



Identificación de los registros
vinculados a los procedimientos del
SGIC y de los órganos responsables de
los mismos y designación de la
persona o cargo responsable de las
evidencias de la aplicación del SGIC y
de cada procedimiento

XD-02 P1



Identificación de los registros vinculados a los procedimientos del SGIC y de los órganos responsables de los mismos y designación de la persona o cargo responsable de las evidencias de la aplicación del SGIC y de cada procedimiento

Con la finalidad de definir la metodología que permita controlar (es decir, identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer) los registros relativos al Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del centro para garantizar su gestión, actualización, organización, accesibilidad, tratamiento y conservación y de poner a disposición de la organización y de sus grupos de interés registros válidos, accesibles y actualizados que respondan a sus necesidades, la Comisión de calidad ha considerado conveniente aprobar un documento que clarifique información relevante de los procedimientos en relación con la identificación de los registros y órganos responsables de cada procedimiento y la designación de la persona o cargo responsable de las evidencias de la aplicación del Sistema y de cada procedimiento. La definición de esa metodología constituye el objeto del procedimiento XD-02 P1 Control de los registros, por lo que el presente documento se aprueba como herramienta que permite mejorar el control de los mismos y a completar el ciclo de mejora continua del proceso.

Elaboración

Responsables de calidad del centro

Fecha y firma

23/03/2015

Roberto O. Bustillo Bolado
Decano de la Facultad de Derecho

Marta Fernández Prieto
Vicedecana de Planificación y Calidad

Aprobación

Comisión de Calidad

Fecha y firma

17/04/2015

Marta Fernández Prieto
Presidenta de la Comisión de Calidad

M.ª Dolores Fernández Fustes
Secretaría de la Comisión de Calidad

PERSONAS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO

EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DEL SGIC	CARGO RESPONSABLE
ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CALIDAD	Secretaria/o de la comisión de calidad
SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS	Coordinador/a de la titulación
SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	El que corresponda según el procedimiento inicial en vigor en cuestión (PC04, PA05, PA06, PA07, PA08, PA09 y PE02)
SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD (curso 2013-2014 en adelante)	El que corresponda según el procedimiento mejorado en cuestión (DE-01 P1, DE-02 P1, DE-03 P1, DO-101 P1, DO-102 P1, DO-103 P1, DO-201 P1, DO-202 P1, DO-203 P1, DO-204 P1, DO-205 P1, DO-301 P1, MC-02 P1, MC-05 P1, XD-01 P1 y XD-02 P1,)

PROCEDIMIENTOS INICIALES EN VIGOR

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES		IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Procedimiento de Selección-Admisión y Matriculación de Estudiantes	PC04	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Comisión responsable del Diseño del Título correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución de la comisión responsable del diseño y gestión de la selección-admisión y matriculación de estudiantes: IT01-PC04 Propuesta de política, procedimientos y criterios de selección-matriculación de estudiantes: IT02-PC04 Acta de aprobación de la política, procedimientos y criterios de selección de los estudiantes: IT03-PC04 Listado Definitivo de Admitidos y Excluidos: IT05-PC04 Herramienta para la medición y análisis de resultados Plan de promoción y Captación: IN-PC04 E-PM01 QS-PC04 	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Junta de Facultad Junta de Titulación 				
		EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comisión responsable del Diseño del Título correspondiente 				
		SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal de la Facultad Comisión de Garantía de Calidad Comisión designada por la Junta de Titulación Coordinador de Calidad 				
		RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN SGIC	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de las titulaciones de máster y secretario de la comisión académica Coordinador de las titulaciones de grado y coordinador de calidad 				

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES		IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Procedimiento de Captación y Selección del PDI y PAS	PA05	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Junta de Titulación Administrador-a de Centro 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Política y Criterios de Selección/ Captación del PDI: IT01-PA05 Acta de aprobación de la Política y criterios de Selección/Captación de PDI: IT16-PA06 Sugerencias a la Propuesta de Formación de PDI: IT05-PA05 Sugerencias a la propuesta de contratación de PAS: IT06-PA05 Sugerencias a la propuesta de formación de PAS IT08-PA05 Herramientas para la medición y análisis de resultados: IN-PA05 E-PM01 QS-PA05 	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Junta de Centro Órgano Académico responsable del Título 				
		EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Comisión de Garantía de Calidad Coordinador de Calidad Administrador-a del Centro Departamento Órgano Académico responsable del Título 				
		SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal del Centro Comisión de Garantía de Calidad Coordinador de Calidad Departamento Órgano Académico responsable del Título 				
		RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN SGIC	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de calidad y secretario de la comisión de calidad Coordinador de las titulaciones de máster y secretario de la comisión académica 				

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESONSABLES		IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Procedimiento de Evaluación, Promoción, Reconocimiento e Incentivos de PDI y PAS	PA06	DISEÑO	<p>La evaluación, reconocimiento e incentivos se de PDI se ajustará al Programa de Docencia y al desarrollo que en base al mismo diseñe Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Calidad a través, del Área de Calidad y aprueben los Órganos de Gobierno de U. Vigo.</p> <p>La evaluación, reconocimiento e incentivos de PAS se ajustará a lo establecido por Gerencia y los Órganos de Gobierno de U. Vigo.</p> <p>La Fac. de Derecho desempeña un papel importante en su ejecución pero secundario en el diseño</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de evaluación del PDI del Centro: IT08-PA06 Informe de resultados de evaluación del PAS del Centro: IT16-PA06 Herramienta para la medición y análisis de resultados: IN-PA06 E-PM01 QSPA06 	Papel y/o informático	Secretaría de la Facultad	6 años
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de U. Vigo 				
		EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador-a del Centro 				
		SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal del Centro Comisión de Garantía de Calidad Coordinador de Calidad 				

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESONSABLES		IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales	PA07	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador de Centro 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios de Selección de los Recursos Materiales y Proveedores: IT01-PA07 Ficha de solicitud con justificación: IT02-PC07 	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal 				
		EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Usuarios PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta para la medición y análisis de resultados: IN-PA07 E-PM01 QS-PA07 		Secretaría del Centro/Área de Calidad	
		SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal del Centro Comisión de Garantía de Calidad Coordinador de Calidad 				
		RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN SGIC	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de calidad 				
Procedimiento para la Gestión de los Servicios	PA08	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador de Centro 	Plan de actuación de los Servicios Permanentes del Centro: IT01-PA08	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta para la medición y análisis de resultados: IN-PA08 E-PM01 QS-PA08 			
		EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador-a del Centro PAS 				
		SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Comisión de Garantía de Calidad Gerencia 				

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESONSABLES		IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Procedimiento de Gestión de Expedientes y Tramitación de Títulos	PA09	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Gestión Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de solicitud resguardo del pago y documentación exigida (No se adjunta por existir protocolo institucional): IT01-PA09 • Carpeta de solicitudes de Certificación académica. (No se adjunta por existir protocolo institucional): IT02-PA09 • Carpeta de solicitudes de Certificación académica. (No se adjunta por existir protocolo institucional): IT03-PA09 • Herramienta para la medición y análisis de resultados: IN-PA09 E-PM01 QS-PA09 	Papel y/o informático	Secretaría del Centro/Servicios de Gestión académica	6 años
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Gobierno de U. Vigo 				
		EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Gestión Académica • PDI 				
		SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Gestión Académica • Comisión de Garantía de Calidad 			Secretaría del Centro/Área de Calidad	
Procedimiento de Definición de la Política de PDI y PAS	PE02	DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Ningún Órgano del centro tiene competencia para diseñar, aprobar, establecer las acciones para la ejecución y/o el efectivo seguimiento y mejora de la Política de PDI o PAS, no obstante indirectamente el Equipo Decanal/Directivo, PDI, PAS, Alumnos del Centro participan de la toma de decisiones a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno de la Universidad de Vigo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerencias, Comisión de Calidad (PDI): IT02-PE02 • Sugerencias, Comisión de Calidad (PAS): IT04-PE02 	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
		APROBACIÓN					
		EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El Equipo Decanal del Centro se compromete a presentar las sugerencias oportunas a la Política de PDI Y PAS propuestas por los Órganos de Gobierno de U. Vigo derivadas de las necesidades del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para la medición y análisis de resultados: IN-PE02 E-PM01 QS-PE02 		Secretaría del Centro/ Área de Calidad	
		SEGUIMIENTO Y MEJORA					

PROCEDIMIENTOS MEJORADOS

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO					
			Código	Denominación	Soporte original	Disponible en la aplicación SGTI-STO	Responsable/ custodia	Duración
Planificación y desarrollo estratégico	DE-01 P1	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia (ámbito de gestión) Decanato (ámbito docente) 	R1-DE-01 P1	Plan estratégico del centro Plan operativo de gestión	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia (ámbito de gestión) Decanato (ámbito docente) 	3 años
Seguimiento y medición	DE-02 P1	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia (ámbito de gestión) Decanato (ámbito docente) 	R1-DE-02 P1	Panel de indicadores	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia (ámbito de gestión) Decanato (ámbito docente) 	3 años
Revisión del sistema por la dirección	DE-03 P1	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia (ámbito de gestión) Decanato (ámbito docente) 	R1-DE-03 P1	Informe (acta) de revisión del sistema por la dirección (Informe de resultados anuales del Centro)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia (ámbito de gestión) 	6 años
							<ul style="list-style-type: none"> Decanato (ámbito docente) 	3 años

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS					
			Código	Denominación	Soporte original	Disponible en la aplicación SGTI-STO	Responsable/ custodia	Duración
Diseño, autorización e verificación de las titulaciones oficiales	DO-0101 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable o coordinador/a de título. 	R1-DO-0101 P1	Acuerdo/acta de la Junta de Centro	Papel	No	<ul style="list-style-type: none"> Secretario del Centro 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
			R2-DO-0101 P1	Resolución final de verificación	Papel	Si (una copia electrónica)	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Titulaciones 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
			R3-DO-0101 P1	Memoria de titulación	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Titulación 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
			R4-DO-0101 P1	Orden de autorización da implantación	Papel	No	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Titulaciones 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
			R5-DO-0101 P1	Plan de estados publicado no DOG e no BOE	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Titulaciones o Sección de Posgrado o Títulos 	Período total de vigencia de la titulación +6 años

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS					
			Código	Denominación	Soporte original	Disponible en la aplicación SGTI-STO	Responsable/ custodia	Duración
Seguimiento y mejora de las titulaciones	DO-0102 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable o coordinador/a de título. 	R1-DO-0102 P1	Informes anuales de seguimiento de los títulos	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Titulación 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
			R2-DO-0102 P1	Informes finales de evaluación de los títulos de ACSUG	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Titulación 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
			R3-DO-0102 P1	Informes de revisión interna	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Titulación 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
Suspensión y extinción de una Titulación	DO-0103 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable o coordinador/a de título. 	R1-DO-0103 P1	Resolución de extinción de un título	Papel	No	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Titulaciones 	Período total de vigencia de la titulación +6 años
			R2-DO-0103 P1	Orden de suspensión y de revocación de una titulación publicada en el DOG	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Titulaciones 	Período total de vigencia de la titulación +6 años

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS					
			Código	Denominación	Soporte original	Disponible en la aplicación SGTI-STO	Responsable/ custodia	Duración
Planificación y desarrollo de la enseñanza	DO-0201 P1	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a do centro con competencias en organización académica. 	R1-DO-0201 P1	Informe de coordinación	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a o subdirector/a con competencias en organización académica 	6 años
			R2-DO-0201 P1	Acta de aprobación del procedimiento para el seguimiento y el control de la docencia (se debe incluir como el procedimiento como el anexo al acta).	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a o subdirector/a con competencias en organización académica 	6 años
Promoción de las Titulaciones	DO-0202 P1	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a del Centro 	R1-DO-0202 P1	Plan de promoción do centro	Electrónico	si	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a o director/a del Centro 	6 años
Orientación al estudiantado	DO-0203 P1	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a do centro con competencias en organización académica. 	R1-DO-0203 P1	Plan de acción tutorial	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a del PAT 	6 años
			R2-DO-0203 P1	Informe final de evaluación del PAT	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a del PAT 	6 años
Gestión de prácticas académicas	DO-0204 P1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de prácticas del Centro 	R1 DO-0204 P1	Criterios de asignación das prácticas curriculares	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de prácticas del Centro 	6 años

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS					
			Código	Denominación	Soporte original	Disponible en la aplicación SGTI-STO	Responsable/ custodia	Duración
Gestión de la movilidad	DO-0205 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de relación externas (naciones e/o internaciones) 	R1-DO-0205 P1	Listado(s) de estudiantado propio seleccionado	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (movilidad internacional) Servicio de alumnado (movilidad nacional) 	6 años
			R2-DO-0205 P1	Listado(s) de estudiantado de movilidad ajeno	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> ORI (movilidad internacional) Servicio de Alumnado (movilidad nacional nacional) 	6 años
Información pública y rendimiento de cuentas	DO-0301 P1	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a del Centro 	R1-DO-0301 P1	Plan operativo de información pública	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a o director/a del Centro 	6 años
Gestión de las quejas, sugerencias y enhorabuena	MC-02 P1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a da Unidades de Estados e Programas (ámbito de gestión) Vicedecanato con competencias en calidad (ámbito docente) 	R1-MC02 P1	Comunicación de la QSP (QSP formalizada)	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> UEP (aplicación informática) 	3 años
			R2-MC02 P1	Informe y propuesta de respuesta validados (QSP tratada)	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> UEP (aplicación informática) 	3 años
			R3-MC02 P1	Informe de QSP periódico	Electrónico	No	<ul style="list-style-type: none"> UEP (aplicación informática) 	3 años

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS					
			Código	Denominación	Soporte original	Disponible en la aplicación SGTI-STO	Responsable/ custodia	Duración
Satisfacción de las usuarias y usuarios	MC-05 P1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a da Unidades de Estudios y Programas (ámbito de gestión) • Vicedecana/o con competencias en calidad (ámbito docente) 	R1 - MC05 P1	Propuesta del PAESU (incluye el anteproyecto y el acta de reunión del comité/ comisión de calidad)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de gestión) • Secretaría del Centro (ámbito docente) 	6 años
			R2 - MC05 P1	PAESU Plan anual de evaluación de la satisfacción de las usuarias y usuarios (incluye la memoria de recogida de sugerencias y observaciones)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de gestión) • Secretaría del Centro (ámbito docente) 	6 años
			R3 - MC05 P1	Ficha técnica del diseño de la actividad de evaluación	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de gestión) • Secretaría del Centro (ámbito docente) 	6 años
			R4 - MC05 P1	Informe de resultados de evaluación (puede incluir los registros de datos)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de gestión) • Secretaría del Centro (ámbito docente) 	6 años
			R5 - MC05 P1	Informe de seguimiento del PAESU	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de gestión) • Secretaría del Centro (ámbito docente) 	6 años

NOMBRE	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS				
			Código	Denominación	Soporte original	Disponible en la aplicación SGTI-STO	Responsable/ custodia
Control de los documentos	XD-01 P1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a da UEP (ámbito de gestión) • Vicedecano/a con competencias en calidad (ámbito docente) 	Los indicadores asociados a este proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».				
Control de los registros	XD-02 P1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a da UEP (ámbito de gestión) • Vicedecano/a con competencias en calidad (ámbito docente) 					