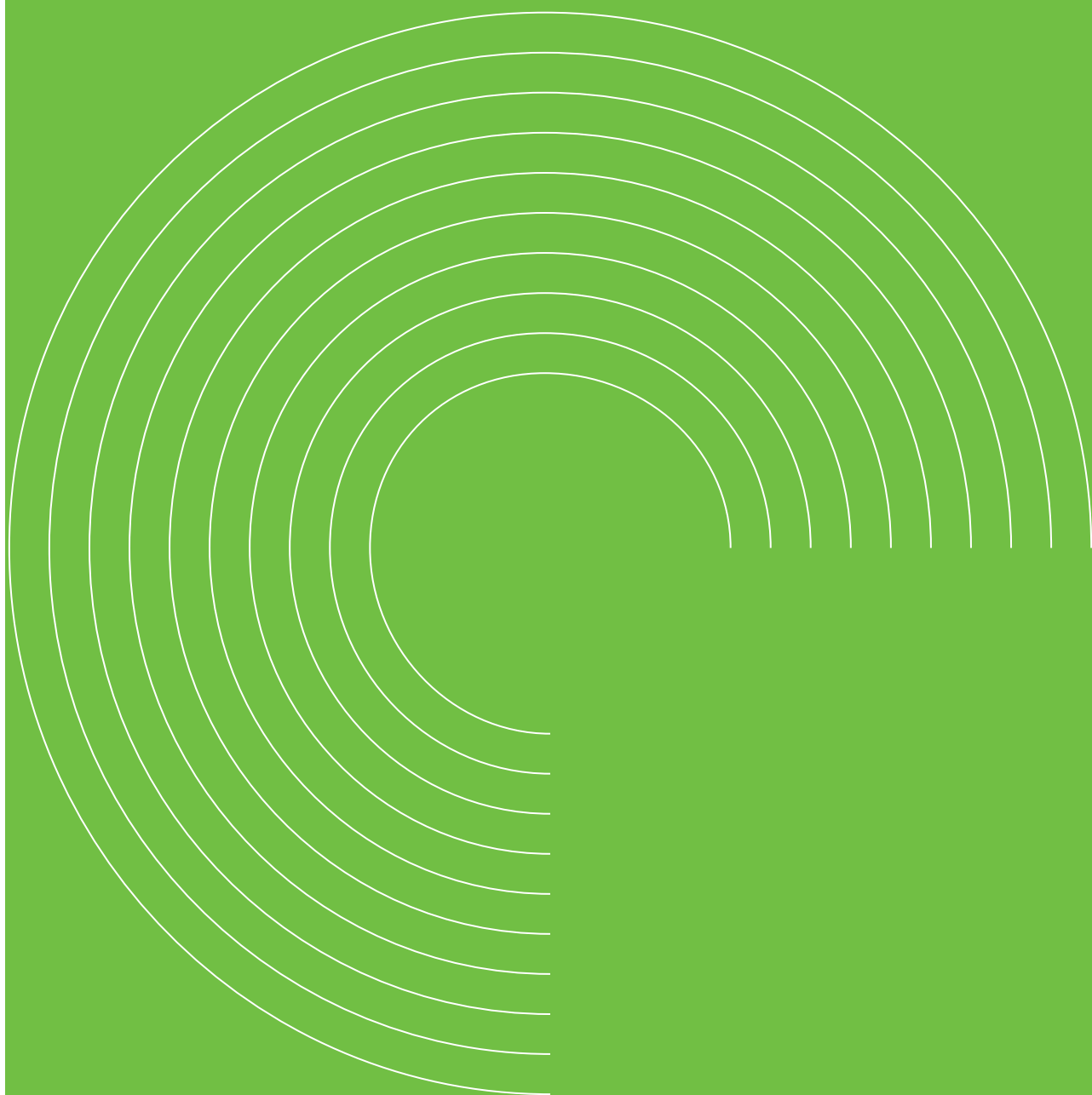


# Cronograma para o desenvolvemento das accións de calidade da Facultade de Dereito e das súas titulacións





Curso 2016-2017 -1º cuadrimestre-



Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2016-2017

## CRONOGRAMA

**PARA O DESENVOLVEMENTO DAS ACCIÓNS DE CALIDADE  
DA  
FACULTADE DE DEREITO E DAS SÚAS TITULACIÓNS  
Curso 2016-2017 -1º cuadrimestre-**

<b>Redacción</b>	<b>Aprobación</b>
Responsables de calidade do centro	Comisión de Garantía da Calidade
Data e sinatura 11/07/2016	Data e sinatura 14/07/2016
	
Marta Fernández Prieto Decana da Facultade de Dereito	Marta Fernández Prieto Decana da Facultade de Dereito
	
Miguel-Ángel Michinel Álvarez Vicedecano de Planificación e Calidade	Concepción Martínez Martínez Secretaria da Facultade de Dereito

Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2016-2017

## 1. Obxecto e alcance

O presente cronograma é unha ferramenta de axuda que presenta información xeral para facilitar a planificación e o desenvolvemento das actividades vinculadas á xestión da calidade na Facultade de Dereito e nas súas titulacións. Está dirixida prioritariamente ás persoas e órganos responsables da xestión da calidade no centro e nas titulacións de Grao en Dereito e Máster universitario en Avogacía impartidas na Facultade de Dereito –equipo decanal, comisión académica do máster, comisións de coordinación, comisión de calidade, coordinadores das titulacións e de calidade, administración do centro-. É responsabilidade destes órganos garantir a aplicación do especificado nos procedementos do Sistema de Garantía Interno da Calidade do centro, conforme ás responsabilidades neles descritas e consonte a organización interna do centro.

O cronograma indica prazos orientativos para o desenvolvemento das actividades e, no seu caso, a xestión, aprobación e arquivo dos rexistros de calidade (evidencias) no período no que se desenvolve a actividade. Se non procede elaborar un rexistro do SGIC (proposta, política, plan, ...), debe documentarse 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.

## 2. Cronograma

<b>Setembro/outubro</b>	
<b>PROCEDEMENTO</b>	<b>ACTIVIDADES / REXISTROS</b>
<b>PA05</b> Captación, selección e formación do PDI e PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Analizar e actualizar, se procede, os criterios de selección e captación do PDI: profesorado externo do Máster universitario en Avogacía.</b> - Rexistros IT01-PA05 e IT02-PA05</li> <li>○ <b>Recoller, se procede, suxestións/necesidades de formación do PDI para o seu traslado a Área de Formación e Innovación Educativa -información dispoñible en <a href="http://vicadc.uvigo.es/vicadc_gl/formacion/">http://vicadc.uvigo.es/vicadc_gl/formacion/</a>-. - Rexistros IT04-PA05 e IT05-PA05</b></li> <li>○ <b>Recoller, se procede, suxestións á proposta de contratación do PAS e ao Plan de Formación do PAS promovido pola Universidade de Vigo –máis información en <a href="http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PAS/formacion/">http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PAS/formacion/</a>-. - Rexistros IT08-PA05 e IT08-PA05.</b></li> </ul>
<b>PE02</b> Política do PDI e PAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Recoller, se procede, suxestións á política de PDI / PAS.</b> - Rexistros IT02-PE02 e IT04-PE02</li> </ul>
<b>DE-01 P1</b> Planificación estratéxica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Analizar, actualizar e despregar a estratexia do centro</b>  - Rexistro R01 DE-01 P1: Plano estratéxico do centro.</li> <li>○ <b>A vixencia da política e dos obxectivos de calidade analízase xa na revisión do sistema pola dirección e forman parte da documentación do sistema de garantía de calidade. Calquera modificación nos mesmos supón a súa inmediata actualización que implica a retira da web dos documentos obsoletos e a dispoñibilidade dos documentos en vigor.</b></li> </ul>
<b>DO-0102 P1</b> Seguimento e mellora das titulacións	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Rexistrar na aplicación do Sistema os informes finais de avaliación da titulación do curso anterior.</b> -Rexistros R2 DO-0102 P1: Informe final de avaliación do Máster</li> </ul>

## Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2016-2017

	<p>universitario en Avogacía emitido pola ACSUG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Organizar a realización do(s) informe(s) de seguimento e acreditación das titulacións oficiais, se procede.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:  <a href="http://www.acsug.es/es/titulos/seguimento">http://www.acsug.es/es/titulos/seguimento</a>  <a href="http://www.acsug.es/gl/titulos/acreditacion">http://www.acsug.es/gl/titulos/acreditacion</a>  <a href="http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/">http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/centros/</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>DO0103-P1</b> <b>Suspensión e extinción dunha titulación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Respecto da extinción de titulacións, se procede:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rexistro R1 DO-0103 P1. Resolución de extinción da titulación. A Resolución é emitida polo Consello de Universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en titulacións, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.</li> <li>- Rexistro R2 DO-0103 P1. Orde de suspensión e de revogación dunha titulación publicada no DOG. A Resolución é emitida polo Consellería competente en materia de universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en titulacións, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo aos seus procedementos habituais.</li> </ul> </li> </ul>
<b>DO-0201 P1</b> <b>Planificación e desenvolvemento das ensinanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Recoller nun informe as accións de coordinación levadas a cabo nas titulacións do centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rexistro R1 DO-0201 P1. Informe/s de coordinación.</li> </ul> </li> </ul>
<b>DO-0203 P1</b> <b>Orientación ao estudantado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>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 pasado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o PAT do centro aprobouse o 17 de outubro de 2014 con vixencia permanente.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Organizar e/ou actualizar (se procede) o PAT para o curso actual.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rexistro R2 DO-0203 P1 Informe final de avaliación do PAT. Como o PAT aprobado no centro segue a estar en vigor e o que se modifica é a asignación de títos, cargaranse na aplicación só os rexistros modificados indicando que o documento marco no centro segue vixente.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Novembro/décembro</b>	
<b>PC04</b> <b>Selección, admisión e matriculación dos estudantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Recoller as listaxes de persoas matriculadas nas titulacións do centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rexistro IT05-PC04. Listaxe de matriculados.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PA06</b> <b>Avaliación, recoñecemento e incentivos do PDI e PAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Enquisas de avaliación docente: recoller o informe de resultados de avaliación do PDI do centro (permite o análise por centro e/ou departamento). Como desde o curso 2012-2013 a Área de Calidade elabora un informe xeral de resultados das Enquisas Avaliación Docente (EAD) compilado de cada unha das titulacións de grao e mestrado, o equipo decanal, previa solicitude á Área, pode dispoñer ademais do informe de resultados individuais do profesorado que imparte docencia nas titulacións adscritas ao centro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rexistro IT08-PA06. Informe de resultados do PDI do centro.</li> </ul> </li> </ul>

## Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2016-2017

<p><b>DO-0102 P1</b> Seguimento e mellora das titulacións</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Validar e aprobar pola Comisión de Calidade e Xunta de Facultade (de ser o caso) o informe anual de seguimento do Grao en Dereito e o informe de autoavaliación de acreditación do Máster Universitario en Avogacía. Os informes inclúen os indicadores, as evidencias, o plano de melloras e posibles modificacións do plano de estudos. Enviar á Área de Calidade para aprobación pola Comisión de Calidade da Universidade e posterior envío á ACSUG.</b> - Rexistro R1 DO-0102 P1. Informes anuais de seguimento dos títulos. O autoinforme (de seguimento e de acreditación) elabórase empregando os formularios habilitados na aplicación de calidade (SGIC-STO), aloxados na carpeta "Seguimento e Acreditación" <a href="http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/">http://calidade.uvigo.es/calidade_gl/</a>. O autoinforme de seguimento compilado en pdf debe engadirse como rexistro a este procedemento, empregando o formulario.</li> </ul>
<p><b>DE-03 P1</b> Revisión do sistema pola dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Analizar os principais resultados anuais do centro e das súas titulacións adscritas. As reflexión realizadas a través do proceso de seguimento das titulacións serán a base para a realización do informe</b> - Rexistro R01 DE-03 P1. Informe de revisión pola dirección O informe debe ser obxecto de reflexión e análise pola Comisión de Calidade coa participación doutros órganos implicados no sistema, segundo o establecido no procedemento. Debe ser aprobado pola Xunta de Centro e, unha vez aprobado, publicado na web do centro</li> </ul>
<p><b>D0-0301 PI</b> Información pública e rendemento de contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Revisar o Plan operativo de información pública e rendemento de contas e validar, no seu caso, as propostas de mellora que procedan.</b></li> </ul>
<p><b>MC-05 P1</b> Satisfacción das usuarias/os</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Avaliación da satisfacción. 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.</b></li> </ul>