



Identificación dos rexistros
vinculados aos procedementos do
SGIC e dos órganos responsables
dos mesmos e designación da
persoa ou cargo responsable das
evidencias da aplicación do SGIC e
de cada procedemento

XD-02 P1



Identificación dos rexistros vinculados aos procedementos do SGIC e dos órganos responsables dos mesmos e designación da persoa ou cargo responsable das evidencias da aplicación do SGIC e de cada procedemento

Coa finalidade de definir a metodoloxía que permita controlar (é dicir, identificar, almacenar, protexer, recuperar, reter e dispor) os rexistros relativos ao Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) do centro para garantir a súa xestión, actualización, organización, accesibilidade, tratamento e conservación e de pór a disposición da organización e dos seus grupos de interese rexistros válidos, accesibles e actualizados que respondan as súas necesidades, a Comisión de calidade considerou conveniente aprobar un documento que clarifique información relevante dos procedementos en relación coa identificación dos rexistros e órganos responsables de cada procedemento e a designación da persoa ou cargo responsable das evidencias da aplicación do Sistema e de cada procedemento. A definición desa metodoloxía constitúe o obxecto do procedemento XD-02 P1 Control dos rexistros, polo que o presente documento apróbase como ferramenta que permite mellorar o control dos mesmos e a completar o ciclo de mellora continua do proceso.

Elaboración

Responsables de calidade do centro

Data e firma

23/03/2015

Roberto O. Bustillo Bolado
Decano da Facultade de Dereito

Marta Fernández Prieto
Vicedecana de Planificación e Calidade

Aprobación

Comisión de Calidade

Data e firma

17/04/2015

Marta Fernández Prieto
Presidenta da Comisión de Calidade

M.ª Dolores Fernández Fustes
Secretaria da Comisión de Calidade



PERSONAS RESPONSABLES DA APLICACIÓN DO SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DA CALIDADE DA FACULTADE DE DEREITO

EVIDENCIA DA APLICACIÓN DO SGIC	CARGO RESPONSABLE
ACTAS DAS REUNIÓN S DA COMISIÓN DE CALIDADE	Secretaria/ou da comisión de calidade
SEGUIMENTO DOS TÍTULOS	Coordinador/a de a titulación
SISTEMA DE GARANTÍA DA CALIDADE	O que corresponda segundo o procedemento inicial en vigor en cuestión (PC04, PA05, PA06, PA07, PA08, PA09 e PE02)
SISTEMA DE GARANTÍA DA CALIDADE (curso 2013-2014 en adiante)	O que corresponda segundo o procedemento mellorado 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 e XD-02 P1,)

PROCEDEMENTOS INICIALES EN VIGOR

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES		IDENTIFICACIÓN DO REXISTRO	Soporte do arquivo	Responsable custodia	Tempo de conservación
Procedemento de Selección-Admisión e Matriculación de Estudiantes	PC04	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Comisión responsable do Deseño do Título correspondente 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución da comisión responsable do deseño e xestión da selección-admisión e matriculación de estudantes: IT01-PC04 Proposta de política, procedementos e criterios de selección-matriculación de estudantes: IT02-PC04 Acta de aprobación da política, procedementos e criterios de selección dos estudantes: IT03-PC04 Listaxe Definitiva de Admitidos e Excluídos: IT05-PC04 Ferramenta para a medición e análise de resultados Plan de promoción e Captación: IN-PC04 E-PM01 QS-PC04 	Papel e/ou informático	Secretaría da Facultade	6 anos
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Xunta de Facultade Xunta de Titulación 				
		EXECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comisión responsable do Deseño do Título correspondente 				
		SEGUIMIENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal da Facultade Comisión de Garantía de Calidade Comisión designada pola Xunta de Titulación Coordinador de Calidade 				
		RESPONSABLES DO PROCEDUREMTO E APLICACIÓN SGIC	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador das titulacións de máster e secretario da comisión académica Coordinador das titulacións de grao e coordinador de calidade 				

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES		IDENTIFICACIÓN DO REXISTRO	Soposte do arquivo	Responsable custodia	Tempo de conservación
Procedemento de Captación e Selección do PDI e PAS	PA05	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Decanal • Xunta de Titulación • Administrador-a de Centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta Política e Criterios de Selección/ Captación do PDI: IT01-PA05 • Acta de aprobación da Política e criterios de Selección/Captación de PDI: IT16-PA06 • Suxestións á Proposta de Formación de PDI: IT05-PA05 • Suxestións á proposta de contratación de PAS: IT06-PA05 • Suxestións á proposta de formación de PAS IT08-PA05 • Ferramentas para a medición e análise de resultados: IN-PA05 E-PM01 QS-PA05 	Papel e/ou informático	Secretaría da Facultade	6 anos
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Xunta de Centro • Órgano Académico responsable do Título 				
		EXECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Decanal • Comisión de Garantía de Calidade • Coordinador de Calidade • Administrador-a do Centro • Departamento • Órgano Académico responsable do Título 				
		SEGUIMENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Decanal do Centro • Comisión de Garantía de Calidade • Coordinador de Calidade • Departamento • Órgano Académico responsable do Título 				
		RESPONSABLES DO PROCEDUREMTO E APLICACIÓN SGIC	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de calidade e secretario da comisión de calidade • Coordinador das titulacións de máster e secretario da comisión académica 				

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESONSABLES		IDENTIFICACIÓN DO REXISTRO	Soporte do arquivo	Responsable custodia	Tempo de conservación
Procedemento de Avaliación, Promoción, Recoñecemento e Incentivos de PDI e PAS	PA06	DESEÑO	<p>A avaliación, recoñecemento e incentivos do PDI axustarase ao Programa de Docencia e ao desenvolvemento que en base ao mesmo deseñe o Vicerreitorado de Novas Tecnoloxías e Calidade a través, da área de Calidade e que aproben os Órganos de Goberno de U. Vigo.</p> <p>A avaliación, recoñecemento e incentivos do PAS axustarase ao establecido por Xerencia e os Órganos de Goberno de U. Vigo. A Fac. de Dereito desempeña un papel importante na súa execución pero secundario no deseño</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de avaliación do PDI do Centro: IT08-PA06 Informe de resultados de avaliación do PAS do Centro: IT16-PA06 Ferramenta para a medición e análise de resultados: IN-PA06 E-PM01 QSPA06 	Papel e/ou informático	Secretaría da Facultade	6 anos
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Consello de Goberno de U. Vigo 				
		EXECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador-a de o Centro 				
		SEGUIMENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal do Centro Comisión de Garantía de Calidade Coordinador de Calidade 				

	CÓDIGO	ÓRGANOS RESONSABLES		IDENTIFICACIÓN DO REXISTRO	Soporte do arquivo	Responsable custodia	Tempo de conservación
Procedemento para a Xestión dos Recursos Materiais	PA07	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador do Centro 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios de Selección dos Recursos Materiais e Provedores: IT01-PA07 Ficha de solicitude con xustificación: IT02-PC07 	Papel e/ou informático	Secretaría do Centro	6 anos
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal 				
		EXECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Usuarios PAS 	<ul style="list-style-type: none"> Ferramenta para a medición e análise de resultados: IN-PA07 E-PM01 QS-PA07 			
		SEGUIMIENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal do Centro Comisión de Garantía de Calidade Coordinador de Calidade 				
		RESPONSABLE DO PROCEDEMENTO E APLICACIÓN SGIC	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de calidade 				
Procedemento para a Xestión dos Servizos	PA08	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador do Centro 	Plan de actuación dos Servizos Permanentes do Centro: IT01-PA08	Papel e/ou informático	Secretaría do Centro	6 anos
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal 	<ul style="list-style-type: none"> Ferramenta para a medición e análise de resultados: IN-PA08 E-PM01 QS-PA08 			
		EXECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Administrador-a do Centro PAS 				
		SEGUIMIENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Decanal Comisión de Garantía de Calidade Xerencia 				

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES		IDENTIFICACIÓN DO REXISTRO	Soporte do arquivo	Responsable custodia	Tempo de conservación
Procedemento de Xestión de Expedientes e Tramitación de Títulos	PA09	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Xestión Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Folla de solicitude resguardo do pago e documentación esixida (Non se adxunta por existir protocolo institucional): IT01-PA09 • Cartafol de solicitudes de Certificación académica. (Non se adxunta por existir protocolo institucional): IT02-PA09 • Cartafol de solicitudes de Certificación académica. (Non se adxunta por existir protocolo institucional): IT03-PA09 • Ferramentas para a medición e análise de resultados: IN-PA09 E-PM01 QS-PA09 	Papel e/ou informático	Secretaría do Centro/Servizos de Xestión académica	6 anos
		APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de Goberno de U. Vigo 				
		EXECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Xestión Académica • PDI 				
		SEGUIMENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Xestión Académica • Comisión de Garantía de Calidade 			Secretaría do Centro/Área de Calidade	
Procedemento de Definición da Política de PDI e PAS	PE02	DESEÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Ningún Órgano do centro ten competencia para deseñar, aprobar, establecer as accións para a execución e/ou o efectivo seguimento e mellora da Política de PDI ou PAS, no entanto indirectamente o Equipo Decanal/Directivo, PDI, PAS, Alumnos do Centro participan da toma de decisións a través dos seus representantes nos Órganos de Goberno da Universidade de Vigo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suxestións, Comisión de Calidade (PDI): IT02-PE02 • Suxestións, Comisión de Calidade (PAS): IT04-PE02 • Ferramentas para a medición e análise de resultados: IN-PE02 E-PM01 QS-PE02 	Papel e/ou informático	Secretaría do Centro	6 anos
		APROBACIÓN					
		EXECUCIÓN					
		SEGUIMENTO E MELLORA	<ul style="list-style-type: none"> • O Equipo Decanal do Centro comprométese a presentar as suxestións oportunas á Política de PDI E PAS propostas polos Órganos de Goberno de U. Vigo derivadas das necesidades do Centro. 			Secretaría do Centro/ Área de Calidade	

PROCEDEMENTOS MELLORADOS

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DO REXISTRO					
			Código	Denominación	Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGTI-Sto	Responsable/ custodia	Duración
Planificación e desenvolvemento estratéxico	DE-01 P1	<ul style="list-style-type: none"> Xerencia (ámbito de xestión) Decanato (ámbito docente) 	R1-DE-01 P1	Plan estratéxico do centro Plan operativo de xestión	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Xerencia (ámbito de xestión) Decanato (ámbito docente) 	3 anos
Seguimento e medición	DE-02 P1	<ul style="list-style-type: none"> Xerencia (ámbito de xestión) Decanato (ámbito docente) 	R1-DE-02 P1	Panel de indicadores	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Xerencia (ámbito de xestión) Decanato (ámbito docente) 	3 anos
Revisión do sistema pola dirección	DE-03 P1	<ul style="list-style-type: none"> Xerencia (ámbito de xestión) Decanato (ámbito docente) 	R1-DE-03 P1	Informe (acta) de revisión do sistema pola dirección (Informe de resultados anuais do Centro)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Xerencia (ámbito de xestión) 	6 anos
							<ul style="list-style-type: none"> Decanato (ámbito docente) 	3 anos

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DOS REXISTROS					
			Código	Denominación	Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGTI-Sto	Responsable/ custodia	Duración
Deseño, autorización e verificación das titulacións oficiais	DO-0101 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable ou coordinador/a de título. 	R1-DO-0101 P1	Acordo/acta da Xunta de Centro	Papel	Non	<ul style="list-style-type: none"> Secretario do Centro 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
			R2-DO-0101 P1	Resolución final de verificación	Papel	Si (unha copia electrónica)	<ul style="list-style-type: none"> Vicerreitorado de Titulacións 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
			R3-DO-0101 P1	Memoria de titulación	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable da Titulación 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
			R4-DO-0101 P1	Orde de autorización dá implantación	Papel	Non	<ul style="list-style-type: none"> Vicerreitorado de Titulacións 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
			R5-DO-0101 P1	Plan de estados publicado non DOG e non BOE	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> Vicerreitorado de Titulacións ou Sección de Posgrao ou Títulos 	Período total de vixencia da titulación +6 anos

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DOS REXISTROS					
			Código	Denominación	Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGTI-Sto	Responsable/ custodia	Duración
Seguimento e mellora das titulacións	DO-0102 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable ou coordinador/a de título. 	R1-DO-0102 P1	Informes anuais de seguimento dos títulos	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable da Titulación 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
			R2-DO-0102 P1	Informes finais de avaliación dos títulos de ACSUG	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable da Titulación 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
			R3-DO-0102 P1	Informes de revisión interna	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Responsable da Titulación 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
Suspensión e extinción dunha Titulación	DO-0103 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable ou coordinador/a de título. 	R1-DO-0103 P1	Resolución de extinción dun título	Papel	Non	<ul style="list-style-type: none"> Vicerreitorado de Titulacións 	Período total de vixencia da titulación +6 anos
			R2-DO-0103 P1	Orde de suspensión e de revogación dunha titulación publicada no DOG	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> Vicerreitorado de Titulacións 	Período total de vixencia da titulación +6 anos

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DOS REGISTROS					
			Código	Denominación	Soporte orixinal	Disponible na aplicación SGTI-Sto	Responsable/ custodia	Duración
Planificación e desenvolvemento do ensino	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 ou subdirector/a con competencias en organización académica 	6 anos
			R2-DO-0201 P1	Acta de aprobación do procedemento para o seguimento e o control da docencia (débase incluír como o procedemento como o anexo á acta).	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Vicedecano/a ou subdirector/a con competencias en organización académica 	6 anos
Promoción das Titulacións	DO-0202 P1	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a do Centro 	R1-DO-0202 P1	Plan de promoción do centro	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a ou director/a de o Centro 	6 anos
Orientación ao 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 de o PAT 	6 anos
			R2-DO-0203 P1	Informe final de avaliación do PAT	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a de o PAT 	6 anos
Xestión de prácticas académicas	DO-0204 P1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de prácticas do Centro 	R1 DO-0204 P1	Criterios de asignación das prácticas curriculares	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de prácticas do Centro 	6 anos

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DOS REXISTROS					
			Código	Denominación	Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGTI-Sto	Responsable/ custodia	Duración
Xestión da mobilidade	DO-0205 P1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de relación externas (nacionais e/ou internacionais) 	R1-DO-0205 P1	Listaxe(s) do estudiantado propio seleccionado	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> Vicerreitorado de Relacións Internacionais (mobilidade internacional) Servizo de alumnado (mobilidade nacional) 	6 anos
			R2-DO-0205 P1	Listaxe(s) do estudiantado de mobilidade alleo	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> ORI (mobilidade internacional) Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) 	6 anos
Información pública e rendemento de contas	DO-0301 P1	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a do Centro 	R1-DO-0301 P1	Plan operativo de información pública	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> Decano/a ou director/a do Centro 	6 anos
Xestión das queixas, suxestións e parabéns	MC-02 P1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a da Unidade de Estados e Programas (ámbito de xestión) Vicedecanato con competencias en calidade (ámbito docente) 	R1-MC02 P1	Comunicación da QSP (QSP formalizada)	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> UEP (aplicación informática) 	3 anos
			R2-MC02 P1	Informe e proposta de resposta validados (QSP tratada)	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> UEP (aplicación informática) 	3 anos
			R3-MC02 P1	Informe de QSP periódico	Electrónico	Non	<ul style="list-style-type: none"> UEP (aplicación informática) 	3 anos

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DOS REGISTROS					
			Código	Denominación	Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGTI-Sto	Responsable/ custodia	Duración
Satisfacción das usuarias e usuarios	MC-05 P1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a das Unidades de Estudos e Programas (ámbito de xestión) • Vicedecana/o con competencias en calidade (ámbito docente) 	R1 - MC05 P1	Proposta do PAESU (inclúe o anteproxecto e a acta de reunión do comité/ comisión de calidade)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de xestión) • Secretaría do Centro (ámbito docente) 	6 anos
			R2 - MC05 P1	PAESU Plan anual de avaliación da satisfacción das usuarias e usuarios (inclúe a memoria de recollida de suxestións e observacións)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de xestión) • Secretaría do Centro (ámbito docente) 	6 anos
			R3 - MC05 P1	Ficha técnica do deseño da actividade de avaliación	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de xestión) • Secretaría do Centro (ámbito docente) 	6 anos
			R4 - MC05 P1	Informe de resultados de avaliación (pode incluír os registros de datos)	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de xestión) • Secretaría do Centro (ámbito docente) 	6 anos
			R5 - MC05 P1	Informe de seguimento do PAESU	Electrónico	Si	<ul style="list-style-type: none"> • UEP (ámbito de xestión) • Secretaría do Centro (ámbito docente) 	6 anos

NOME	CÓDIGO	ÓRGANOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DOS REXISTROS				
			Código	Denominación	Soporte orixinal	Dispoñible na aplicación SGTI-Sto	Responsable/ custodia
Control dos documentos	XD-01 P1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a dá UEP (ámbito de xestión) • Vicedecano/a con competencias en calidade (ámbito docente) 	Os indicadores asociados a este proceso están identificados e definidos no procedemento DE-02 P1 «Seguimento e medición».				
Control dos rexistros	XD-02 P1	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a dá UEP (ámbito de xestión) • Vicedecano/a con competencias en calidade (ámbito docente) 					