhaustivo:

- Equipos directivos / decanais dos centros,
- Comisións das titulacións (comisiones académicas de título, de docencia, de coordinación de títulos impartidos en varios centros,...), e
- Coordinadores de Calidade dos centros, no cadro das comisións de calidade.
- Administración de centros.

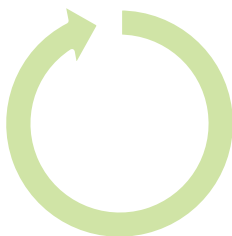
- **Estrutura e contidos**

A súa estrutura responde á estrutura xeral dos programas de calidade actualmente implantados:

- Sistemas de Garantía Interna de Calidade (SGIC), no cadro do programa FIDES-AUDIT
- Seguimento das titulacións oficiais de grao e mestrado.
- Renovación da acreditación das titulacións oficiais de grao e mestrado.
- Avaliación da satisfacción.
- Certificación de sistemas de calidade

- **Calendario**

O calendario indica prazos orientativos para o desenvolvemento de cada unha das actividades e/ou a xestión dos rexistros de calidade (evidencias). A realización de cada actividade mencionada leva consigo:



- ✓ *O desenvolvemento da actividade,*
 - ✓ *A xeración do rexistro (ou rexistros) documental asociado (informe, acta, listado, plan...), así como doutra documentación relacionada que puidese ser de interese para completar a xustificación da actividade,*
 - ✓ *A aprobación dos documentos (e/ou rexistros), se procede, polos órganos competentes (Comisións académicas, CGIC, Xunta de Centro, Decanatos ou Direccións...), e*
- ✓ *O arquivo do rexistro na aplicación informática –no caso dos rexistros do SGIC-STO-.*

Polo tanto, co obxecto de dispor de información permanente e actualizada que permita unha xestión máis eficaz no desenvolvemento do sistema, é recomendable cargar os rexistros no período no que se desenvolve a actividade.

- **Rexistros específicos**

É importante destacar que os SGIC de cada centro recollen, nalgúns casos, rexistros específicos ou particulares que poden non figurar nesta guía e que deben ser xestionados no marco dos seus respectivos procedementos.

- **Responsabilidades**

É responsabilidade dos órganos de xestión da calidade no ámbito dos centros e das súas titulacións garantir a aplicación do especificado nos seus procedementos (tanto os aspectos xerais descritos nesta axenda como os específicos), conforme ás responsabilidades neles descritas e consonte a organización interna de cada centro.

- **Abreviaturas empregadas**

Deseguido recóllense as claves, simboloxía e abreviaturas empregadas:

- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- BOE : Boletín Oficial do Estado
- CGIC : Comisión de Calidade (Comisión de Garantía Interna de Calidade) do centro
- DOG : Diario Oficial de Galicia
- EAD : Enquisas de Avaliación Docente
- EEES : Espazo Europeo de Educación Superior
- PAAU : Probas de Acceso ao ensino universitario de grao e procedementos de Admisión nas Universidades públicas
- PAM : Plan de Accións de Mellora
- PAS : Persoal de Administración e Servizos
- PDI : Persoal Docente e Investigador
- SGIC : Sistemas de Garantía Interna de Calidade
- STO : Seguimento dos Títulos Oficiais

- **Claves e simboloxía empregada:**



Rexistro de calidade arquivado na aplicación informática de calidade.

C Rexistro asociado ao ámbito do centro (polo tanto, aplicable a todas as titulacións adscritas)

T Rexistro asociado ao ámbito de cada titulación especificamente

C/T Rexistro asociado ao ámbito do centro ou específico de cada titulación (en función do que estableza o SGIC de cada centro)



Actividade que require do uso dun formulario para o seu desenvolvemento



Información adicional de interese (axudas, alertas, recomendacións, aclaracións, boas prácticas ...)

Área = Área de Apoio á Docencia e Calidade

Outras indicacións:

- A codificación dos formularios e dos rexistros segue os criterios establecidos na documentación marco do SGIC (procedementos de *Xestión documental* e *Xestión dos rexistros*), dispoñibles en http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/sgic/documentacion/, de xeito que pode haber variacións en función das adaptacións particulares de cada centro (particularmente nos procedementos que aínda non se actualizaron).
- Se non procede elaborar un rexistro do SGIC (proposta, política, plan, ...), recoméndase documentar isto no formulario correspondente (como *Non procede* ou *Non aplicable*) e, se cómpre, explicar a causa ou o motivo no apartado de observacións do formulario e/ou a través dun documento adxunto.
- Os rexistros asóciense aos procedementos que estean en vigor no momento de seren aprobados.

Pódese atopar máis información relacionada coa aplicación informática de calidade (titoriais e manual de funcionamento) na web da Área

http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/sgic/aplicacion/

Pódese atopar máis información relacionada cos programas de calidade na web da Área




http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/
e, complementariamente, na web da ACSUG
<http://www.acsug.es/webs/portada.php>

1. Cronograma xeral de xestión do SGIC e doutros programas de calidade

Procedemento de referencia	Actividades que cómpre desenvolver
Procedementos sen rexistros de calidade	
<p>AC-0104 P1 Accesos e admisión</p> <p>AC-0201 P1 Matricula</p> <p>AC-0401 P1 Expedición</p>	<p style="text-align: center;">Actualizados en 2016</p> <p>① <i>Estes procedementos , a pesar de non xerar ningún rexistro de calidade, como tal, son absolutamente relevantes para a mellora dos centros e son analizados no informe de revisión pola dirección, a través de indicadores de acceso, demanda e matrícula incluídos no panel de indicadores do Sistema de Calidade.</i></p>
De forma transversal e/ou continua durante o curso académico	
<p>MC-02 P1 Xestión das QSP</p>	<p>– Xestionar as queixas, suxestións e parabéns (QSP). As QSP son xestionadas a través da caixa única da Universidade de Vigo, coordinadas pola Unidade de Estudos e Programas (UEP).</p> <p>O centro deberá dar resposta ás QSP recibidas de acordo cos prazos e cas indicacións recollidas no procedemento MC-02 P1. Todos os rexistros que se recollen a continuación están integrados e son xestionados pola aplicación de QSP aloxada na Secretaría virtual.</p> <p>Non deberán ser rexistradas en ningunha outra aplicación.</p> <p>É importante lembrarse que se deben rexistrar na mesma aplicacións aquelas QSP que cheguen por outros canais para realizar un seguimento centralizado de todas elas.</p> <p style="text-align: center;">C/T R1 MC-02 P1 Comunicación da QSP C/T R2 MC-02 P1 Informe e proposta de resposta validados C/T R2 MC-02 P1 Informe de QSP periódico</p> <p>① <i>A UEP distribúe ás persoas responsables nos centros un aviso de cada QSP a través da secretaria virtual. O centro xestionará a resposta á QSP empregando o mesmo sistema. A UEP tamén achegará ao finalizar o curso académico un informe de síntese, por centro, cos datos máis relevantes relativos á xestión das QSP.</i></p>
<p>XD-01 P1 Control dos documentos</p>	<p>– Proponer melloras aos procesos do sistema de garantía de calidade.</p> <p>Estas melloras poden xurdir das QSP de calquera grupo de interese, de cambios normativos ou lexislativos, de boas prácticas, de cambios organizativos ou funcionais....</p> <p>① <i>Toda proposta de modificación dun documento do SGIC (Manual, procedementos e/ou formularios) debe comunicarse a Área para validación técnica e coordinación, previamente á súa aprobación.</i></p>
<p>XD-02 Control dos rexistros</p>	<p>– Cómpre lembrar que é importante facer unha revisión dos rexistros de calidade, para garantir que os rexistros están dispoñibles no medio e soporte establecidos e son axeitados, lexibles e recuperables.</p> <p>Os rexistros supoñen unha garantía de cumprimento dos procedementos</p>

	establecidos .
--	----------------

Setembro	
Aprobación en Comisión de calidade e Xunta de centro dos últimos procedementos actualizados (enviados en xullo aos centros) Reunión da Comisión de Calidade	<ul style="list-style-type: none"> • PE-01 P1 Xestión do PAS • PE-02 P1 Xestión do PDI • DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza <p>Reunión de planificación de accións de calidade dos centros e títulos que se desenvolverán no curso 2017-2018</p>
DO-0102 P1 Seguimento e mellora das titulacións	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar os informes finais de avaliación da titulación do curso anterior e organizar a realización do(s) informe(s) de seguimento e acreditación das titulacións oficiais, se procede. De acordo coa nova Guía de seguimento das titulacións da ACSUG, o seguimento que fai a Axencia (seguimento externo) alíñase coa acreditación, estruturándose en 3 apartados: indicadores e evidencias, planos de mellora e modificacións do plano de estudos. Recoméndase tratar os informes de acreditación de xeito semellante. <p>T <input type="checkbox"/> R2 DO-0102 P1. Informes finais de avaliacións das titulacións.</p> <p style="padding-left: 40px;">① <i>Son emitidos pola ACSUG</i></p> <p>T <input type="checkbox"/> R3 DO-0102 P1. Informes de revisión interna</p> <p style="padding-left: 40px;">① <i>Son emitidos pola Universidade de Vigo</i></p> <p style="padding-left: 40px;">① <i>A normativa e a documentación de referencia necesarias para a elaboración do autoinforme de seguimento e do informe de autoavaliación da acreditación están dispoñibles en:</i></p> <p style="padding-left: 40px;">http://www.acsug.es/es/titulos/seguimento http://www.acsug.es/gl/titulos/acreditacion http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/</p>
PE01 P1 Xestión do PAS PE02 P1 Xestión do Persoal docente investigador PDI	<p><u>Este procedemento foi recentemente actualizado, débese revisar se foi aprobada e publicada na web a versión de xullo de 2017</u></p> <p>C <input type="checkbox"/> R1-PE01 P1 Identificación das necesidades de PAS do centro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller, se procede, suxestións/necesidades do PAS do centro. Estas cuestións deben canalizarse a través da persoa administradora do centro. <p>C <input type="checkbox"/> R2-PE01 P1 Identificación das necesidades de formación do PAS do centro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller necesidades formación do PAS. Estas necesidades ou mesmo suxestións deben ser canalizadas a través do/a administrador/a do centro. <p>C/T <input type="checkbox"/> R3-PE02P1 Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas.</p>







	<p>① <i>Toda a información respecto do Plan de formación do PDI está dispoñible na páxina web da Vicerreitoría:</i> http://vicprof.uvigo.es/vicprof_gl/formacion/formacion/reconecemento/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller, analizar suxestións/ necesidades de formación do PDI para o seu traslado a Área de Formación e Innovación Educativa. <p>C/T  R4-PE02P1 Ficha de programa actividade de formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta ficha de programa/actividade de formación será empregada para concretar o desenvolvemento dunha acción formativa. Responde ao modelo normalizado pola Área de Formación e Innovación Educativa.
Outubro-novembro	
<p>Avaliación da satisfacción MC-05 P1 Satisfacción das usuarias/os</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir os resultados das actividades de avaliación da satisfacción (enquisas e outras), tanto institucionais como específicas do centro, levadas a cabo no curso académico, analízalos e tomar decisións para establecer accións de mellora no ámbito do centro e das súas titulacións. <p>Os resultados destas enquisas publicanse na páxina web da Área de Calidade http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/alumnado/encuestas_alumnado/</p>
<p>DE-01 P1 Planificación estratéxica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, actualizar e despregar a estratexia do centro. Inclúe a análise da vixencia do plan estratéxico (de ser caso). Pode incluír o desenvolvemento doutras accións estratéxicas. A vixencia da política e dos obxectivos de calidade analízase na revisión do sistema pola dirección anualmente. <p> R01 DE-01 P1 Plan estratéxico do centro</p> <p>① Cómpre lembrar que a revisión e personalización da estratexia do centro a través da política e obxectivos de calidade forman parte de este procedemento.</p> <p><i>Tanto a política como os obxectivos de calidade forman parte da documentación do sistema de garantía de calidade. Calquera modificación nos mesmos supón a súa inmediata actualización que implica a retirada web dos documentos obsoletos e a dispoñibilidade dos documentos en vigor.</i></p> <p>① <u>O Plan estratéxico do centro non constitúe un requisito obrigatorio.</u> Porén, aqueles centros que se dispoñan a deseñar o seu plan estratéxico deberán facelo tal e como figura no procedemento, rexistralo na aplicación informática e publicalo na súa web. Desenvolverase unha formación específica coordinada pola Área de Calidade para o desenvolvemento deste procedemento.</p>
<p>DO-0101 P1 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p> R2 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade sobre a acreditación dunha titulación</p>

<p>DO0103-P1 Suspensión e extinción dunha titulación</p>	<p><u>Procedemento en revisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No caso de suspensión, extinción ou non acreditación dunha titulación: <ul style="list-style-type: none"> T R1 DO-0103 P1. Resolución de extinción dunha titulación. ① A Resolución é emitida polo Consello de Universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en <u>titulacións</u>, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais. T R2 DO-0103 P1. Orde de suspensión e de revogación dunha titulación publicada no DOG. ① A Resolución é emitida polo Consellería competente en materia de universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en <u>titulacións</u>, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo aos seus procedementos habituais.
<p>Decisión sobre a certificación do Sistema de Calidade</p>	<p>① Xeralmente, en outubro a ACSUG, publica a convocatoria para solicitar a certificación dos sistemas de calidade dos centros. Esta solicitude debe ser formalizada a través dun impreso estandarizado e require en todo caso a aprobación na Xunta de centro</p>
<p>Decembro-xaneiro</p>	
<p>Reunión da Comisión de Calidade</p>	<p>Reunión para realizar a revisión do sistema de garantía de calidade pola dirección.</p> <p>Esta reunión, ademais da Comisión de Calidade, conta coa presenza doutros órganos implicados no sistema, segundo o establecido no procedemento DE-02 P1 <i>Revisión do sistema pola dirección</i>.</p>
<p>DE-02 P1 Revisión do sistema pola dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analizar os principais resultados anuais do centro e das súas titulacións adscritas. <p>A análise deberá recollerse no «Informe de revisión pola dirección» que estará baseada en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre o estado de situación do sistema de calidade ✓ Estado de situación do plano de melloras anterior ✓ <u>Política e obxectivos de calidade.</u> ✓ Indicadores de resultados (académicos xerais e por materia, resultados de satisfacción de avaliación docente, cualificación e formación do PDI e PAS...) ✓ Queixas, suxestións e parabéns (incluídas reclamacións e/ou incidencias). ✓ Resultados de auditorías internas e ou externas (se as houberse) ✓ Queixas, suxestións, parabéns. ✓ Necesidades de recursos ✓ Plan de melloras das titulacións e o centro (de acordo co modelo establecido pola Área de Calidade) ✓ Outras conclusións. <p><u>As evidencias e indicadores recollidas no seguimento e na acreditación das titulacións son útiles e importantes para esta análise.</u></p> <p>C R01 DE-03 P1 Informe de revisión pola dirección</p> <p>① Para formalizar o informe de revisión pola dirección <i>pode empregarse o modelo proposto pola Área de Calidade (Anexo 1 do</i></p>

	<p><i>procedemento DE-O2 P1)</i> http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar.</p> <p>① <i>O informe debe analizarse pola Comisión de Calidade e ser aprobado pola Xunta de Centro. Unha vez aprobado debe publicarse na web do centro</i></p>
<p>PE02 P1 Xestión do Persoal docente investigador PDI</p>	<p>C ☐ R1-PE02 P1 Resultados de avaliación docente definitivos (anuais)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller e arquivar na aplicación os resultados de avaliación docente (EAD e DOCENTIA) anuais. Ambos informes atópanse dispoñibles na secretaria virtual. <p>C/T ☐ R2-PE02 P1 Informe para responsables académicos</p> <p>Recoller e arquivar na aplicación, un informe elaborado pola Área de Calidade no marco do Programa DOCENTIA quinquenal, para os responsables académicos cos resultados do profesorado correspondente. Este informe é importante analizalo na comisión de calidade, alomenos no <i>Informe de Revisión pola Dirección</i>.</p> <p>C/T ☐ R3-PE02P1 Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas.</p> <p>① <i>Toda a información respecto do Plan de formación do PDI está dispoñible na páxina web da Vicerreitoría:</i> http://vicprof.uvigo.es/vicprof_gl/formacion/formacion/reconecemento/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller, analizar suxestións/ necesidades de formación do PDI para o seu traslado a Área de Formación e Innovación Educativa. <p>C/T ☐ R4-PE02P1 Ficha de programa actividade de formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta ficha de programa/actividade de formación será empregada para concretar o desenvolvemento dunha acción formativa. Responde ao modelo normalizado pola Área de Formación e Innovación Educativa.
<p>Xaneiro- febreiro</p>	
<p>DO-0205 P1 Xestión da mobilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recoller as convocatorias publicadas dos programas de mobilidade (nacionais e internacionais), xunto coa información que sobre eles ofrece o centro, así como as listas de seleccionados nos mesmos. <i>Estas actividades desenvólvense ao longo do curso, en función das datas dos distintos programas.</i> <p>① <i>A mobilidade enténdese como aquelas actividades desenvolvidas no marco dos programas de intercambio nacionais e/ou internacionais da Universidade, tanto nos graos coma nos mestrados universitarios (para máis información consultar http://internacional.uvigo.es).</i></p> <p>C/T ☐ R1-DO-0205 Listaxe de estudantado propio seleccionado</p> <p>① <i>Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias relacións internacionais (mobilidade internacional), e o Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.</i></p> <p>C/T ☐ R1-DO0205 Listaxe de estudantado de mobilidade alleo</p>

	<p>① <u>Este rexistro é custodiado pola Oficina de Relacións Internacionais (ORI) (mobilidade internacional), Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais</u></p>
<p>DO-0101 P1 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p>T R1 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación dunha titulación</p> <p>① Esta acta debe responder a unha reunión previa á convocatoria de verificación e modificación que anualmente se xestiona na Universidade de Vigo.</p>
<p>DO-0102 P1 Seguimento e mellora das titulacións</p>	<p>T R1 DO-0102 P1. Informes anuais de seguimento dos títulos.</p> <p>① *NOTA: os prazos e o procedemento concreto para a elaboración dos autoinformes de <u>seguimento externo</u> atópanse na data de elaboración do presente documento pendentes de concretar por ACSUG. A previsión é que deberán enviarse a ACSUG, segundo o establecido na súa guía, en febreiro ou marzo.</p> <p>① A guía de ACSUG pode consultarse no seguinte enlace: http://www.acsug.es/es/documentacion/guias/titulos</p>
<p>DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento das ensinanza</p>	<p>*NOTA: Aínda que non constitúe un rexistro de calidade, os últimos informes de avaliación externos asociados aos programas de calidade apuntan a necesidade de involucrar máis aos departamentos</p> <p>Os centros que poidan ou consideren este acción interesante. poderían convocar unha reunión coas direccións de departamento involucrados no centro para discutiren a PDA.</p>
<p>Marzo-abril</p>	
<p>Reunión da Comisión de Calidade</p> <p>DE-02 P1 Revisión do sistema pola dirección</p>	<p>① Importante. O plan de melloras do centro (que inclúe tamén accións para o seguimento e a acreditación) debe ser revisado e posto ao día co estado de avance das accións.</p> <p>Reunión de seguimento e posta ao día do informe de revisión pola dirección.</p>
<p>Avaliación da satisfacción:</p> <p>Enquisas de Satisfacción das Titulacións Oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posta en marcha do proceso de realización das enquisas ao profesorado e ao alumnado, ao PAS aos empregadores e ás persoas tituladas (grao e mestrado universitario): <p><u>Difundir, fomentar e seguir o proceso de realización.</u></p> <p>📄 Aplicación de enquisas (Secretaría Virtual) https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</p>
<p>DO-0301 P1 Información pública e rendemento de contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e, se procede, actualizar a información pública da páxina web do centro e das súas titulacións. Esta acción debería ter un carácter continuo ao longo do curso académico en coherencia co Plan operativo de Información Pública.

	<p>Actualizar, se procede, e aprobar o Plan operativo de información pública, no cadro do SGIC.</p> <p>C/T <input type="checkbox"/> R1 DO-0301 P1 Plan Operativo de Información Pública.</p> <p>① O «Anexo I - Información pública mínima relevante que se publica do título» establecido no protocolo de Seguimento de Títulos da ACSUG, dispoñible: en http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/seguiemento/documentacion/ serve de referencia para a información pública do centro e das súas titulacións. É importante lembrar debe haber información completa e actualizada do profesorado na web dos centros/títulos</p>
<p>DE-02-P1 Seguimento e medición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema de garantía de calidade dos centros recolle un panel de indicadores xeral, común a todos eles. Porén, é posible que os centros precisen ou teñan interese por formalizar indicadores propios derivados de circunstancias particulares, especiais ou específicas. Este procedemento recolle a forma de proceder para solicitar a súa incorporación ao panel. <p>C <input type="checkbox"/> R1-DE02 P1 Panel de indicadores</p> <p>① Para formalizar a petición de indicadores propios debe empregarse o modelo proposto pola Área de Calidade (Anexo 2 do procedemento DE-02 P1) http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar.</p> <p>① Se o centro non formaliza indicadores propios, acóllese unicamente ao panel de indicadores comúns (Anexo 3 do procedemento DE-02 P1). Como información complementaria a este procedemento na páxina web da Área publícase o catálogo de indicadores no que se inclúen as fichas e demais información relevante. http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/sgic/documentacion/ /</p>
<p>PA07 Xestión dos recursos materiais</p>	<p><u>Procedemento en revisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, se procede, os criterios de selección de recursos materiais e provedores xunto co acta de aprobación correspondente, sempre que este teña carácter anual ou non fora rexistrado con anterioridade. C <input type="checkbox"/> IT01-PA07. • Recoller os protocolos e/ou fichas existentes no centro de solicitude de recursos materiais (relacionados coas actividades de ensino-aprendizaxe). C/T <input type="checkbox"/> IT02-PA07.
<p>PA08 Xestión dos servizos</p>	<p><u>Procedemento en revisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller, se procede, o Plan de actuación dos servizos permanentes do Centro e os resultados dos servizos contratados. <p>C <input type="checkbox"/> IT01-PA08 e IT02-PA08.</p> <p>① As actividades relacionadas cos servizos do centro centralízanse a través do/a do Administrador/a do Centro: http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PAS/formacion/</p>
<p>DO-0202 P1 Promoción das</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ① Revisar e, se procede, actualizar a planificación sobre as accións de promoción que se van desenvolver. É importante tamén realizar un

<p>titulacións</p>	<p>informe de seguimento ou cumprimento do último plan de promoción dacordo ao executado.</p> <p>T  R2 DO-0202 P1 Promoción das titulacións</p>
<p>Maio-xuño</p>	
<p>DO-0203 P1 Orientación ao estudantado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recoller os rexistros finais (fichas ou outros documentos) e analizar os resultados relativos ao(s) programa(s) de orientación do centro ou do Plan de Acción Titorial (PAT) do curso actual. Organizar e/ou actualizar (se procede) o PAT para o curso seguinte (debe recollese a súa acta de aprobación). <p>C/T  R1 DO-0203 P1 Plan de acción tutorial. C/T  R2 DO-0203 P1 Informe final de avaliación do PAT</p> <p>① Como anexo ao procedemento a Área de Calidade elaborou un documento-guía para a elaboración deste rexistro. ② Se o PAT aprobado no centro segue a estar en vigor e o que se modificar son os rexistros tales como o cronograma, a asignación de titores..., recoméndase cargar na aplicación só os rexistros modificados (pódese indicar que o documento marco no centro segue estando vixente). É importante lembrar que no plano de acción tutorial inclúense a totalidade de accións de orientación destinadas ao alumnado das titulacións do centro incluídas as ligadas á orientación profesional</p>
<p>MC- 05 P1 Satisfacción das usuarias e usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> No marco de este procedemento e preciso definir e sistematizar as actividades específicas do centro levadas a cabo para medir a satisfacción dos usuarios e usuarias para o vindeiro curso académico (exclúense as actividades de avaliación institucionais centralizadas pola Área de Calidade ou outras unidades). Neste procedemento recóllense os seguinte rexistros: <p>C  R1 MC-05 P1 Proposta de Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU) ① Este documento recolle o anteproxecto presentado para a súa validación pola comisión de calidade e acta desta na que foi debatido a proposta.</p> <p>C  R2 MC-05 P1 Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU)</p> <p>① O PAESU inclúe o desenvolvemento de accións de avaliación da satisfacción, propias do centro. Este rexistro recolle o plan finalmente aprobado. Un vez rexistrado só deberá volver a cargarse na aplicación informática no momento no que se modifique e actualice. É dicir non necesariamente está suxeito a unha xestión anual.</p> <p>① Para formalizar o documento empregárase o modelo proposto pola Área de Calidade (Anexo 1 do procedemento MC-05 P1) http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar.</p> <p>C/T  R3 MC-05 P1 Ficha técnica do deseño da actividade de avaliación</p> <p>① O centro deberá formalizar as actividades de satisfacción definidas no PAESU en cadansúa ficha técnica.</p>

	<p>C/T <input type="checkbox"/> R4 MC-05 P1 Informe de resultados de avaliación</p> <p>① <i>Todas actividades de avaliación da satisfacción formalizadas no PAESU concluirán cun informe no que se recollen os resultados obtidos.</i></p> <p>C/T <input type="checkbox"/> R5 MC-05 P1 Informe de seguimento do PAESU</p> <p>① <i>O PAESU está sometido a un seguimento co obxecto de actualizalo, ampliálo, reduci-lo...</i></p>
<p>XD-01 P1 Control dos documentos</p>	<p>• Revisar a documentación do SGIC (manual de calidade, procedementos e formularios) do centro e das súas titulacións.</p> <p>① <i>Recoméndase verificar que os documentos do SGIC están dispoñibles, nunha zona identificada da páxina web do centro, e que están actualizados (correspóndense coa última versión).e que son coñecidos polas persoas mais directamente relacionadas coas actividades que describen.</i></p>

Xullo

<p>DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</p>	<p><u>Este procedemento foi recentemente actualizado. Debese revisar se foi aprobado e publicado na web a versión de xullo de 2017</u></p> <p>C<input type="checkbox"/> R1 DO-0201 P1 PDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar na aplicación a PDA aprobada no centro <p>T/C <input type="checkbox"/> R2 DO-0201 P1 POD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar na aplicación o POD (pdf) na aplicación de calidade <p>T/C<input type="checkbox"/> R3 DO-0201 P1. Informe/s de coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller nun informe as accións de coordinación levadas a cabo nas titulacións do centro <p>C<input type="checkbox"/> R4 DO-0201 P1. Procedemento para o seguimento e control da docencia.</p> <p>① <i>O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.</i> • <i>Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).</i> • <i>Control da asistencia ás clases.</i> • <i>Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.</i> • <i>Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.</i> • <i>Detección do incumprimento de titorías.</i> <p>① <i>Este procedemento (ou normativa) aprobarase na Xunta de Centro manténdose en vigor ata que sexa modificado. Polo tanto, non é necesario rexistralo na aplicación de xeito periódico, senón so cando se volva modificar. Actualmente, relaciónase cun rexistro do Programa de Valoración da Actividade Docente da Universidade de Vigo.</i></p>
--	--

<p>Guías docentes</p> <p>(DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar, revisar e/ou actualizar, cando proceda, e aprobar as guías docentes das materias. <p>① <i>A aplicación que se emprega na Universidade de Vigo é DocNet, con acceso a través de Secretaría virtual</i> https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</p> <p>① <i>A publicación das guías realízase na ligazón:</i> https://seix.uvigo.es/docnet-nuevo/guia_docent/</p>
<p>DO-0204 P1 Xestión das prácticas académicas externas</p>	<p>C/T R1 DO-0204 P1. Criterios de asignación de prácticas curriculares.</p> <p>① <i>A xestión das prácticas académicas externas curriculares e extracurriculares debe considerar o regulamento establecido pola UVigo. Toda a información atópase dispoñible no enlace:</i> http://transferencia.uvigo.es/transferencia_gl/practicas/.</p>
<p>Reunión da Comisión de Calidade</p>	<p>Realización do seguimento de plans anuais de actuación (PAESU...) Validación das guías docentes. Validación e aprobación ou tratamento de documentos ou asuntos pendentos.</p>

2. Cadro resumo dos rexistros dos distintos programas de calidade

Resumo de rexistros/evidencias dos distintos programas de calidade

Código	Programas de calidade			Criterios / procedementos	Denominación da evidencia	Aprobado en Xunta de centro
	ACR ED	SEG	SGIC			
E1	X	X		Todos	Memoria vixente do título	
E2	X	X		Todos	Informes de verificación, modificacións, seguimento, incluíndo os plans de mellora	
E3	X	X		1	Informe/documento onde se recolla a análise do perfil real de ingreso/egreso	
E4	X	X		1, 6	Guías docentes das materias	
E5	X	X		1, 3,	Actas das reunións celebradas, polo menos dos dous últimos cursos da: <ul style="list-style-type: none"> - Comisión Académica/ Comisión de titulación - Comisión de Garantía de Calidade 	
E6	X	X		1	Listaxe de estudantes que solicitaron recoñecemento de créditos indicando o número de créditos recoñecidos (por prácticas, títulos propios, experiencia profesional).	
E7	X	X		1	Informes sobre o recoñecemento de créditos para valorar a súa adecuación.	
E8	X	X		1,6	Informes/documentos onde se recollan as conclusións dos procedementos de consulta internos e externos para valorar a relevancia e actualización do perfil de egreso dos estudantes da titulación.	
E9	X	X		2	Páxina web da Universidade/ Centro/titulación (Debe estar incluída, como mínimo, a información referida no anexo II)	
E10	X	X		3	Documentación do SGIC (política e obxectivos de calidade, manual e procedementos)	

E11	X	X		3	<p>Evidencias da implantación dos procedementos do SGC (procedementos completos, revisados e actualizados que desenvolvan as directrices do SGC: Política de calidade; Deseño, revisión periódica e mellora dos programas formativos; Garantía do aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no estudante; Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos; Garantía e Mellora da calidade dos recursos materiais e servizos de información pública)</p> <p>Plan de ordenación docente: información sobre o profesorado (número, experiencia docente e investigadora, categoría, materias que imparte, área, etc.)</p> <p>CV de profesionais externos</p>
E12	X	X		3,7	Plans de mellora derivados da implantación do SGC
E13	X	X		3,7	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de satisfacción (porcentaxe de participación, resultados e evolución)
E14	X	X		3	Informe de certificación de la implantación del SGC
E15	X	X		4	Plan de Ordenación Docente: información sobre o profesorado (nº, experiencia docente e investigadora, categoría, materias que imparte, área, etc).CV profesionais externos
E16	X	X		4	Información sobre persoal de apoio por Centro (número, cargo/posto desempeñado,...)
E17	X			4	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de avaliación da docencia (porcentaxe de participación, resultados e evolución)
E18	X	X		5	Información sobre os recursos materiais directamente relacionados coa titulación
E19	X	X		5	Información sobre servizos de orientación académica e programas de acollida
E20	X			5	Listaxe de centros/entidades para a realización das prácticas externas curriculares e extracurriculares.
E21	X			5	Fondos bibliográficos e outros recursos documentais relacionados coa temática da titulación
E22	X			5	Materiais didácticos e/ou tecnolóxicos que permitan unha aprendizaxe a distancia

E23	X			5	Convenios en vigor coas entidades onde se realizan as prácticas externas	
E24	X			6	Listaxe de traballos fin de grao/mestrado de polo menos os dous últimos cursos académicos (título, titor e calificación)	
E25	X			6	Informes/listado de calificacións de cada unha das materias/asignaturas da titulación.	
E26	X			6	Mecanismos empregados para a análise de adquisición de resultados de aprendizaxe	
E27	X			6	Documentación para a revisión transversal das materias seleccionadas (material docente, exames u outras probas de avaliación realizadas,...)	
E28	X			6	Traballos fin de grao/mestrado seleccionados	
E29	X			6	Informes de prácticas	
E30	X			7	Informe/documento onde se recolla a análise dos resultados o título (incluídos indicadores de inserción laboral e SIIU)	
R1-DE01P1			X	Planificación e desenvolvemento estratéxico	Plan estratéxico do centro	X
R1-DE02P1			X	Seguimento e medición	Panel de indicadores	X
R1 -DE03P1			X	Revisión do sistema pola dirección	Informe de revisión do sistema pola dirección	x
R1-D00101P1	-	-	X	Deseño, autorización y verificación das titulacións oficiais*	Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación dunha titulación	
R2-D00101P1	-	-	X		Acta da Comisión de Calidade sobre a acreditación dunha titulación	
R1-DO0102P1			X	Seguimento e mellora das titulacións	Informes anuais de seguimento	X
R2-DO0102P2			X		Informes finais de avaliación das titulacións (ACSUG)	
R3-DO0102P3			X		Informes de revisión interna (U.Vigo)	
R1-DO0103P1			X	Suspensión e extinción dunha titulación*	Resolución de extinción dun título	
R2-DO0103P1			X		Orde de suspensión e revogación dunha titulación publicada no DOG	
R1-DO0201P1			X	Planificación e	Informe de Coordinación	

R2-DO0201P1			X	desenvolvemento da enseñanza	Procedemento para o control e seguimento da docencia (ACTA)	X
R1-DO0202P1			X	Promoción das titulacións	Plan de promoción do centro.	X
R1-DO0203P1			X	Orientación ao estudantado	Plan de acción tutorial	X
R1-DO0203P1			X		Informe final de avaliación do PAT	
R1- DO0204 P1			X	Xestión das prácticas académicas externas	Criterios de asignación das prácticas curriculares	
R1-DO0205 P1			X	Xestión da mobilidade	Listaxe de estudantado propio seleccionado	
R1-DO0205 P1			X		Listaxe de estudantado de mobilidade alleo	
R1- DO0301P1			X	Información pública e rendemento de conta	Plan operativo de xestión pública	X
R1-MC02			X	Xestións das queixas, suxestións e parabéns	Comunicación da QSP	
R2-MC02			X		Informe e proposta de resposta validados	
R3-MC02			X		Informe QSP Periódico	
R1-MC05			X	Satisfacción das usuarias e usuarios	Proposta de PAESU	
R2-MC05			X		PAESU	X
R3-MC05			X		Ficha técnica de deseño da actividade de avaliación	
R4-MC05			X		Informe de resultados de avaliación	
R5-MC05			X		Informe de seguimento do PAESU	
R1-PE01			X	Xestión do PAS	Identificación das necesidades de PAS do centro	
R2-PE01			X		Identificación das necesidades de formación do PAS do centro	
R1-PE02			X	Xestión do persoal docente e investigador PDI	Resultados de avaliación docente definitivos (anuais)	
R2-PE02			X		Informe para responsables académicos	
R3-PE02					Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas	

R3-PE02					Ficha de programa/actividade de formación
IT01-PA07			X	Xestión de recursos materiais*	Criterios de selección de recursos materiais e provedores
IT02-PA07			X		Ficha de solicitude do recurso material
IT01-PA08			X		Plan de actuación dos servizos permanentes do centro
IT012PA08			X	Xestión de servizos*	Informe de resultados dos servizos contratados
* Os rexistros sinalados en cor gris están ligados a procedementos obxecto de revisión durante o curso 2017-2018					