

## **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.

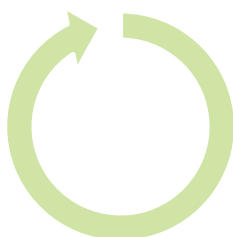
- **Estrutura e contidos**

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/](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/](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/](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
<b>Procedementos sen rexistros de calidade</b>	
<p><b>AC-0104 P1</b> <b>Accesos e admisión</b></p> <p><b>AC-0201 P1</b> <b>Matricula</b></p> <p><b>AC-0401 P1</b> <b>Expedición</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actualizados en 2016</b></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 <b>informe de revisión pola dirección</b>, a través de indicadores de acceso, demanda e matrícula incluídos no panel de indicadores do Sistema de Calidade.</i></p>
<b>De forma transversal e/ou continua durante o curso académico</b>	
<p><b>MC-02 P1</b> <b>Xestión das QSP</b></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 <b>MC-02 P1</b>. Todos os rexistros que se recollen a continuación están integrados e son xestionados pola aplicación de QSP aloxada na Secretaría virtual.</p> <p><b>Non deberán ser rexistradas en ningunha outra aplicación.</b></p> <p><b>É importante lembrarse</b> 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;"><b>C/T R1 MC-02 P1 Comunicación da QSP</b> <b>C/T R2 MC-02 P1 Informe e proposta de resposta validados</b> <b>C/T R2 MC-02 P1 Informe de QSP periódico</b></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><b>XD-01 P1</b> <b>Control dos documentos</b></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><b>XD-02</b> <b>Control dos rexistros</b></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 .
--	----------------

<b>Setembro</b>	
<b>Aprobación en Comisión de calidade e Xunta de centro dos últimos procedementos actualizados (enviados en xullo aos centros)</b> <b>Reunión da Comisión de Calidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PE-01 P1 Xestión do PAS</b></li> <li>• <b>PE-02 P1 Xestión do PDI</b></li> <li>• <b>DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza</b></li> </ul> <p>Reunión de planificación de accións de calidade dos centros e títulos que se desenvolverán no curso 2017-2018</p>
<b>DO-0102 P1</b> <b>Seguimento e mellora das titulacións</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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) alínase 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.</li> </ul> <p><b>T</b> <input type="checkbox"/> <b>R2 DO-0102 P1. Informes finais de avaliacións das titulacións.</b></p> <p style="padding-left: 40px;">① <i>Son emitidos pola ACSUG</i></p> <p><b>T</b> <input type="checkbox"/> <b>R3 DO-0102 P1. Informes de revisión interna</b></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;"><a href="http://www.acsug.es/es/titulos/seguimento">http://www.acsug.es/es/titulos/seguimento</a></p> <p style="padding-left: 40px;"><a href="http://www.acsug.es/gl/titulos/acreditacion">http://www.acsug.es/gl/titulos/acreditacion</a></p> <p style="padding-left: 40px;"><a href="http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/">http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/</a></p>
<b>PE01 P1 Xestión do PAS</b>  <b>PE02 P1 Xestión do Persoal docente investigador PDI</b>	<p><b><u>Este procedemento foi recentemente actualizado, débese revisar se foi aprobada e publicada na web a versión de xullo de 2017</u></b></p> <p><b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>R1-PE01 P1 Identificación das necesidades de PAS do centro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller, se procede, suxestións/necesidades do PAS do centro. Estas cuestións deben canalizarse a través da persoa administradora do centro.</li> </ul> <p><b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>R2-PE01 P1 Identificación das necesidades de formación do PAS do centro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller necesidades formación do PAS. Estas necesidades ou mesmo suxestións deben ser canalizadas a través do/a administrador/a do centro.</li> </ul> <p><b>C/T</b> <input type="checkbox"/> <b>R3-PE02P1 Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas.</b></p>

	<p>① <i>Toda a información respecto do Plan de formación do PDI está dispoñible na páxina web da Vicerreitoría:</i> <a href="http://vicprof.uvigo.es/vicprof_gl/formacion/formacion/reconecemento/">http://vicprof.uvigo.es/vicprof_gl/formacion/formacion/reconecemento/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller, analizar suxestións/ necesidades de formación do PDI para o seu traslado a Área de Formación e Innovación Educativa.</li> </ul> <p><b>C/T  R4-PE02P1 Ficha de programa actividade de formación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Outubro-novembro</b>	
<p><b>Avaliación da satisfacción</b> <b>MC-05 P1 Satisfacción das usuarias/os</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Os resultados destas enquisas publicanse na páxina web da Área de Calidade <a href="http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/alumnado/encuestas_alumnado/">http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/alumnado/encuestas_alumnado/</a></p>
<p><b>DE-01 P1</b> <b>Planificación estratéxica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b> R01 DE-01 P1 Plan estratéxico do centro</b></p> <p>① <b>Cómpre lembrar que a revisión e personalización da estratexia do centro a través da política e obxectivos de calidade</b> 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><b>DO-0101 P1</b> <b>Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</b></p>	<p><b> R2 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade sobre a acreditación dunha titulación</b></p>



<p><b>DO0103-P1</b> <b>Suspensión e extinción dunha titulación</b></p>	<p><b><u>Procedemento en revisión</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No caso de suspensión, extinción ou non acreditación dunha titulación:             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>T R1 DO-0103 P1. Resolución de extinción dunha titulación.</b>                  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.</li> <li><b>T R2 DO-0103 P1. Orde de suspensión e de revogación dunha titulación publicada no DOG.</b>                  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.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Decisión sobre a certificación do Sistema de Calidade</b></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><b>Decembro-xaneiro</b></p>	
<p><b>Reunión da Comisión de Calidade</b></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><b>DE-02 P1</b> <b>Revisión do sistema pola dirección</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar os principais resultados anuais do centro e das súas titulacións adscritas. A <b>análise</b> deberá recollerse no «Informe de revisión pola dirección» que estará baseada en :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información sobre o estado de situación do sistema de calidade</li> <li>✓ Estado de situación do plano de melloras anterior</li> <li>✓ <u>Política e obxectivos de calidade.</u></li> <li>✓ Indicadores de resultados (académicos xerais e por materia, resultados de satisfacción de avaliación docente, cualificación e formación do PDI e PAS...)</li> <li>✓ Queixas, suxestións e parabéns (incluídas reclamacións e/ou incidencias).</li> <li>✓ Resultados de auditorías internas e ou externas (se as houberse)</li> <li>✓ Queixas, suxestións, parabéns.</li> <li>✓ Necesidades de recursos</li> <li>✓ <b>Plan de melloras das titulacións e o centro (de acordo co modelo establecido pola Área de Calidade)</b></li> <li>✓ Outras conclusións.</li> </ul> <p><u>As evidencias e indicadores recollidas no seguimento e na acreditación das titulacións son útiles e importantes para esta análise.</u></p> <p><b>C R01 DE-03 P1 Informe de revisión pola dirección</b></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> </li> </ul>

	<p><i>procedemento DE-O2 P1)</i> <a href="http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar">http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar</a>.</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><b>PE02 P1 Xestión do Persoal docente investigador PDI</b></p>	<p><b>C ☐ R1-PE02 P1 Resultados de avaliación docente definitivos (anuais)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller e arquivar na aplicación os resultados de avaliación docente (EAD e DOCENTIA) anuais. Ambos informes atópanse dispoñibles na secretaria virtual.</li> </ul> <p><b>C/T ☐ R2-PE02 P1 Informe para responsables académicos</b></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 analízalo na comisión de calidade, alomenos no <i>Informe de Revisión pola Dirección</i>.</p> <p><b>C/T ☐ R3-PE02P1 Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas.</b></p> <p>① <i>Toda a información respecto do Plan de formación do PDI está dispoñible na páxina web da Vicerreitoría:</i> <a href="http://vicprof.uvigo.es/vicprof_gl/formacion/formacion/reconecemento/">http://vicprof.uvigo.es/vicprof_gl/formacion/formacion/reconecemento/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller, analizar suxestións/ necesidades de formación do PDI para o seu traslado a Área de Formación e Innovación Educativa.</li> </ul> <p><b>C/T ☐ R4-PE02P1 Ficha de programa actividade de formación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Xaneiro- febreiro</b></p>	
<p><b>DO-0205 P1 Xestión da mobilidade</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> </ul> <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 <a href="http://internacional.uvigo.es">http://internacional.uvigo.es</a>).</i></p> <p><b>C/T ☐ R1-DO-0205 Listaxe de estudantado propio seleccionado</b></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><b>C/T ☐ R1-DO0205 Listaxe de estudantado de mobilidade alleo</b></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><b>DO-0101 P1</b> <b>Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</b></p>	<p><b>T R1 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación dunha titulación</b></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><b>DO-0102 P1</b> <b>Seguimento e mellora das titulacións</b></p>	<p><b>T R1 DO-0102 P1. Informes anuais de seguimento dos títulos.</b></p> <p>① <b>*NOTA:</b> 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: <a href="http://www.acsug.es/es/documentacion/guias/titulos">http://www.acsug.es/es/documentacion/guias/titulos</a></p>
<p><b>DO-0201 P1</b> <b>Planificación e desenvolvemento das ensinanza</b></p>	<p><b>*NOTA:</b> 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><b>Marzo-abril</b></p>	
<p><b>Reunión da Comisión de Calidade</b></p> <p><b>DE-02 P1</b> <b>Revisión do sistema pola dirección</b></p>	<p>① <b>Importante.</b> 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><b>Avaliación da satisfacción:</b></p> <p><b>Enquisas de Satisfacción das Titulacións Oficiais</b></p>	<p>• 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> <p><b><u>Difundir, fomentar e seguir o proceso de realización.</u></b></p> <p>☞ Aplicación de enquisas (Secretaría Virtual) <a href="https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/">https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</a></p>
<p><b>DO-0301 P1</b> <b>Información pública e rendemento de contas</b></p>	<p>• 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>

	<p>Actualizar, se procede, e aprobar o Plan operativo de información pública, no cadro do SGIC.</p> <p><b>C/T</b> <input type="checkbox"/> <b>R1 DO-0301 P1 Plan Operativo de Información Pública.</b></p> <p>① O «Anexo I - Información pública mínima relevante que se publica do título» establecido no protocolo de Seguimento de Títulos da ACSUG, <span style="float: right;">dispoñible: en.</span></p> <p><a href="http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/seguiemento/documentacion/">http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/seguiemento/documentacion/</a> 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><b>DE-02-P1</b> <b>Seguimento e medición</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>R1-DE02 P1 Panel de indicadores</b></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)</p> <p><a href="http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar">http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar</a>.</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.</p> <p><a href="http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/sgic/documentacion/">http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/sgic/documentacion/</a></p>
<p><b>PA07</b> <b>Xestión dos recursos materiais</b></p>	<p><b><u>Procedemento en revisión</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>IT01-PA07.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller os protocolos e/ou fichas existentes no centro de solicitude de recursos materiais (relacionados coas actividades de ensino-aprendizaxe).</li> </ul> <p><b>C/T</b> <input type="checkbox"/> <b>IT02-PA07.</b></p>
<p><b>PA08</b> <b>Xestión dos servizos</b></p>	<p><b><u>Procedemento en revisión</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller, se procede, o Plan de actuación dos servizos permanentes do Centro e os resultados dos servizos contratados.</li> </ul> <p><b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>IT01-PA08 e IT02-PA08.</b></p> <p>① As actividades relacionadas cos servizos do centro centralízanse a través do/a <span style="float: right;">do</span> Administrador/a <span style="float: right;">do</span> Centro:</p> <p><a href="http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PAS/formacion/">http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PAS/formacion/</a></p>
<p><b>DO-0202 P1</b> <b>Promoción das</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ① Revisar e, se procede, actualizar a planificación sobre as accións de promoción que se van desenvolver. É importante tamén realizar un</li> </ul>

<p><b>titulacións</b></p>	<p>informe de seguimento ou cumprimento do último plan de promoción dacordo ao executado.</p> <p><b>T</b> <input type="checkbox"/> <b>R2 DO-0202 P1 Promoción das titulacións</b></p>
<p><b>Maio-xuño</b></p>	
<p><b>DO-0203 P1 Orientación ao estudantado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul> <p><b>C/T</b> <input type="checkbox"/> <b>R1 DO-0203 P1 Plan de acción tutorial.</b>  <b>C/T</b> <input type="checkbox"/> <b>R2 DO-0203 P1 Informe final de avaliación do PAT</b></p> <p>① <i>Como anexo ao procedemento a Área de Calidade elaborou un documento-guía para a elaboración deste rexistro.</i>          ② <i>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 <b>orientación profesional</b></i></p>
<p><b>MC- 05 P1 Satisfacción das usuarias e usuarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No marco de este procedemento e preciso definir e sistematizar <b>as actividades específicas do centro</b> 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:</li> </ul> <p><b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>R1 MC-05 P1 Proposta de Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU)</b>          ① <i>Este documento recolle o anteproxecto presentado para a súa validación pola comisión de calidade e acta desta na que foi debatido a proposta.</i></p> <p><b>C</b> <input type="checkbox"/> <b>R2 MC-05 P1 Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU)</b>          ① <i>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.</i>          ① <i>Para formalizar o documento empregárase o modelo proposto pola Área de Calidade (Anexo 1 do procedemento MC-05 P1)  <a href="http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar">http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxicos.rar</a>.</i></p> <p><b>C/T</b> <input type="checkbox"/> <b>R3 MC-05 P1 Ficha técnica do deseño da actividade de avaliación</b>          ① <i>O centro deberá formalizar as actividades de satisfacción definidas no PAESU en cadansúa ficha técnica.</i></p>

	<p><b>C/T <input type="checkbox"/> R4 MC-05 P1 Informe de resultados de avaliación</b></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><b>C/T <input type="checkbox"/> R5 MC-05 P1 Informe de seguimento do PAESU</b></p> <p>① <i>O PAESU está sometido a un seguimento co obxecto de actualizalo, ampliálo, reduci-lo...</i></p>
--	---

<p><b>XD-01 P1</b> <b>Control dos documentos</b></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><b>DO-0201 P1</b> <b>Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</b></p>	<p><b><u>Este procedemento foi recentemente actualizado. Debese revisar se foi aprobado e publicado na web a versión de xullo de 2017</u></b></p> <p><b>C<input type="checkbox"/> R1 DO-0201 P1 PDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar na aplicación a PDA aprobada no centro</li> </ul> <p><b>T/C <input type="checkbox"/> R2 DO-0201 P1 POD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar na aplicación o POD ( pdf) na aplicación de calidade</li> </ul> <p><b>T/C<input type="checkbox"/> R3 DO-0201 P1. Informe/s de coordinación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller nun informe as accións de coordinación levadas a cabo nas titulacións do centro</li> </ul> <p><b>C<input type="checkbox"/> R4 DO-0201 P1. Procedemento para o seguimento e control da docencia.</b></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"> <li>• <i>Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.</i></li> <li>• <i>Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).</i></li> <li>• <i>Control da asistencia ás clases.</i></li> <li>• <i>Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.</i></li> <li>• <i>Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.</i></li> <li>• <i>Detección do incumprimento de titorías.</i></li> </ul> <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><b>Guías docentes</b></p> <p><b>(DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar, revisar e/ou actualizar, cando proceda, e aprobar as guías docentes das materias.</li> </ul> <p>① <i>A aplicación que se emprega na Universidade de Vigo é DocNet, con acceso a través de Secretaría virtual</i> <a href="https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/">https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</a></p> <p>① <i>A publicación das guías realízase na ligazón:</i> <a href="https://seix.uvigo.es/docnet-nuevo/guia_docent/">https://seix.uvigo.es/docnet-nuevo/guia_docent/</a></p>
<p><b>DO-0204 P1 Xestión das prácticas académicas externas</b></p>	<p><b>C/T R1 DO-0204 P1. Criterios de asignación de prácticas curriculares.</b></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> <a href="http://transferencia.uvigo.es/transferencia_gl/practicas/">http://transferencia.uvigo.es/transferencia_gl/practicas/</a>.</p>
<p><b>Reunión da Comisión de Calidade</b></p>	<p>Realización do seguimento de plans anuais de actuación (PAESU...) Validación das guías docentes. Validación e aprobación ou tratamento de documentos ou asuntos pendentes.</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"> <li>- Comisión Académica/ Comisión de titulación</li> <li>- Comisión de Garantía de Calidade</li> </ul>	
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					