

Manual de calidade




Facultade de Dereito

Índice 07

Manual de Calidade da Facultade de Dereito

Ámbito de Centro

Índice 07

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade Equipo Decanal do Centro	Comisión de Calidade do Centro	Xunta de Facultade
Data e sinatura 	Data e sinatura 16/12/2022 	Data e sinatura 16/12/2022 
Raquel Gandón Chapela Técnica Superior de Calidade	Lourdes Borrajo Diz Vicedecana da Facultade de Dereito	Marta Fernández Prieto Decana da Facultade de Dereito

Histórico de evolucións

Índice	Data	Redacción	Motivo das principais modificacións
Borrador 00	20/12/2007	Área de Calidade	Edición inicial (creación do documento). Información contida no <i>Manual de calidade</i> como documentación marco.
01-03	2008-2012	Comisións de garantía de calidade dos centros	(Intervalo de modificacións realizadas polo centro baseándose nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de garantía de calidade, remitidos dende a ACSUG.)
			Evolución completa do <i>Manual de calidade</i> .
			Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos.
04	03/11/2014	Área de Apoio á Docencia e Calidade	Capítulos afectados: todos. Consideración dos informes finais de auditoría de certificación da implantación do sistema de garantía de calidade da Facultade de Bioloxía e da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación, no relativo ás funcións da Comisión de Calidade.
05	03/12/2019	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
06	27/05/2021	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
07	22/02/22	Área de calidade	Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Institucional • Específico de cada Centro. Reorganización da información e documentos asociados para mellorar a eficacia na xestión dos mesmos. Maior orientación estratéxica e facilidade para a toma de decisións no centros

Índice

1. Presentación: a calidade no centro.....	4
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro	9
2.1. Decano/a ou Director/a	9
2.2. Coordinador/a de Calidade.....	9
2.3. Administrador/a de centro ou Administrador/a de Campus.....	10
2.4. Coordinador/a de titulación.....	10
2.5. Coordinador PAT/ PIUNE.....	11
2.6. Enlace de Igualdade	11
2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos	11
2.8. Comisión de Calidade do centro.....	11
2.9. Xunta de centro	12
3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo.....	14
3.1. Alcance.....	14
3.2. Referencias normativas	14
3.3. Estrutura documental	14
3.3.1. Manual de calidade	14
3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro.....	15
3.3.3. Procedementos de calidade do centro	16
3.3.4. Rexistros de calidade do centro.....	16
3.3.5. Outros documentos	16

1. Presentación: a calidade no centro

A Facultade de Dereito créase en 1990, coa implantación da Licenciatura en Dereito (rama xeral) no Campus de Ourense.

É un centro pequeno, que conta cun equipo ano tras ano de ao redor de 40 profesores con dilatada experiencia docente e investigadora. En torno a un 60% do profesorado constitúeno profesores a tempo completo co título de doutor, afanosa e dinamicamente implicados en labores de docencia, investigación e transferencia de resultados, cun elevado nivel de implicación nas funcións de xestión do centro e con vocación de servidores públicos e de servizo á sociedade en xeral. O profesorado a tempo parcial está formado por profesionais que compatibilizan o exercicio da súa profesión coa actividade docente. A Facultade conta tamén con persoal de administración e servizos altamente comprometido co centro.

Nos últimos anos o número de estudantes da Facultade está estabilizado entre os 400 e os 500, concentrados fundamentalmente nas titulacións de Graduado en Dereito, incluída a Simultaneidade ADE-Dereito, e de Máster universitario en Avogacía, que constitúen os piares sobre os que se asenta o centro.

Os estudos de Grado comezaron a impartirse nas Facultades de Dereito e de Ciencias Xurídicas e do Traballo no curso académico 2009/2010. O plan de estudos do Grao foi lixeiramente modificado no curso 2013/2014 e o novo plan modificado comezou a implantarse no curso académico 2014/2015. Esa modificación foi aproveitada pola Facultade para estruturar mellor o iter cronolóxico da carreira e redeseñar a oferta de materias optativas para incrementar o seu atractivo, aproximando unha das dúas mencións preexistentes á pretendida especialización dos Campus que se albisca nos documentos preparatorios do futuro Mapa de Titulacións do SUG -a "auga" e, nun contexto máis amplo, o "desenvolvemento sostible".

Tamén no curso 2014/2015 se acometeu a posta en marcha do Programa Conxunto ADE-Dereito ("Simultaneidade") elaborado polas Facultades de Dereito e Ciencias Empresariais e Turismo sobre os plans de estudos oficiais, permitindo que un estudante poida simultanear no Campus de Ourense estudos de Grao en Dereito e Grao en Administración e Dirección de Empresas e conseguir ambos os dous títulos en cinco anos.

En canto ás titulacións de máster, no ano 2007 implántase o Máster universitario en Dereito Urbanístico e do Medio, que se imparte sen solución de continuidade durante cinco anos. No curso 2012-2013 acórdase a súa suspensión temporal por falta de demanda abondo e en outubro de 2013 instase dende a Facultade de Dereito a súa extinción, que se materializa no 2014.

No ano 2010 obtén a verificación o Máster universitario en Información Técnica do Medicamento, que se imparte con carácter de non presencialidade a través das plataformas de teledocencia da Universidade de Vigo e se adscribe á Facultade de Dereito por solicitude da súa coordinadora, profesora do centro, sen que o seu programa formativo sexa propiamente xurídico. Tras a suspensión temporal do máster durante o curso 2014-15, por escasa demanda

de alumnos, o centro solicita a súa desadscripción da Facultade e a súa extinción con efectos a partir do curso académico 2015-2016.

No ano 2012 obtense a verificación do Máster universitario en Avogacía pola Universidade de Vigo, que permite aos estudantes cumprir as condicións para o exercicio da profesión de avogado no noso país, dando resposta aos requisitos de formación establecidos tanto na Lei 34/2006 sobre o acceso ás profesións de Avogado e Procurador dos tribunais, coma no seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por RD 775/2011, de 3 de xuño. Aínda que xa estaba prevista a súa implantación no curso 2012/2013, suspendeuse o primeiro ano por falta de demanda abondo, ao non se ter graduado aínda nese momento a primeira promoción do Grao en Dereito e non ser requisito sine qua non o máster para o exercicio da profesión de avogado para os licenciados en Dereito que se colexiasen. Polo tanto, comezouse a súa impartición no curso académico 2013/2014, finalizando os seus estudos a primeira promoción ao finalizar o primeiro cuadrimestre do curso 2014/2015, ao tratarse dunha titulación de 90 créditos ECTS.

A Facultade está situada nun campus periférico do SUG (Ourense), un campus urbano perfectamente integrado na cidade. Conta coas infraestruturas e equipamentos apropiados para o axeitado desenvolvemento das ensinanzas que se imparten no centro e convenientemente preparados para o seu uso por persoas minusválidas e cos servizos necesarios para facilitar a aprendizaxe autónoma do alumno e a interacción do profesor neste.

Datos de contacto

Facultade de Dereito

Campus Universitario As Lagoas s/n

32004 Ourense - Spain

Tlf.: +34 988 368 700 / +34 988 368 900

Fax: + 34 988 368923

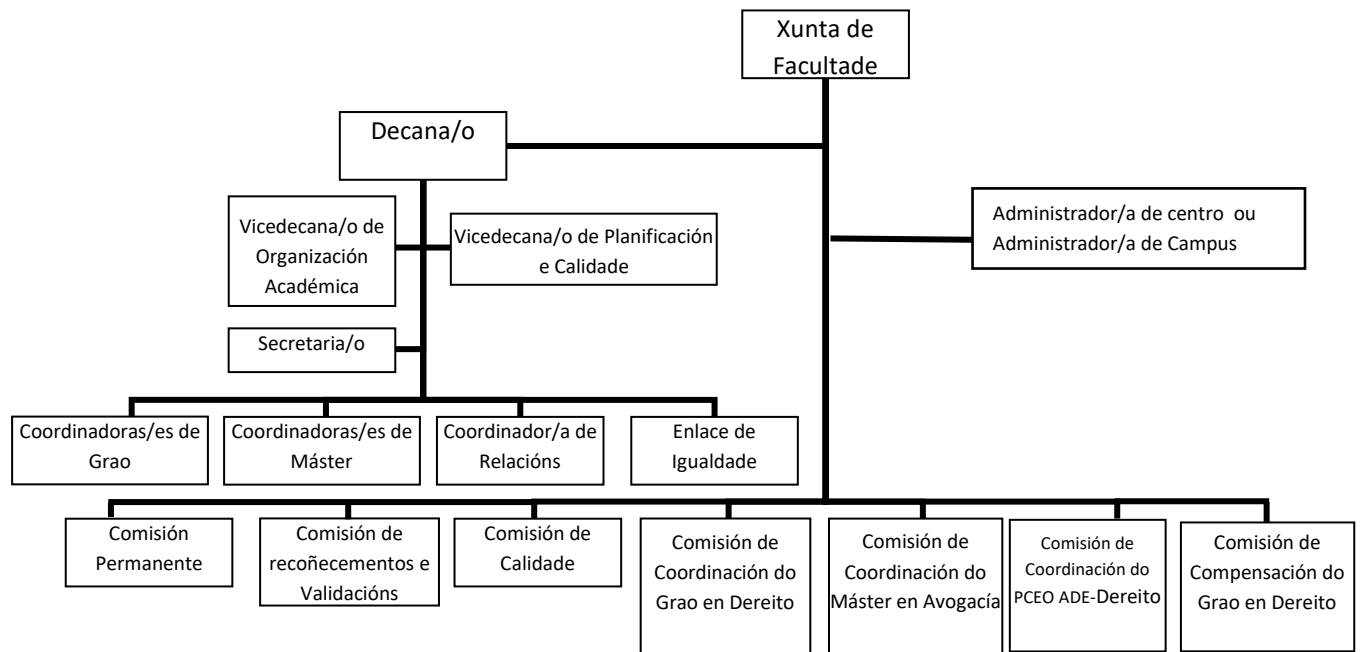
email: sdefdo@uvigo.es

Web do centro

<http://dereito.uvigo.es/>

Outros datos relevantes

Organigrama



Compromiso coa calidade

O Sistema de Garantía de Calidade do centro constitúe unha ferramenta estratéxica básica para acadar unha mellora continua da Facultade de Dereito e das súas titulacións oficiais

Como continuación ao proceso iniciado no ano 2007 de deseño dos SGC no marco dos programas FIDES-AUDIT, a ACSUG, ANECA e UNIBASQ consideraron abrir no ano 2013 un proceso de avaliación do deseño dos SGC e de certificación da súa implantación nos centros que se acolleron a aquel programa. O sometemento a este proceso de certificación tiña un carácter voluntario para os centros. A Facultade de Dereito cursou, con data de 15 de decembro de 2013, a solicitude para someterse á devandita avaliación e ao proceso de certificación de implantación do seu SGIC.

Nun primeiro Informe de Auditoría externa inicial para a certificación da implantación do SGIC, tras examinar minuciosamente as alegacións presentadas polo centro ao Informe provisional, o equipo auditor concedeu un prazo de seis meses para avaliar a forma coa que se iniciou o tratamento das non conformidades detectadas tal e como este se describiu no plan de accións de melloras proposto polo centro. Terminado o prazo, procedeu a unha nova revisión documental para emitir o Informe definitivo de auditoría da implantación do SGC do centro. Coa realización desta segunda revisión documental, que se completou cunha visita ao centro de medio día o 2 de xuño de 2015, a Facultade obtivo o distintivo de calidade: a certificación da implantación do seu SGC.

O proceso finalizou cun relevante Informe de Auditoría externa inicial para a certificación da implantación do SGIC no que a ACSUG, reiterando a valoración favorable xa anticipada polo equipo auditor no informe oral o propio día 2 de xuño e de forma pouco usual, destacou dez fortalezas, vinte e oito conformidades e só catro non conformidades menores e catro oportunidades para a mellora -tres delas substancialmente reiterativas das non conformidades-. A certificación e o informe converteron á Facultade de Dereito nun dos centros máis destacados na xestión da calidade no Sistema Universitario de Galicia.

A Facultade de Dereito, obtivo a certificación da implantación do seu sistema de calidade o 23 de xullo de 2015.

Ao transcurso de tres anos dende a súa obtención, a Facultade de Dereito presentou un informe de seguimento da Certificación do seu Sistema de Garantía de Calidade respecto ao estado de situación das melloras comprometidas no proceso de certificación e recollidas no Informe final de certificación da implantación. Con data 20 de novembro

de 2018 a ACSUG emitiu un Informe de seguimento do plan de melloras do SGC da Facultade de Dereito valorando as accións levadas a cabo. Este informe considera integramente pechada unha das non conformidades menores e parcialmente pechadas outras dúas, deixando unha cuarta non conformidade menor aberta. Respecto das oportunidades de mellora considéranse pechadas totalmente dúas e só parcialmente outras dúas.

En exercicio das competencias atribuídas polo artigo 14.1 do Real Decreto 420/2015, de 29 de maio, de creación, recoñecemento, autorización e acreditación de universidades e centros universitarios, o Consello de Universidades, mediante Resolución do 28 de xaneiro de 2019, declara a acreditación institucional da Facultade de Dereito da Universidade de Vigo. A certificación, o informe e a acreditación institucional do centro converten á Facultade de Dereito nun dos centros máis destacados na xestión da calidade no Sistema Universitario de Galicia.

A finais de 2021, o centro someteuse ao proceso de renovación da certificación do sistema de calidade, que se inicia coa reunión telemática mantida coa comisión de avaliación o 10 de decembro. Dita comisión de avaliación emitiu, en outubro de 2022, un informe final onde se pon en evidencia a valoración favorable da implantación do SGC do centro, destacando os avances respecto á anterior Certificación da Implantación do Sistema de Xestión de calidade.

Cadro resumo de fitos mais relevantes

Fito	Data
Constitución como Comisión de Calidadee	2008
Certificación FIDES-AUDIT do deseño do SGC	26 de abril de 2010
Certificación FIDES-AUDIT de Implantación do SGC	23 de xullo de 2015
Emisión ACSUG do Informe de seguimento do plan de melloras do SGC	20 de novembro de 2018
Emisión por parte do Consello de Universidades da acreditación institucional	28 de xaneiro de 2019
Emisión ACSUG do Informe de renovación da certificación de implantación do SGC	11 de outubro de 2022

2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro

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

2.1. Decano/a ou Director/a

A persoa responsable do centro, represéntao e exerce as funcións de dirección e de xestión ordinaria.

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

- a) Exercer a representación do centro.
- b) Convocar e presidir a xunta de centro e outros órganos colexiados do centro que se determinen regulamentariamente.
- c) Executar os acordos da xunta de centro.
- d) Supervisar o funcionamento dos servizos do centro.
- e) Dirixir a xestión ordinaria do centro.
- f) Proporlle á reitora ou reitor a apertura dun informe previo a calquera membro do centro.
- g) Garantir o cumprimento dos horarios docentes e de titorías.
- h) Todas as que se correspondan con funcións do centro que non estean atribuídas a outros órganos e outras que lle atribúan a normativa vixente e estes estatutos.

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

2.2. Coordinador/a de Calidade

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

As súas funcións son:

- Dinamizar a política de calidade do centro.
- Informar ao equipo directivo ou decanal sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
- Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo directivo ou decanal en materia de calidade.

- Liderar a implantación, desenvolvemento e seguimento do SGIC.
- Coordinar a planificación e o desenvolvemento dos programas vinculados á calidade no centro.
- Promover o coñecemento polas persoas implicadas das súas responsabilidades en materia de calidade cara aos distintos grupos de interese.
- Actuar como interlocutor directo entre a Área de Calidade e os grupos de interese do centro, informando das cuestións institucionais que se acorden e implique ao seu centro.

2.3. Administrador/a de centro ou Administrador/a de Campus

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

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

2.4. Coordinador/a de titulación

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

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

2.5. Coordinador PAT/ PIUNE

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

2.6. Enlace de Igualdade

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

2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos

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

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

2.8. Comisión de Calidade do centro

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

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

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

- Coordinador/a de calidade, que a preside
- Decano/a do centro
- Secretario/a da comisión
- Coordinador/a de cada unha das titulacións de grao do centro, ou persoa en quen delegue.
- Coordinador/a de cada unha das titulacións de mestrado do centro ou persoa en quen delegue.
- Enlace de igualdade
- Dous representantes do persoal docente e investigador con docencia en polo menos dous títulos adscritos á Facultade
- Unha persoa representante do estudantado de grao.
- Unha persoa representante do estudantado de máster.
- Unha persoa representante da delegación do estudantado do centro.
- Unha persoa representante do estudantado egresado.
- Persoa administradora do centro/ persoa administradora de campus ou aquela en quen delegue.
- Un/unha persoa representante da sociedade

2.9. Xunta de centro

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

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

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

3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo

3.1. Alcance

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

3.2. Referencias normativas

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

A normativa de ámbito de centro que ten incidencia destacada no desenvolvemento do SGC é a seguinte:

- Regulamento de Réxime Interno da Xunta de Facultade, das Comisións Delegadas e doutros órganos
- Normativa específica para o Programa Conxunto ADE-Dereito
- Procedemento para o seguimento e o control da docencia da Facultade de Dereito

3.3. Estrutura documental

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

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

3.3.1. Manual de calidade

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

- Manual de calidade de ámbito institucional enmárcase na estrutura, órganos e fitos asociados ao global da institución, no contexto amplo e común da Universidade de Vigo. A xestión de este documento é responsabilidade da Área de Calidade aínda que para súa redacción e validación participan os centros e unha representación de tódolos grupos de interese. O Manual de Calidade do ámbito institucional é validado pola Comisión de Calidade da Universidade.

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

3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro

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

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

3.3.3.Procedementos de calidade do centro

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

3.3.4.Rexistros de calidade do centro

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

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

3.3.5.Outros documentos

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