

AXENDA BÁSICA

**DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMAS DE CALIDADE DE
CENTROS E TITULACIÓNS
Curso 2019-2020**

Índice de contidos

1. Introducción.....	3
2. Programación xeral para a xestión do SGIC e doutros programas de calidade.....	6
Setembro – outubro 2019	7
Outubro – novembro 2019	8
Decembro – xaneiro 2020.....	10
Xaneiro – febreiro 2020	11
Marzo – abril 2020	13
Maio – xuño 2020	15
Xullo 2020.....	16
3. Cadro resumo dos rexistros dos distintos programas de calidade.....	17

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.
- Unidades de Apoio á Centros e Departamentos

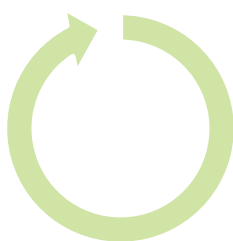
- **Estrutura e contidos**

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.

- **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
- 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 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 para os usuarios habilitados na súa secretaría virtual, na aplicación SGIC
<https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index>
- **IMPORTANTE!:** 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 na web da Área

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia>

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

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade>





e, complementariamente, na web da ACSUG

<http://www.acsug.es/webs/portada.php>

2. Programación xeral para a xestión do SGIC e doutros programas de calidade

Procedemento de referencia	Actividades que cómpre desenvolver
Procedementos sen rexistros de calidade	
AC-0104 P1 Accesos e admisión	<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>
AC-0201 P1 Matriculación	
AC-0401 P1 Expedición	
De forma transversal e/ou continua durante o curso académico	
MC-02 P1 Xestión das QSP	<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. 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>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>
NOVIDADES QSP	<p>NOTA IMPORTANTE: En abril de 2019 aprobouse un regulamento de xestións de QSP que pode consultarse no seguinte enlace: https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/302 (C.G. 29/04/2019)</p>
XD-01 P1 Control dos documentos	<p>– Propoñer 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>
XD-02 Control dos rexistros	<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 establecidos .</p>

Setembro – Outubro 2019	
REUNIÓN DA COMISIÓN DE CALIDADE	<p>Reunión de planificación para pechar os rexistros que quedan sen arquivar correspondentes ao curso 2018-2019.</p> <p>① Importante. A posibilidade de arquivar rexistros correspondentes ao curso 2018-2019 pechará o <u>27 de decembro</u>, sen posibilidade de arquivalos mais tarde</p>
PE01 P1 Xestión do PAS	<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.
Validación do procedemento DO-0203 P1 Orientación ao estudantado e aprobación en Xunta de Centro	<p>① Importante. O borrador deste procedemento foi validado pola comisión de Calidade da Universidade de Vigo en sesión ordinaria do 11 de xullo de 2019 e enviado aos centros para que emitisen comentarios, suxestión e achegas</p> <p>É necesario publicar na web o novo procedemento, unha vez sexa aprobado no centro, retirando o procedemento anterior ao que substitúe.</p>
DO-0203 P1 Orientación ao estudantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo	<p><u>Procedemento en revisión para súa implantación no curso 2019-2020</u></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 tutorial (PAT) do curso anterior Organizar e/ou actualizar (se procede) o PAT relativo ao curso actual (debe recollese a súa acta de aprobación). <p>C/T <input type="checkbox"/> R1 DO-0203 P1 Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo.</p> <p>① <i>Como anexo ao procedemento a Área de Calidade elaborará un documento-guía para a elaboración deste rexistro.</i></p> <p>C/T <input type="checkbox"/> R2 DO-0203 P1 Informe final de avaliación do PAT</p>
DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas	<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

Outubro – novembro 2019	
Avaliación da satisfacción MC-05 P1 Satisfacción das usuarias/os	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir os resultados das actividades de avaliación da satisfacción (enquisas e outras) Os resultados destas enquisas publícanse no Portal de Transparencia https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/transparencia/
PE02 P1 Xestión do Persoal docente investigador PDI	<p>C/T  R3-PE02 P1 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> https://www.uvigo.gal/universidade/administracion-persoal/pdi/mellora-tua-formacion-docente-investigadora</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 só será empregada para concretar o desenvolvemento dunha acción formativa a petición da Área de Innovación e Formación Educativa.
DE-01 P1 Planificación estratéxica	<p><u>Procedemento en revisión para súa implantación no curso 2020-2021</u></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>C  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 <i>O Plan estratéxico do centro non constitúe un requisito obrigatorio. 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.</i></p>
DO-0101 P1 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais	<p>T  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 para súa implantación no curso 2020-2021</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 <u>registro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en 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 <u>registro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en titulacións</u>, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo aos seus procedementos habituais.
<p>DECISIONS SOBRE A CERTIFICACION 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>

Decembro – Xaneiro 2020

PE02 P1 Xestión do Personal docente investigador PDI

C R1-PE02 P1 Resultados de avaliación docente definitivos (anuais)

- Recoller e arquivar na aplicación os resultados de avaliación docente (EAD e DOCENTIA) anuais. Ambos informes atópanse dispoñibles na secretaría virtual.

DO-0102 P1 Seguimento e mellora das titulacións

Procedemento en revisión para súa implantación no curso 2020-2021

- Rexistrar 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.

T R2 DO-0102 P1. Informes finais de avaliacións das titulacións.

- ① *Son emitidos pola ACSUG*

T R3 DO-0102 P1. Informes de revisión interna




- ① *Son emitidos pola Universidade de Vigo*

① *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:*

<http://www.acsug.es/es/titulos/seguimento>

<http://www.acsug.es/gl/titulos/acreditacion>


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

Xaneiro – Febreiro 2020	
REUNIÓN DA COMISIÓN DE CALIDADE	<p>① 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>
DE-03 P1 Revisión do sistema pola dirección	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar os principais resultados anuais do centro e das súas titulacións adscritas. A análise deberá recollese no «Informe de revisión pola dirección» que estará baseada en : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre o estado de situación do sistema de calidade ✓ Estado de situación do plano de melloras anterior ✓ Política e obxectivos de calidade. ✓ 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) ✓ Necesidades de recursos ✓ Plan de melloras das titulacións e o centro (na aplicación do Sistema de Calidade na Secretaría Virtual). ✓ 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>debe consultarse o modelo proposto pola Área de Calidade</i> .</p> <p>① O informe debe analizarse e validarse pola Comisión de Calidade e ser aprobado pola Xunta de Centro ou comisión delegada. Unha vez aprobado debe publicarse na web do centro.</p>
DO-0205 P1 Xestión da mobilidade	<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 desenvólense 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 estudiantado 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 estudiantado de mobilidade alleo</p> <p>① <i>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</i></p>






<p>DO-0101 P1 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p>Coincidindo co prazo para presentación das declaración de interese para a modificación de titulacións o centro debe informar á Comisión de Calidade</p> <p>T R1 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade <u>sobre a modificación</u> dunha titulación</p> <p>Ⓜ 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>Ⓜ *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.</p> <p>Ⓜ 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>Validación do procedemento IA01 Xestión de recursos materiais e servizos pola Comisión de Calidade do Centro e aprobación pola Xunta de Centro.</p>	<p>Ⓜ Importante. Este procedemento foi aprobado pola comisión de Calidade da Universidade de Vigo en sesión ordinaria do 11 de xullo de 2019.</p> <p>É necesario publicar na web o novo procedemento, unha vez sexa aprobado no centro, retirando ós procedementos PA07 e PA08, aos que substitúe.</p>
<p>IA01 Xestión dos recursos materiais e servizos</p>	<p>Procedemento revisado para a súa implantación no curso 2019-2020</p> <ul style="list-style-type: none"> Formalizar a previsión de gasto no centro tras unha reunión entre o/a administrador/a de centro e o equipo decanal/directivo do mesmo a través do rexistro de calidade: <p>C R1-IA01 Necesidades de recursos e servizos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓜ *NOTA: É importante salientar que se trata só dunha previsión dacordo ás prioridades detectadas no centro. A aplicación real do gasto estará sempre suxeita a imprevistos que poidan xurdir e decisións institucionais dos distintos órganos de goberno.
<p>PE02 P1 Xestión do Persoal docente investigador PDI</p>	<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 analízalo na comisión de calidade, polo menos no <i>Informe de Revisión pola Dirección.</i></p>

Marzo – Abril 2020	
<p>PLAN DE MELLORAS</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>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 <p>Difundir, fomentar e seguir o proceso de realización.</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>	<p>Procedemento en revisión para súa implantación no curso 2020-2021</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 ☒ 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/seguimento/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>	<p>Procedemento en revisión para súa implantación no curso 2020-2021</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 ☒ 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) https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia</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. https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia</p>
<p>DO-0202 P1 Promoción das titulacións</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 informe de seguimento ou cumprimento do último plan de promoción daccordo ao executado. <p>T☒ R2 DO-0202 P1 Promoción das titulacións</p>

PE02 P1 Xestión do Personal docente investigador PDI

C/T  R2-PE02 P1 Informe para responsables académicos

Recoller e archivar 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, polo menos no *Informe de Revisión pola Dirección*.

Maio – Xuño 2020	
<p>MC- O5 P1 Satisfacción das usuarias e usuarios</p>	<p><u>Procedemento en revisión para súa implantación no curso 2020-2021</u></p> <p>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> <p>C  R1 MC-05 P1 Proposta de Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU)</p> <p>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>C  R2 MC-05 P1 Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU)</p> <p>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></p> <p>① <i>Para formalizar o documento empregárase o modelo proposto pola Área de Calidade (Anexo 1 do procedemento MC-O5 P1) http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_gl/documentos/Estratxxi_cos.rar.</i></p> <p>C/T  R3 MC-05 P1 Ficha técnica do deseño da actividade de avaliación</p> <p>① <i>O centro deberá formalizar as actividades de satisfacción definidas no PAESU en cadansúa ficha técnica.</i></p> <p>C/T  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  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>	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar a documentación do SGIC (manual de calidade, procedementos e formularios) do centro e das súas titulacións. <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 2020	
<p>DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</p>	<p>C R1 DO-0201 P1 PDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar na aplicación a PDA aprobada no centro <p>T/C R2 DO-0201 P1 POD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar na aplicación o POD (pdf) na aplicación de calidade <p>C 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 só 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 Universade 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 pendentes.</p>

3. 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	Data de rexistro	Tipo de rexistro
	ACRED	SEG	SGIC					
E1	X	X		Todos	Memoria vixente do título		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E2	X	X		Todos	Informes de verificación, modificacións, seguimento, incluíndo os plans de mellora		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E3	X	X		1	Informe/documento onde se recolla a análise do perfil real de ingreso/egreso		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E4	X	X		1, 6	Guías docentes das materias		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E5	X	X		1, 3,	Actas das reunións celebradas, polo menos dos dous últimos cursos da: - Comisión Académica/ Comisión de titulación - Comisión de Garantía de Calidade		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título/ centro
E6	X	X		1	Listaxe de estudantes que solicitaron recoñecemento de créditos indicando o número de créditos recoñecidos (por prácticas, títulos propios, experiencia profesional).		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E7	X	X		1	Informes sobre o recoñecemento de créditos para valorar a súa adecuación.		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
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.		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E9	X	X		2	Páxina web da Universidade/ Centro/titulación (Debe estar incluída, como mínimo, a información referida no anexo II)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/Título

E10	X	X		3	Documentación do SGIC (política e obxectivos de calidade, manual e procedementos)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E11	X	X		3	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) Plan de ordenación docente: información sobre o profesorado (número, experiencia docente e investigadora, categoría, materias que imparte, área, etc.) CV de profesionais externos	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/ Título
E12	X	X		3,7	Plans de mellora derivados da implantación do SGC	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E13	X	X		3,7	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de satisfacción (porcentaxe de participación, resultados e evolución)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E14	X	X		3	Informe de certificación de la implantación del SGC	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
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	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E16	X	X		4	Información sobre persoal de apoio por Centro (número, cargo/posto desempeñado,...)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E17	X			4	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de avaliación da docencia (porcentaxe de participación, resultados e evolución)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
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		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/ título	
E20	X			5	Listaxe de centros/entidades para a realización das prácticas externas curriculares e extracurriculares.		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título	
E21	X			5	Fondos bibliográficos e outros recursos documentais relacionados coa temática da titulación		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título	
E22	X			5	Materiais didácticos e/ou tecnolóxicos que permitan unha aprendizaxe a distancia		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título	
E23	X			5	Convenios en vigor coas entidades onde se realizan as prácticas externas		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Universidade/ título	
E24	X			6	Listaxe de traballos fin de grao/mestrado de polo menos os dous últimos cursos académicos (título, titor e cualificación)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título	
E25	X			6	Informes/listado de cualificacións de cada unha das materias/ asignaturas da titulación.		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título	
E26	X			6	Mecanismos empregados para a análise de adquisición de resultados de aprendizaxe		Establecida por ACSUG na súa programación anual		
E27	X			6	Documentación para a revisión transversal das materias seleccionadas (material docente, exames u outras probas de avaliación realizadas,...)			Título	
E28	X			6	Traballos fin de grao/mestrado seleccionados		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título	
E29	X			6	Informes de prácticas		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título	
E30	X			7	Informe/documento onde se recolla a análise dos resultados o título (incluídos indicadores de inserción laboral e SIU)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título/Centro	
R1-DE01P1			X		Planificación e desenvolvemento estratéxico	Plan estratéxico do centro	X	Outubro-novembro 2019	Centro
R1-DE02P1			X		Seguimento e medición	Panel de indicadores	X	Marzo-abril 2020	Título
R1 -DE03P1			X		Revisión do sistema pola dirección	Informe de revisión do sistema pola dirección	x	Xaneiro-febreiro	Centro/título
R1-D00101P1			X		Deseño, autorización y verificación das titulacións oficiais*	Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación dunha titulación		Xaneiro-febreiro 2020* só se procede	Título
R2-D00101P1			X			Acta da Comisión de Calidade sobre a		Outubro-novembro 2019* só	Título

				acreditación dunha titulación		se procede	
R1-DO0102P1		X		Informes anuais de seguimento	X	Xaneiro-febreiro 2020	Título/centro
R2-DO0102P2		X	Seguimento e mellora das titulacións	Informes finais de avaliación das titulacións (ACSUG)		Variable. Establecida por ACSUG	Título
R3-DO0102P3		X		Informes de revisión interna (UVigo)		Variable. Segundo a convocatoria anual	Título
R1-DO0103P1		X	Suspensión e extinción dunha titulación*	Resolución de extinción dun título		Variable. Segundo proceda	
R2-DO0103P1		X		Orde de suspensión e revogación dunha titulación publicada no DOG			Título
R1-DO0201P1		X	Planificación e desenvolvemento da ensinanza	Informe de Coordinación		Setembro 2019	Título
R2-DO0201P1		X		Procedemento para o control e seguimento da docencia (ACTA)	X	Xullo 2020 * se fose preciso	Centro
R1-DO0202P1		X	Promoción das titulacións	Plan de promoción do centro.	X	Marzo-abril 2020	Centro (Incorporará accións que se leven a cabo nos marco e tódalas titulacións do centro)
R1-DO0203P1		X	Orientación ao estudiantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo	Plan de acción tutorial e de detección de necesidades específicas de apoio educativo (PAT-ANEAE)	X	Setembro-outubro 2019	Centro (Referido a tódalas titulacións do centro)
R1-DO0203P1		X		Informe final de avaliación do PAT		Setembro-outubro de 2019	Centro (Referido a tódalas titulacións do centro)
R1-DO0204 P1		X	Xestión das prácticas académicas externas	Criterios de asignación das prácticas curriculares		Xullo 2020	Título
R1-DO0205 P1		X	Xestión da mobilidade	Listaxe de estudiantado propio seleccionado		Xaneiro-Febreiro 2020	Título
R1-DO0205 P1		X		Listaxe de estudiantado de mobilidade alleo		Xaneiro-Febreiro 2020	Título
R1-DO0301P1		X	Información pública e rendemento de conta	Plan operativo de xestión pública	X	Marzo-abril 2020	Centro
R1-MC02		X	Xestións das queixas, suxestións e parabéns	Comunicación da QSP		Segundo teñan lugar	
R2-MC02		X		Informe e proposta de resposta validados		Segundo teñan lugar	
R3-MC02		X		Informe QSP Periódico		Utilidade dispoñible de xeito continua no aplicativo de QSP	
R1-MC05		X	Satisfacción das usuarias e usuarios	Proposta de PAESU		Maio-xuño* Só se procede	Centro/ título
R2-MC05		X		PAESU	X	Maio-xuño* Só se procede	Centro/título
R3-MC05		X		Ficha técnica de deseño da actividade de		Maio-xuño* Só se procede	Centro/título

				avaliación			
R4-MC05			X		Informe de resultados de avaliación	Maio-xuño* Só se procede	Centro/título
R5-MC05			X		Informe de seguimento do PAESU	Maio-xuño* Só se procede	Centro/título
R1-PE01			X	Xestión do PAS	Identificación das necesidades (de contratación) de PAS do centro	Setembro-outubro 2019	Centro
R2-PE01			X		Identificación das necesidades de formación do PAS do centro	Setembro-outubro 2019	Centro
R1-PE02			X		Resultados de avaliación docente definitivos (anuais)	Decembro 2019-xaneiro 2020	Centro
R2-PE02			X	Xestión do persoal docente e investigador PDI	Informe para responsables académicos	Marzo-abril 2020	Centro
R3-PE02					Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas	Setembro 2019	Centro
R3-PE02					Ficha de programa/actividade de formación	Só procede a petición da Área de Formación e Innovación Educativa	-
R1-IA01			X	Xestión de Recursos e servizos	Necesidades de recursos e servizos	Xaneiro-febreiro 2020	Centro

* Os rexistros sinalados en cor gris están ligados a procedementos obxecto de revisión durante o curso 2019-2020.