

PROCEDEMENTO

Control dos documentos

CÓDIGO XD-01 ÍNDICE 00

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Secretario/a Xeral	Comisión de Calidade da Eido	Comité de Dirección da Eido
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

Proceso

Xestión documental (XD)

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	ELABORACIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	20.11.2018	Secretario/a Xeral	Creación do procedemento XD-01, <i>Control dos documentos</i> , no marco do programa de SGC (Fides-Audit) de doutoramento da Universidade de Vigo.

Índice

I OBXECTO 3

II ALCANCE 3

III REFERENCIAS 3

IV DESENVOLVEMENTO 5

V ANEXOS 13

I OBXECTO

Definir o proceso que permite controlar o modo de creación e de xestión (modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) dos documentos.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese aos documentos do SGC da Eido da Universidade de Vigo, que inclúe todos os programas de doutoramento adscritos.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC da Eido está descrita no Manual de Calidade.

III.2. Definicións

- Procedemento : forma especificada para levar a cabo unha actividade ou un proceso.
(Norma UNE-EN ISO 9000:2015)
- Formato : modelo ou formulario que pretende a recollida estruturada de datos.
(Universidade de Vigo: Guía para o deseño e mellora de procesos)
- Validación : verificación da coherencia dun documento con respecto ás orientacións, á política de calidade ou aos requisitos do sistema de calidade.
- Aprobación : acordo para a aplicación e compromiso de posta a disposición dos medios necesarios.

- Proceso : conxunto de actividades mutuamente relacionadas que empregan as entradas para proporcionar un resultado previsto.
(Norma UNE-EN ISO 9000:2015)
- Actividade : conxunto de tarefas.
(Universidade de Vigo: Guía para o deseño e mellora de procesos)
- Responsable do proceso : persoa responsable da xestión do proceso asignado e, xa que logo, dos seus resultados, da súa rendibilidade e da organización necesaria para o óptimo funcionamento do proceso.
(Norma UNE 66175:2003 Sistemas de xestión da calidade. Guía para a implantación de sistemas de indicadores)
- Participantes do proceso: persoas que participan no desenvolvemento do proceso.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA: Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación
- CAPD : comisión académica do programa de doutoramento
- Eido : Escola Internacional de Doutoramento
- QSP : queixa, suxestión ou parabén
- SGC : sistema de garantía de calidade

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Poñer a disposición da organización e dos seus grupos de interese documentos válidos, accesibles e actualizados que respondan ás súas necesidades.

IV.2. Responsable do proceso

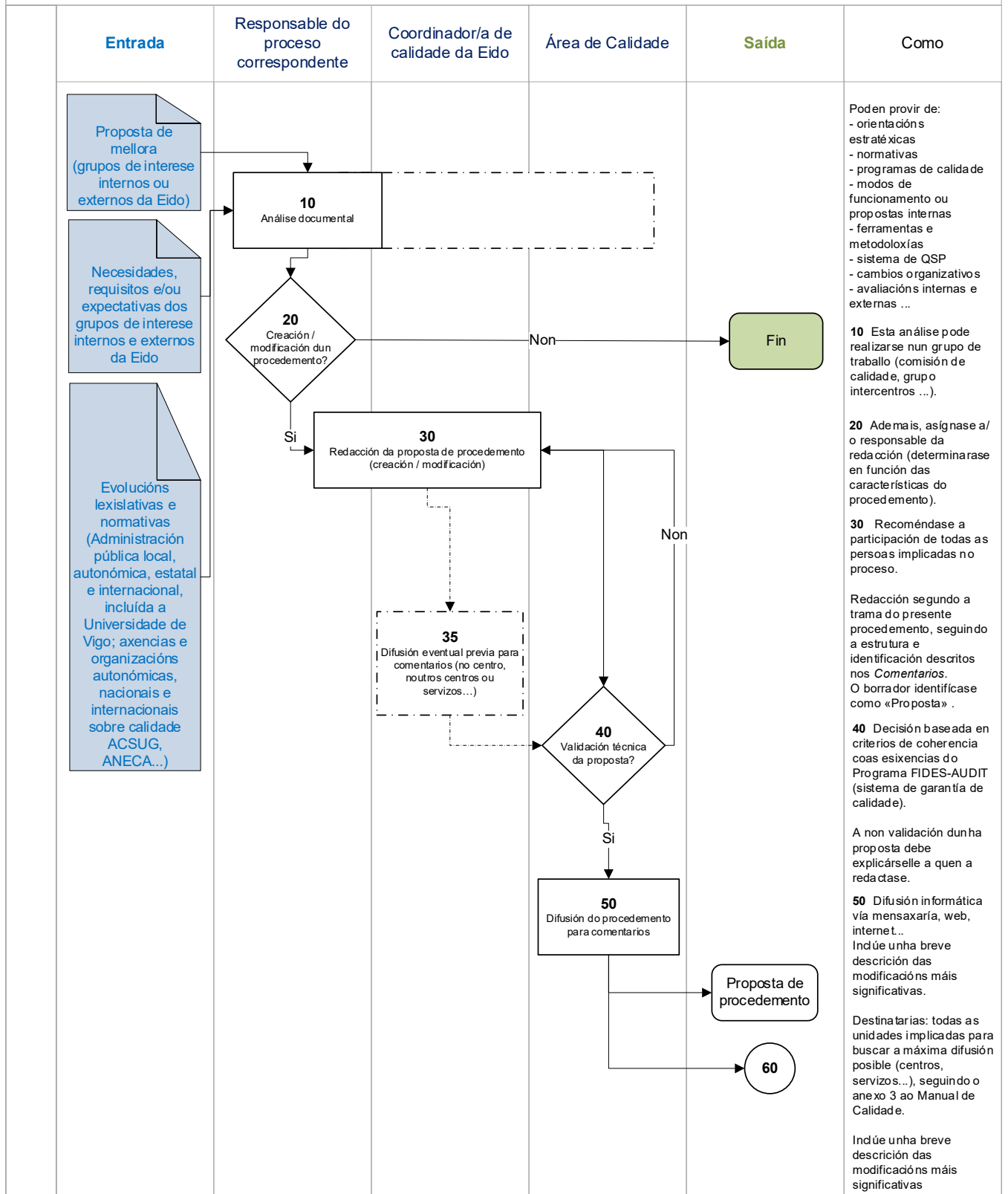
Secretaría Xeral

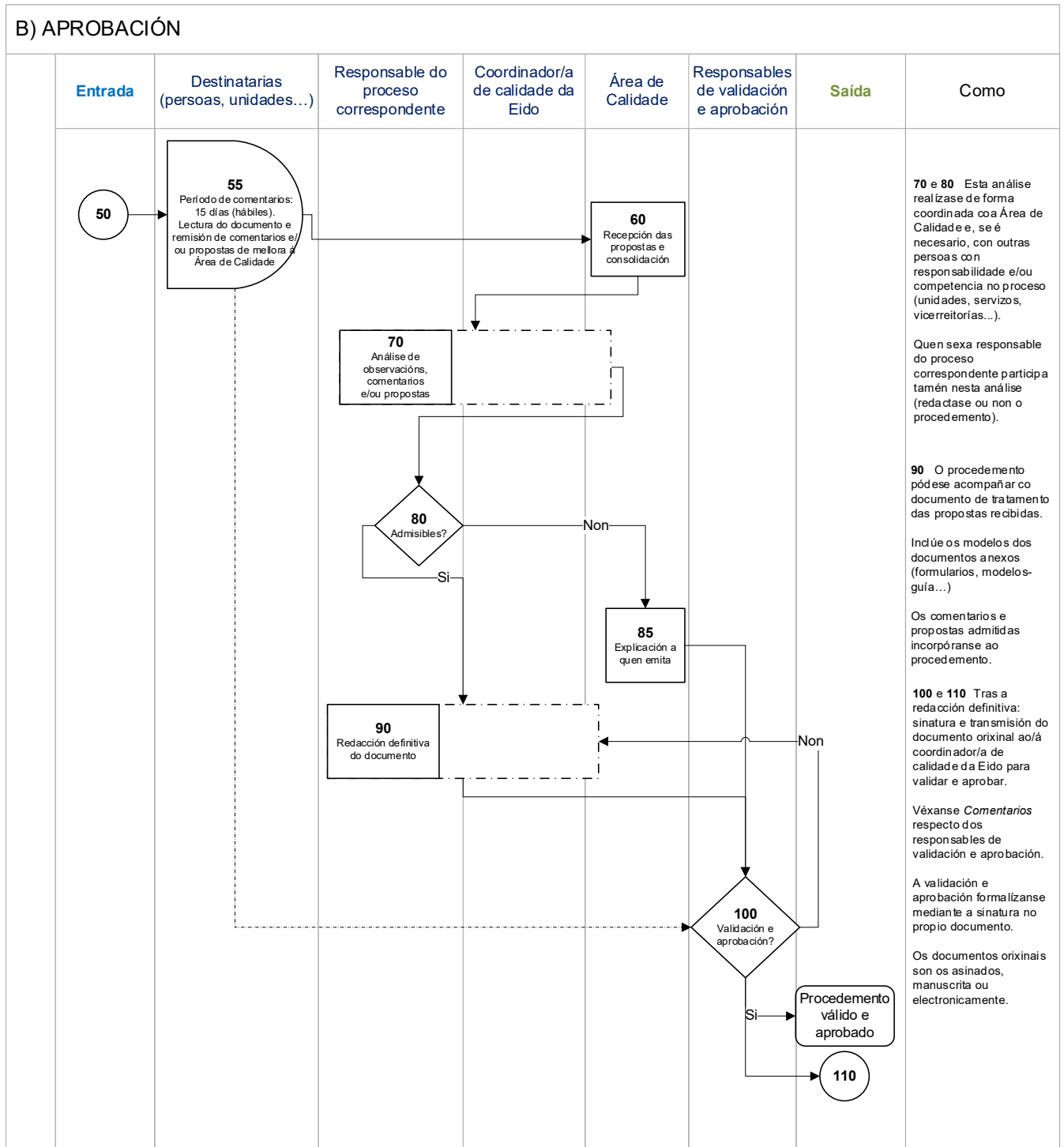
IV.3. Indicadores

Non hai indicadores asociados a este proceso.

IV.4. Diagrama de fluxo

A) CREACIÓN OU MODIFICACIÓN





C) APLICACIÓN							
Entrada	Área de Calidade	Coordinador/a de calidade da Eido	Responsable do proceso correspondente	Participantes do proceso	Saída	Como	
	<p>110 Difusión controlada do procedemento (segundo indicacións do <i>Manual de Calidade</i>).</p> <p>Actualización da documentación en vigor na web e arquivo da versión anterior obsoleta</p>				<p>Procedemento público e dispoñible (cidadanía)</p> <p>Modelos dos anexos públicos e dispoñibles - formularios, modelos-guía- (participantes dos procesos)</p> <p>Procedemento aplicado (participantes do proceso, axencias de calidade - ACSUG, ANECA-, comunidade universitaria asociada á Eido -doutorandos/as, CAPD, servizos e unidades, titulados/as...-)</p>	<p>110 Actualízase a listaxe de procedementos en vigor (anexo 2 do <i>Manual de Calidade</i>)</p> <p>A mensaxe de difusión inclúe: - a identificación do documento - o seu contido (modificacións...) - posibles consecuencias a ter en conta.</p> <p>Destinatarias e modo de difusión segundo o definido no <i>Manual de Calidade</i> (anexo 3).</p> <p>Clasificación do orixinal en vigor e arquivo da versión obsoleta, segundo se describe nos <i>Comentarios</i>.</p> <p>120 e 130 Coa posible colaboración e soporte da Área de Calidade mesmo das comisións de calidade...)</p> <p>140 O seguimento da aplicación correspóndelle a quen sexa responsable do proceso.</p> <p>As accións necesarias para a aplicación do procedemento realízanse, por defecto, e agás as actividades suxeitas a un calendario específico, no mes seguinte ao da súa difusión.</p>	

Comentarios

- **Etapa 30:** redacción do procedemento

Estrutura dos procedementos

Un procedemento está estruturado nos parágrafos seguintes:

I Obxecto

Indica o propósito do procedemento (o seu contido debe dar resposta á pregunta *Por que?*).

II Alcance

Indica o ámbito de aplicación do procedemento (actividades, equipos, produtos e servizos, estruturas organizativas, programas, persoas...).

III Referencias

Inclúe información (documentación de referencia, definicións, abreviaturas e siglas) utilizada para elaborar e aplicar o procedemento.

IV Desenvolvemento:

Detalla

- a finalidade do proceso (a misión do proceso, aquilo para o que se deseñou)
- a responsabilidade do proceso
- os indicadores de medición do proceso
- as actividades do proceso, descritas mediante diagramas de fluxo (ou equivalente), segundo as regras do anexo 1 « Modelo de fluxograma e simboloxía », onde se determinan:
 - os elementos de entrada (e os seus responsables ou fontes),
 - as accións ou tarefas a realizar, de forma secuencial,
 - as responsabilidades asociadas para executar o proceso (estas deben corresponderse cos postos de traballo ou unidades da RPT ou con órganos unipersoais e colexiados establecidos na lexislación ou na normativa),
 - os resultados ou elementos de saída (e os seus destinatarios/as),
 - os comentarios asociados para facilitar a comprensión, tanto no diagrama como, se fose necesario, fóra del.

O contido deste apartado debe dar resposta ás preguntas *Quen?*, *Que?* e *Como?*

Para facilitar a identificación dos cambios dunha versión (índice) respecto da anterior, pódense resaltar os contidos modificados (ex.: tipografía de cor azul).

V Anexos asociados

Os procedementos poden ter documentos anexos (formatos ou formularios, modelos, documentos de axuda, instrucións...). O desenvolvemento destes anexos non é obrigatorio.

A estrutura dos anexos adáptase ao uso requirido, de forma que conteñen a información mínima necesaria para dar resposta ao seu uso previsto (desenvolvemento da actividade). No entanto, poden ser ampliados para incorporar información complementaria.

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en *rexistros*. Neste caso, especifícanse as súas condicións de arquivo, segundo se establece no procedemento XD-02 *Control dos rexistros*.

Identificación e codificación dos procedementos

Un procedemento identifícase mediante un título, un código e un índice de actualización.

- Título: está relacionado coa denominación do proceso que describe.
- Código: fai referencia a
 - o AA-XX: proceso que describe
 - o ZZ: número correlativo, de ser necesario (se hai máis dun procedemento asociado ao mesmo proceso)

Proceso	Núm. correlativo
AA-XX	ZZ

- Índice de actualización: indica a versión do procedemento. Incrementábase nunha unidade en cada evolución, sendo o primeiro «00» e os seguintes «01», «02», ...

Exemplo:

MC-02 índice 04:

2.º procedemento asociado ao proceso MC (*Xestión da calidade e mellora continua*), a índice 04.

Os anexos identifícanse mediante un título e un código, que consiste nun número correlativo asociado ao procedemento.

As súas actualizacións xestiónanse baseándose na súa data de aprobación, de xeito que poden evolucionar de forma independente aos documentos dos que dependen. A data de aprobación está incorporada ao código do propio anexo.

Exemplo:

MC-02 anexo 3 do 03/05/2018:
3º anexo asociado ao procedemento MC-02, aprobado o 03/05/2018.

- **Etapa 110:** validación e aprobación

As responsabilidades para redactar, validar e aprobar os procedementos do SGC da Eido son as seguintes:

Actividade	Responsables
Elaboración (creación e modificación)	Responsable do proceso
Validación	Comité de Calidade da Eido
Aprobación	Comité de Dirección da Eido

- **Etapa 120:** arquivo dos procedementos obsoletos

Os procedementos orixinais obsoletos arquivanse identificados mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

O período de arquivo considérase por ano natural, de tal forma que a duración de conservación das versións obsoletas fíxase en seis anos. A eliminación efectúase a partir de xaneiro do ano seguinte.

Exemplo:

Arquivo dun procedemento en xullo de 2013
↓
Eliminación a partir de xaneiro de 2021

Caso particular: retirada (eliminación) dun procedemento

Un procedemento pode considerarse obsoleto (sen necesidade de evolución) cando a súa existencia non responda a ningunha esixencia, necesidade e/ou requisito e/ou deixan de realizarse o proceso, as actividades e/ou as tarefas que describe.

A súa eliminación realízase entón en dúas etapas:

1. Mensaxe de aviso da Área de Calidade a quen lle afecte o procedemento (ver a etapa **50**), unha vez analizada esta necesidade por calquera responsable de calidade e/ou pola propia Área.
2. Supresión tras un período igual ao establecido para as propostas (ver a etapa **60**) sen comentarios en sentido contrario. A difusión desta información realízase de forma equivalente ao caso de evolución dun procedemento.

IV.5. Outros documentos de apoio

En función das necesidades pode ser necesario e/ou aconsellable a elaboración de documentos de apoio (instrucións, guías, manuais...).

Recoméndase a súa elaboración cando a súa ausencia poida dar lugar a indefinicións significativas con impacto na xestión de calidade.

Regras de xestión:

- A elaboración destes documentos debe ter en conta os principios básicos de redacción de documentos técnicos ou administrativos (xerarquía e economía normativa, formalidade, simplicidade, racionalidade, flexibilidade, eficacia, linguaxe inclusiva...).
- A súa estrutura (formato...), contidos e modo de funcionamento (redacción, aprobación, difusión, retirada...) serán específicos e adaptados á función que realiza (axuda, apoio, explicación..).
- A súa identificación e codificación han de ser tales que fagan referencia ao procedemento ao que están asociados, co fin de garantir a trazabilidade da documentación.
- Antes da súa aprobación, deben validarse pola persoa responsable de calidade no ámbito afectado e/ou, en todo caso, pola Área de Calidade.

Ningún documento de apoio pode anular, substituír ou contradicir o descrito nun procedemento de calidade.

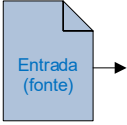
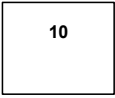

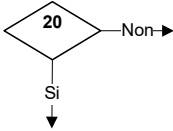




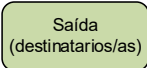
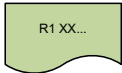
V ANEXOS

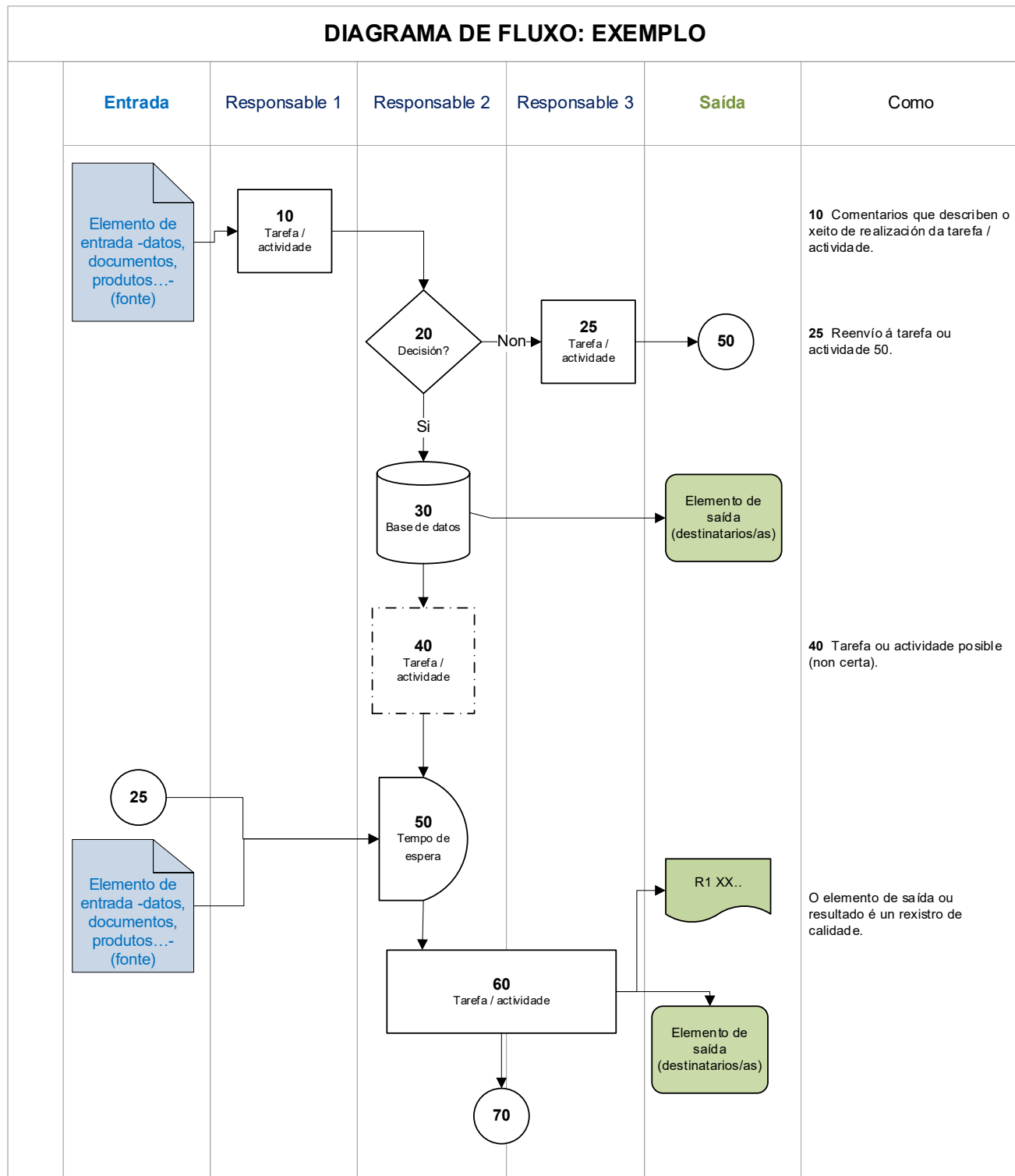
Anexo 1 : Modelo de diagrama de fluxo e simboloxía.

Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota: A documentación do SGC (política e obxectivos de calidade, manual de calidade e procedementos) está dispoñible na páxina web da Universidade de Vigo.

SIMBOLOXÍA GRÁFICA	
Símbolo	Descrición (significado)
	Elemento de entrada do proceso (esixencias ou requisitos, produtos, documentos, datos, resultados doutros procesos...). Desencadea o inicio do proceso. Inclúe a fonte da entrada ou responsable (interna ou externa).
	Tarefa ou actividade que se desenvolve. A numeración indica a súa posición secuencial (etapa) no proceso.
	Dirección de avance do proceso.
	Punto de control ou decisión. Implica unha continuidade no proceso, segundo as condicións definidas dentro do símbolo, en función das alternativas posibles: SI/NON.
	Utilización dunha base de datos .
	Indica que a etapa do proceso (tarefa ou actividade, decisión ou control, tempo de espera...) non ten lugar sempre. É dicir, é unha tarefa que se leva a cabo en función de determinadas condicións ou circunstancias (que han de ser entón descritas).
	Tempo de espera (prazo de tramitación, espera dunha decisión...).
	Reenvío a outra etapa (ex.: 60), ou desde outra etapa, no diagrama de fluxo.
	Elemento de saída do proceso (documentos, datos, resultados, produtos ou servizos, ligazón a outro proceso...). Inclúe quen recibe a saída ou destinatarios/as (internos/as ou externos/as). Considéranse saídas só os elementos que logo son empregados noutros procesos (e non os que se empregan no mesmo proceso)
	De xeito específico, indica que o elemento de saída é un registro de calidade . Inclúe a codificación do rexistro.
	O texto que describe cada tarefa, etapa ou actividade inclúese dentro do símbolo que corresponda. Ademais, para precisar o modo de desenvolvela e/ou facilitar a comprensión, pódese incluír información explicativa na zona <i>COMO</i> do diagrama de fluxo.





PROCEDEMENTO

Control dos rexistros

CÓDIGO XD-02 ÍNDICE 00

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Secretario/a Xeral	Comisión de Calidade da Eido	Comité de Dirección da Eido
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

Proceso

Xestión documental (XD)

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	20.11.2018	Secretario/a Xeral	Creación do procedemento XD-02, <i>Control dos rexistros</i> , no marco do programa de SGC (Fides-Audit) de doutoramento da Universidade de Vigo.

Índice

I OBXECTO 3

II ALCANCE 3

III REFERENCIAS 3

IV DESENVOLVEMENTO 5

V ANEXOS 9

I OBXECTO

Definir a metodoloxía que permita controlar (isto é, identificar, almacenar, protexer, recuperar, reter e dispoñer) os rexistros relativos á calidade para garantir a súa xestión, actualización (identificación de novos rexistros), organización, accesibilidade, tratamento e conservación.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese aos rexistros de calidade establecidos para proporcionar a evidencia

- da conformidade do SGC cos requisitos, así como
- do funcionamento eficaz do SGC

da Eido da Universidade de Vigo, que inclúe todos os programas de doutoramento adscritos.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC da Eido está descrita no Manual de Calidade.

III.2. Definicións

- Ciclo de vida dos documentos : son as diferentes etapas polas que atravesan os documentos dende que se producen ata a súa eliminación conforme o procedemento establecido ou, no seu caso, a súa conservación permanente.

(Real Decreto 1708/2011, do 18 de novembro, polo que se establece o sistema español de arquivos e se regula o sistema de arquivos da Administración Xeral do Estado e dos seus organismos públicos e o seu réxime de acceso)

- Fase activa : identifícase coa etapa de produción dos documentos. A organización dos documentos efectúase nesta fase. A utilización e consulta dos documentos é continua.
- Fase semiactiva : esta etapa correspóndense cunha consulta e utilización esporádica dos documentos.
- Fase inactiva : nesta etapa garántese a conservación e custodia dos documentos que conservan un valor a longo prazo, definido e identificado previamente no sistema.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ENQA: European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- SGC : sistema de garantía de calidade

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Poñer a disposición da organización e dos seus grupos de interese rexistros válidos, accesibles e actualizados que respondan ás súas necesidades.

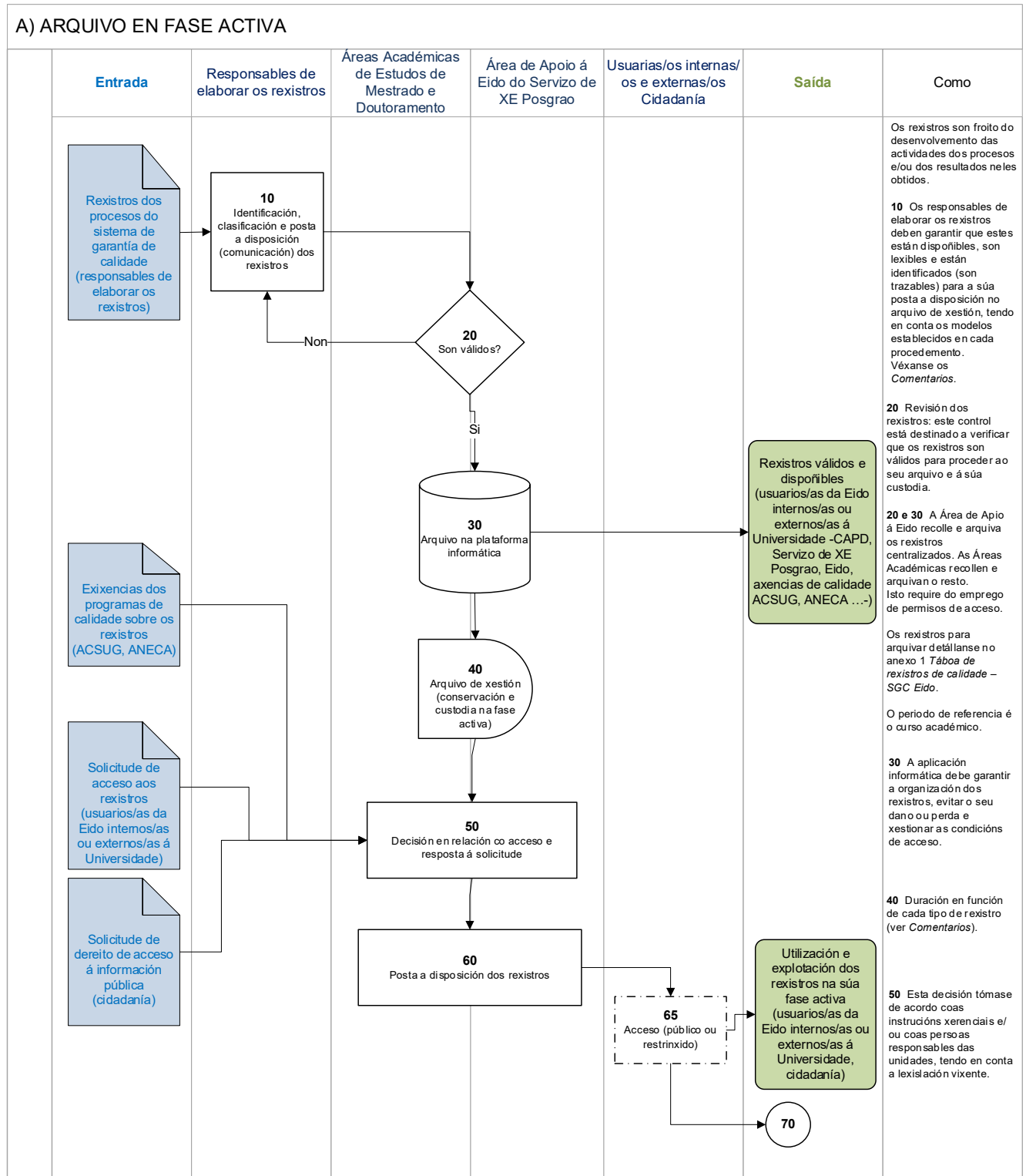
IV.2. Responsable do proceso

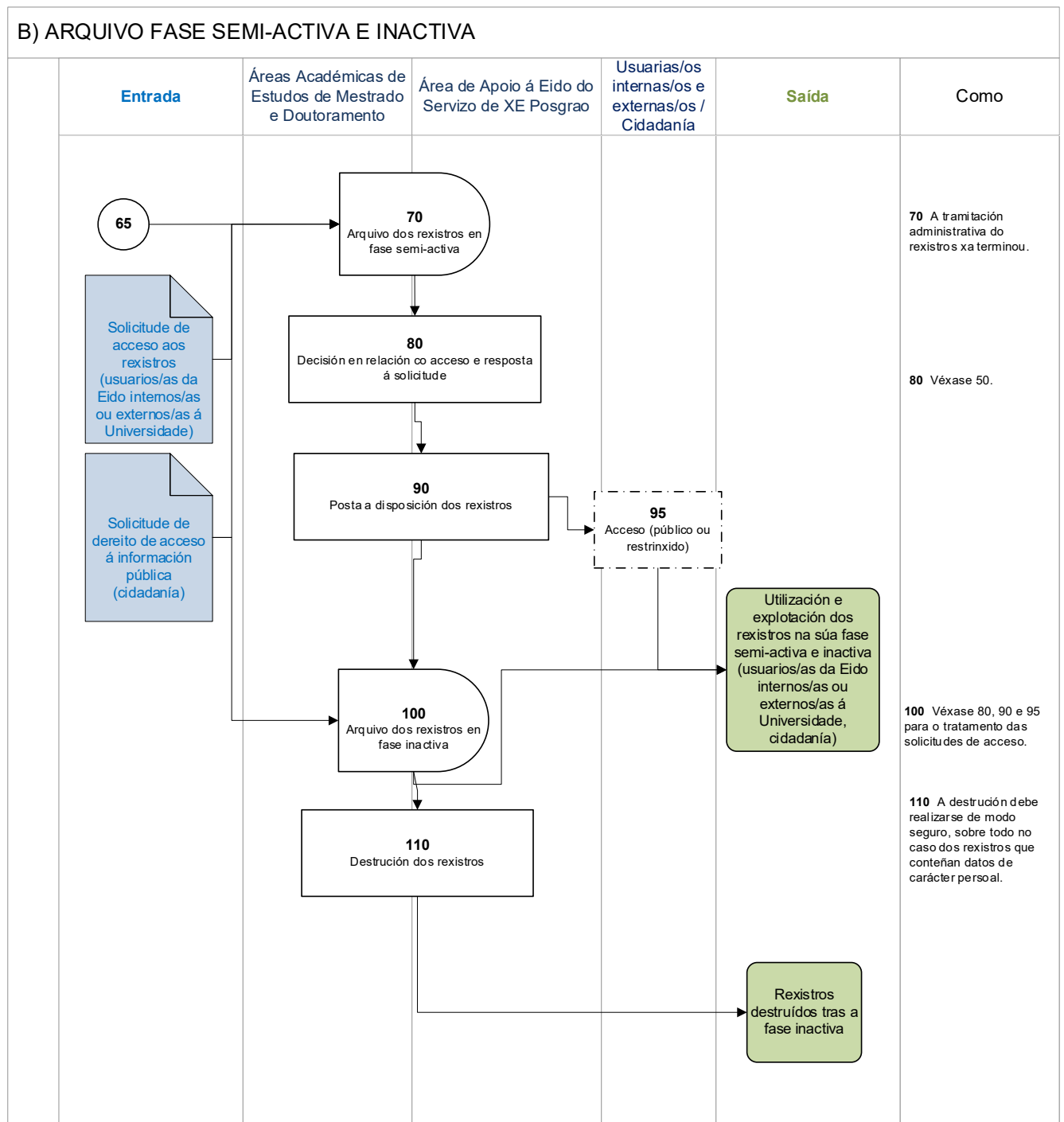
Secretario/a Xeral

IV.3. Indicadores

Non hai indicadores asociados a este proceso.

IV.4. Diagrama de fluxo





Comentarios

- **Etapa 10:** identificación e clasificación dos rexistros

A identificación de cada rexistro establécese en cada un dos procedementos correspondentes (na epígrafe V - Anexos) mediante unha táboa que contén os datos seguintes (así como un exemplo):

Identificación do rexistro		Soporte orixinal	Lugar de arquivo	Responsable da custodia (órgano / posto)	Duración
Código	Denominación				
R1 DE-02	Plan de ...	Electrónico	Aplicación de calidade	Coordinador/a de...	6 anos
R2 DE-02 (EPD13 ACSUG)				

- Código: referencia do rexistro.

A codificación establécese mediante un número correlativo asociado ao procedemento. De ser o caso, inclúe o código empregado por ACSUG para as evidencias da Guía de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de doutoramento

Exemplo:

R2 - DE02: segundo rexistro asociado ao procedemento DE-02. (EPD13 –evidencia nº 13 da guía da ACSUG-)

- Denominación: nome do rexistro.

Para os efectos de xestión, só se consideran como rexistros as versións definitivas destes, aprobadas polos órganos correspondentes.

- Soporte: medio considerado como orixinal para os efectos do seu tratamento como rexistro (papel, óptico, electrónico, magnético...) para o arquivo.
- Lugar de arquivo: localización física ou virtual onde se custodia o rexistro durante o período de arquivo de xestión (aplicación informática, arquivo da unidade ou centro, páxina web...).

- Responsable da custodia: órgano ou posto de traballo responsable da conservación e da custodia do rexistro durante o período de arquivo de xestión. Establécese en termos de responsabilidade de xestión.

Nota: Esta responsabilidade establécese con independencia da versión definitiva xuridicamente válida, aprobada polo órgano competente, cuxa custodia puidese corresponder legalmente a outros órganos (Secretaría Xeral, secretarías de centro...).

- Duración: período de conservación dos rexistros no arquivo de xestión (utilización na fase activa). Establécese, por defecto, un período de conservación igual ao ciclo de acreditación dos programas de doutoramento, é dicir, 6 anos. De existiren rexistros suxeitos a esixencias específicas e/ou lexislación complementaria en termos de duración, trataríanse no procedemento correspondente.

Todos os rexistros do SGC están detallados no anexo 1 Táboa de rexistros.

V ANEXOS

Anexo 1 : Táboa dos rexistros de calidade do SGC da Eido.

Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota: As evidencias da implantación dos procedementos do SGC –evidencia EPD16 da Guía de de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de doutoramento da ACSUG- están dispoñibles na páxina web da Universidade de Vigo e nos lugares de arquivo (aplicacións ou repositorios) que establece cada procedemento.

TÁBOA DE REXISTROS DE CALIDADE

Sistema de Garantía de Calidade de Doutoramento

PROCESO Procedemento	Rexistros							
	Identificación do rexistro		Xestión					
	Código (e código de evidencia ACSUG*, se procede)	Denominación	Responsable de elaboración	Frecuencia de realización	Soporte orixinal	Lugar de arquivo	Responsable da custodia	Duración
PROCESOS ESTRATÉXICOS								
DIRECCIÓN ESTRATÉXICA (DE)								
Estratexia (DE-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A política e os obxectivos de calidade son documentos que forman parte do Manual de Calidade.							
Revisión do SGC (DE-02)	R1 - DE02 (EPD13)	Informes de avaliación do deseño -e da implantación, de ser o caso- do SGC	ACSUG	Cada vez que a ACSUG avalía o SGC	Electrónico	Web da Eido	Dirección da Eido	6 anos
	R2 - DE02 (EPD17)	Memoria de Calidade da Eido	Coordinador/a de Calidade da Eido	Anual (despois de finalizar o curso académico)	Electrónico	Web da Eido	Dirección da Eido	6 anos
Nota : As actas das reunións da Comisión de Calidade da Eido –evidencia EPD15 da ACSUG- están dispoñibles nun repositorio informático custodiado pola Dirección da Eido.								
XESTIÓN DA CALIDADE E MELLORA CONTINUA (MC)								
Xestión de queixas, suxestións e parabéns (MC-01)	R1 - MC01	Comunicación da QSP (QSP formalizada)	Usuario/a	Cada vez que hai unha QSP	Electrónico	Aplicación de QSP	UAP	6 anos
	R2 - MC01	Resposta á QSP (QSP tratada)	Responsable de resposta á QSP	Cada vez que hai unha QSP	Electrónico	Aplicación de QSP	UAP	6 anos
	R3 - MC01	Informe de QSP en doutoramento (Eido)	Unidade de Análises e Programas (UAP)	Anual (despois de finalizar o curso académico)	Electrónico	Aplicación de QSP	UAP	6 anos
Medición da satisfacción (MC-02)	R1 - MC02	Deseño da medición da satisfacción dos grupos de interese (DMS)	Comisión de Calidade da Eido	Bienal (cada 2 cursos académicos)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
	R2 - MC02	Fichas técnicas da actividade de medición	Responsable da actividade de medición	Cada vez que se diseña a actividade de medición (segundo o DMS)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
	R3 - MC02 (EPD18)	Informes (internos e externos) de resultados de satisfacción	Responsable da actividade de medición	Cada vez que se executa a actividade de medición (segundo o DMS)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
	R4 - MC02	Resultados de inserción laboral e de empregabilidade	ACSUG ou outras entidades	Cada vez que se realiza a actividade de medición	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
PROCESOS CLAVE								
XESTIÓN DOS PROGRAMAS (XP)								
Deseño e aprobación dos programas (XP-01)	R1 - XP01	Declaración de interese	Grupo(s) ou equipo(s) de investigación / CAPD / Equipo de goberno	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
	R2 - XP01	Acordo de Consello de Goberno de aprobación da memoria	Consello de Goberno	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
	R3 - XP01 (EPD1)	Memoria de verificación / modificación do programa (versión final)	CAPD	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
	R4 - XP01 (EPD2)	Informe final de verificación / modificación do programa	ACSUG	Cada vez que se crea ou modifica un programa de doutoramento (PD)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	Vixencia do PD (6 anos mínimo)
Nota: Os convenios de colaboración en vigor –evidencia EPD8 ACSUG- están dispoñibles no repositorio institucional na páxina web da Universidade de Vigo.								
Seguimento, mellora e acreditación dos programas (XP-02)	R1 - XP02	Informe de seguimento / acreditación do programa	CAPD	Seguimento: anual -agás o curso da acreditación- (despois de finalizar o curso académico) Acreditación: cada 6 anos (despois de finalizar o curso académico previo ao da acreditación)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R3 - XP02 (EPD2)	Informe final de avaliación do seguimento / da acreditación do programa	ACSUG	Seguimento: anual (segundo o calendario da ACSUG) Acreditación: cada 6 anos	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
Nota 1: As evidencias de coordinación entre as universidades participantes, no caso de programas interuniversitarios –evidencia EPD7 ACSUG- e as actas das reunións das CAPD –evidencia EPD15 da ACSUG- están dispoñibles nas páxinas web específicas de cada PD ou en aplicacións ou repositorios informáticos empregados polas CAPD. Nota 2: As seguintes evidencias están dispoñibles baixo demanda ás CAPD ao realizar o seguimento e a acreditación do PD: - Informes sobre actividades realizadas con institucións coas que o PD tivo/ten colaboracións, con ou sen convenio –evidencia EPD9 da ACSUG-, - Evidencias de participación do PD en redes internacionais, de ser caso –evidencia EPD10 da ACSUG- - Contribucións científicas relevantes desde a implantación do programa –evidencia EPD24 da ACSUG-								
Suspensión e extinción dos programas (XP-03)	R1 - XP03	Declaración de interese (proposta xustificada para suspender ou extinguir un programa)	CAPD	Cada vez que se suspende ou extingue un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R2 - XP03	Acordo do Consello de Goberno da supresión do programa	Consello de Goberno	Cada vez que se extingue un programa de doutoramento (PD) -segundo o calendario institucional-	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
FORMACIÓN DOS INVESTIGADORES/AS (FI)								
Aprendizaxe e avaliación dos doutorandos/as (FI-01)	R1 - FI01	Plan de investigación do doutorando/a aprobado	Doutorando/a	Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos

TÁBOA DE REXISTROS DE CALIDADE

Sistema de Garantía de Calidade de Doutoramento

PROCESO Procedemento	Rexistros							
	Identificación do rexistro		Xestión					
	Código (e código de evidencia ACSUG*, se procede)	Denominación	Responsable de elaboración	Frecuencia de realización	Soporte orixinal	Lugar de arquivo	Responsable da custodia	Duración
	R2 - FI01 (EPD5)	Documento de actividades do doutorando/a validado	Doutorando/a	Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R3 - FI01 (EPD5)	Informe de avaliación anual da CAPD	CAPD	Anual Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
	R4 - FI01 (EPD4)	Evidencias da realización de actividades formativas e sistemas de control realizados, conforme a planificación establecida	Doutorando/a	Por tese de doutoramento	Electrónico	Aplicación Xescampus (Módulo de doutoramento)	Servizo de Xestión de Estudos de Posgrao	6 anos
Xestión da mobilidade (FI-02)	R1 - FI02	Informe de mobilidade	Dirección da Eido	Anual (despois de finalizar o curso académico)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	Dirección da Eido	6 anos
Autorización e defensa da tese (FI-03)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A información sobre as teses doutorais dirixidas no programa no período avaliado –evidencia EPD23 ACSUG- están dispoñibles baixo demanda ao realizar o seguimento e a acreditación dos PD.							
XESTIÓN ACADÉMICA (AC)								
Promoción, admisión e matrícula (AC-01)	R1 - AC01 (EPD6)	Informe de complementos de formación específicos	CAPD	Anual (tras a matrícula dos doutorandos/as)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	CAPD	6 anos
	R2 - AC02 (EPD3)	Informe/Acta onde se recolla o perfil de ingreso/egreso	CAPD	Anual (tras a matrícula dos doutorandos/as)	Electrónico	Aplicación ou repositorio informático	CAPD	6 anos
Atención ao estudiantado e orientación profesional (AC-02)	Este procedemento non ten rexistros asociados.							
INFORMACIÓN PÚBLICA (IP)								
Información pública e rendemento de contas (IP-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota : As páxinas web da Universidade de Vigo (https://www.uvigo.gal/), da Escola Internacional de Doutoramento -Eido- e as específicas dos programas de doutoramento conteñen a información pública dos PD (evidencia EPD11 ACSUG) de xeito harmonizado e coordinado. Ademais, inclúen información sobre as actividades de rendemento de contas de carácter institucional, da Eido e dos seus PD (evidencia EPD12 ACSUG). En complemento disto, as memorias de actividade institucionais están dispoñibles na páxina https://www.uvigo.gal/universidade/informacion-institucional/plans-politicas/memorias-actividade . As memorias e informes da Eido e dos seus PD son rexistros de calidade asociados a diferentes procesos do SGC.							
PROCESOS SOPORTE								
XESTIÓN DOCUMENTAL (XD)								
Control dos documentos (XD-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A documentación do SGC (evidencia EPD14 ACSUG) -política e obxectivos de calidade, manual de calidade, procedementos- están dispoñibles na páxina web da Universidade de Vigo.							
Control dos rexistros (XD-02)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: As evidencias da implantación dos procedementos do SGC –evidencia EPD16 ACSUG- están dispoñibles na páxina web da Universidade de Vigo e nos lugares de arquivo (aplicacións ou repositorios) que establece cada procedemento.							
XESTIÓN DO PERSOAL (PE)								
Xestión do Persoal de Apoio (PE-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: As propostas de formación, que dan resposta ás necesidades de formación do PAS, están dispoñibles no Servizo de PAS da Universidade. O plan de formación do PAS está dispoñible na páxina web da Universidade.							
Xestión do Persoal Académico (PE-02)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: As seguintes evidencias están dispoñibles baixo demanda ás CAPD ao realizar o seguimento e a acreditación do PD: - Táboa 1: PDI do programa de doutoramento –evidencia EPD19 da ACSUG-, - Táboa 2: Grupos de investigación –evidencia EPD20 da ACSUG-, - Táboa 3: Proxectos de investigación competitivos activos de cada grupo –evidencia EPD21 da ACSUG-.							
XESTIÓN DA INFRAESTRUTURA (IA)								
Xestión dos Recursos Materiais e dos Servizos (IA-01)	Este procedemento non ten rexistros asociados. Nota: A xustificación da suficiencia e adecuación dos recursos materiais e dos servizos directamente relacionados co PD –evidencia EPD22 ACSUG- está dispoñible no informe de seguimento ou de acreditación, cando proceda, do PD.							

*: A codificación das evidencia (EPD--) está definida na Guía de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de doutoramento da ACSUG



Escola Internacional de Doutoramento (Eido)

PROCEDEMENTO

Xestión do persoal de apoio

CÓDIGO PE-01 ÍNDICE 00

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Xerencia	Comisión de Calidade da Eido	Comité de Dirección da Eido
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

Proceso

Xestión do persoal (PE)

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	REDACCIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	20.11.2018	Xerencia	Creación do procedemento PE-01, <i>Xestión do persoal de apoio</i> , no marco do programa de SGC (Fides-Audit) de doutoramento da Universidade de Vigo.

Índice

I OBXECTO 3

II ALCANCE 3

III REFERENCIAS 3

IV DESENVOLVEMENTO 4

V ANEXOS 10

I OBXECTO

Definir a metodoloxía que permita analizar e planificar as necesidades do persoal de apoio, establecer os criterios para o seu acceso (selección e contratación) e xestionar a súa formación continua.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese ao persoal de administración e servizos (PAS) que leva a cabo actividades relacionadas co funcionamento da Escola Internacional de Doutoramento (Eido), incluídos todos os seus programas de doutoramento, da Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC da Eido está descrita no Manual de Calidade.

III.2. Definicións

- Acción formativa : actividade formativa que se deriva da identificación de necesidades concretas, déficits puntuais tanto no eido dos coñecementos como no das aptitudes ou de demandas orixinadas pola realización de novas tarefas, a aplicación de novas técnicas, novidades legais e posta en marcha de novos servizos.
Pola súa propia natureza as accións formativas estarán destinadas exclusivamente a colectivos perfectamente definidos, terán carácter obrigatorio e se realizarán preferentemente en horario de traballo, ou no seu

defecto, o tempo será computado como tal. Non darán lugar a expedición de diploma.

(Regulamento de formación do PAS).

- Competencia : capacidade para aplicar coñecementos e habilidades co fin de acadar os obxectivos previstos.
A competencia demostrada ás veces denomínase cualificación.
(Norma UNE- ISO 9000:2015)
- Curso : actividades formativas orientadas a ofrecer oportunidades tanto de formación como de profesionalización ao persoal de administración e servizos, que redunden tanto na mellora da cualificación profesional como no incremento da eficacia dos servizos universitarios, nas motivacións dos traballadores e nas posibilidades de promoción.
(Regulamento de formación do PAS).
- Formación : proceso que proporciona e desenvolve coñecementos, habilidades e comportamentos para cumprir os requisitos.
(UNE 66915).
- Formación allea : cursos convocados por entidades públicas (á marxe da Universidade de Vigo) ou privadas e que se estimen útiles e convenientes para o perfeccionamento do PAS.
(Regulamento de formación do PAS).
- Plan de formación : conxunto de actividades formativas programadas para un período de tempo (ex.: anual) que inclúen diferentes obxectivos e múltiples persoas ou colectivos destinatarios e que poden desenvolverse en datas e/ou lugares distintos coa finalidade de mellorar as súas competencias.

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- CAPD : comisión académica do programa de doutoramento
- SGC : sistema de garantía de calidade
- UAP : Unidade de Análisis e Programas

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Dotar a Universidade do persoal de administración e servizos suficiente e cualificado para cumprir os fins institucionais e os previstos nos programas de doutoramento da Eido, así como facilitar o seu desenvolvemento persoal e profesional, para mellorar os servizos que se prestan.

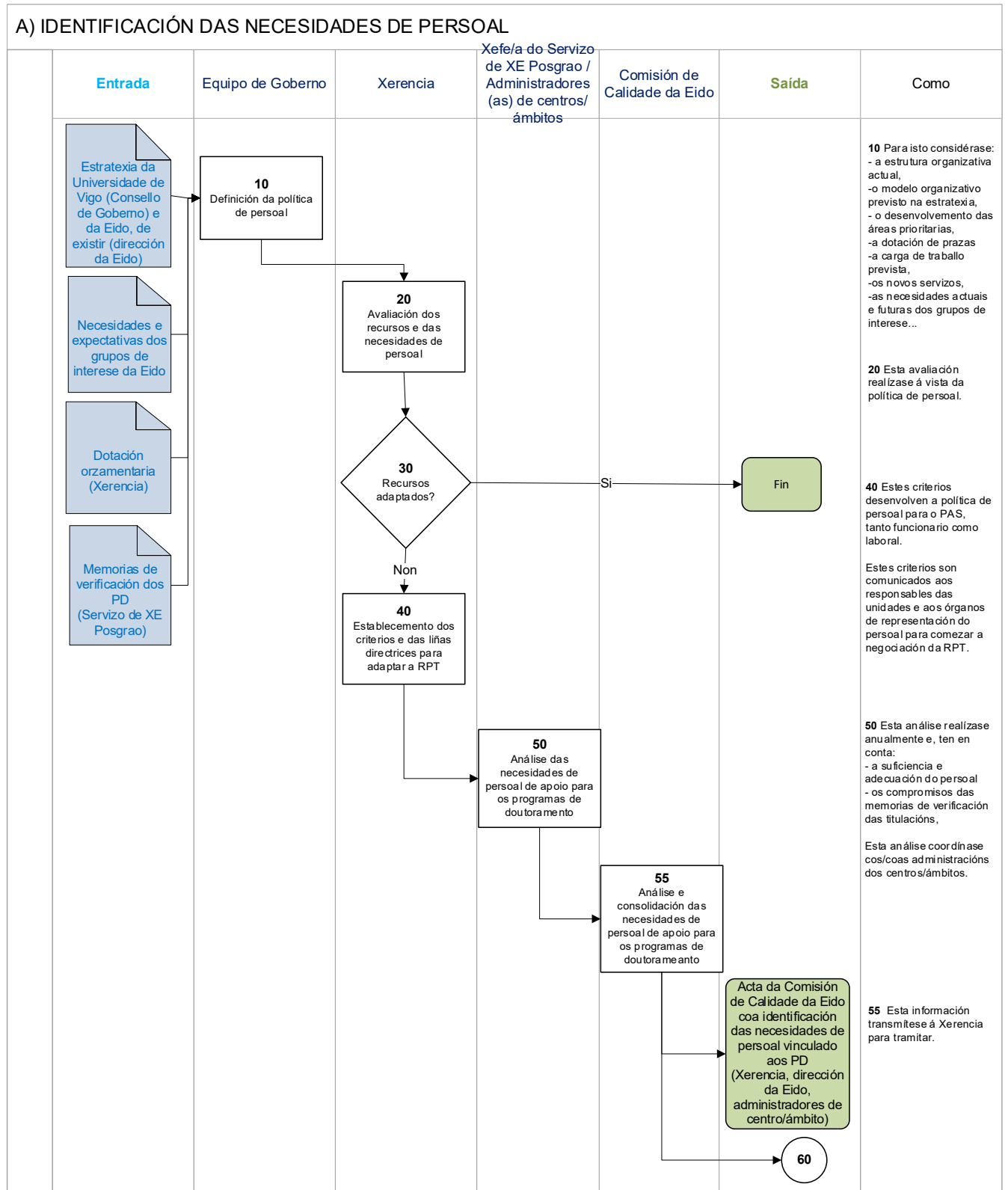
IV.2. Responsable do proceso

Xerencia

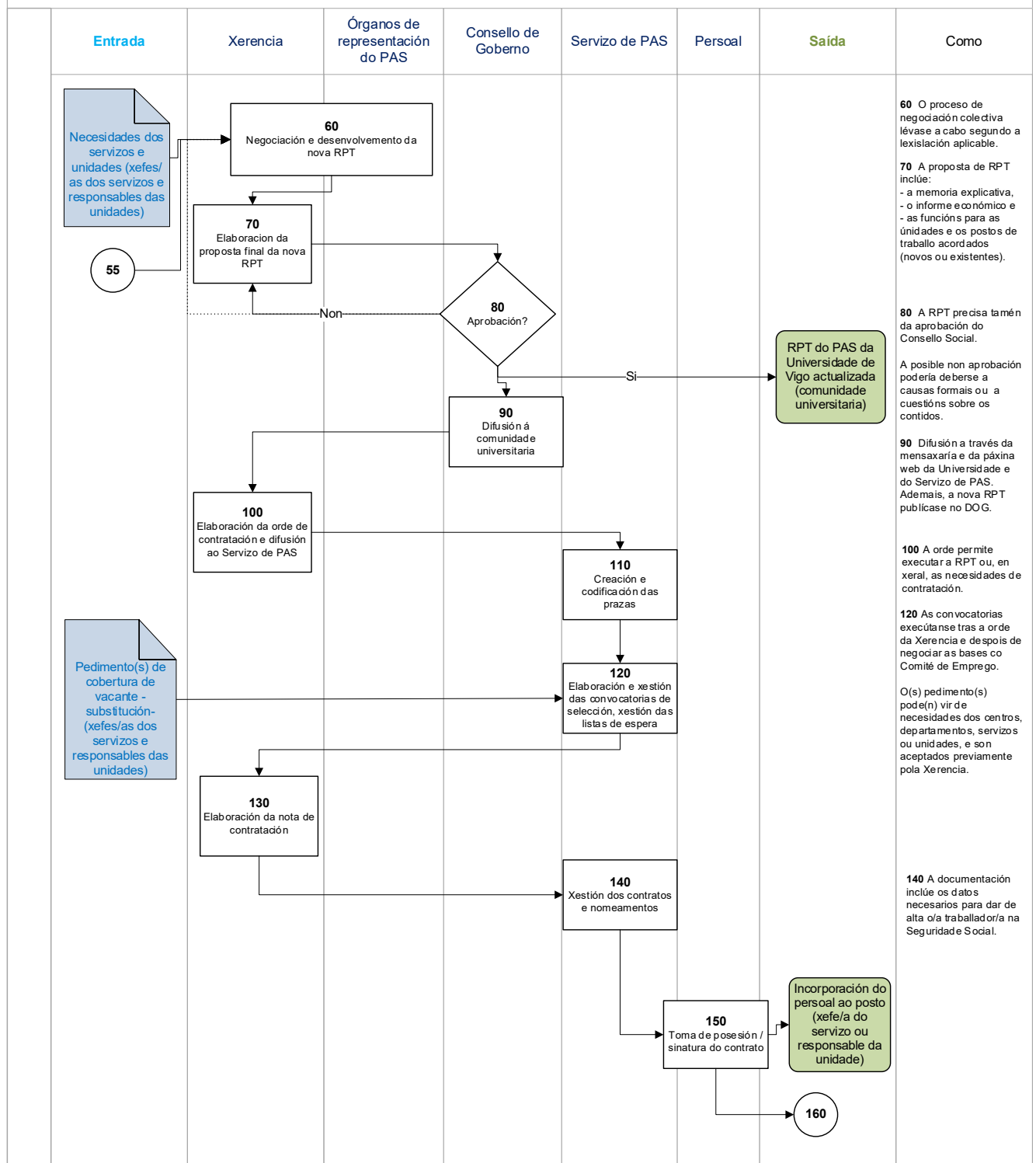
IV.3. Indicadores

Este proceso non ten indicadores asociados.

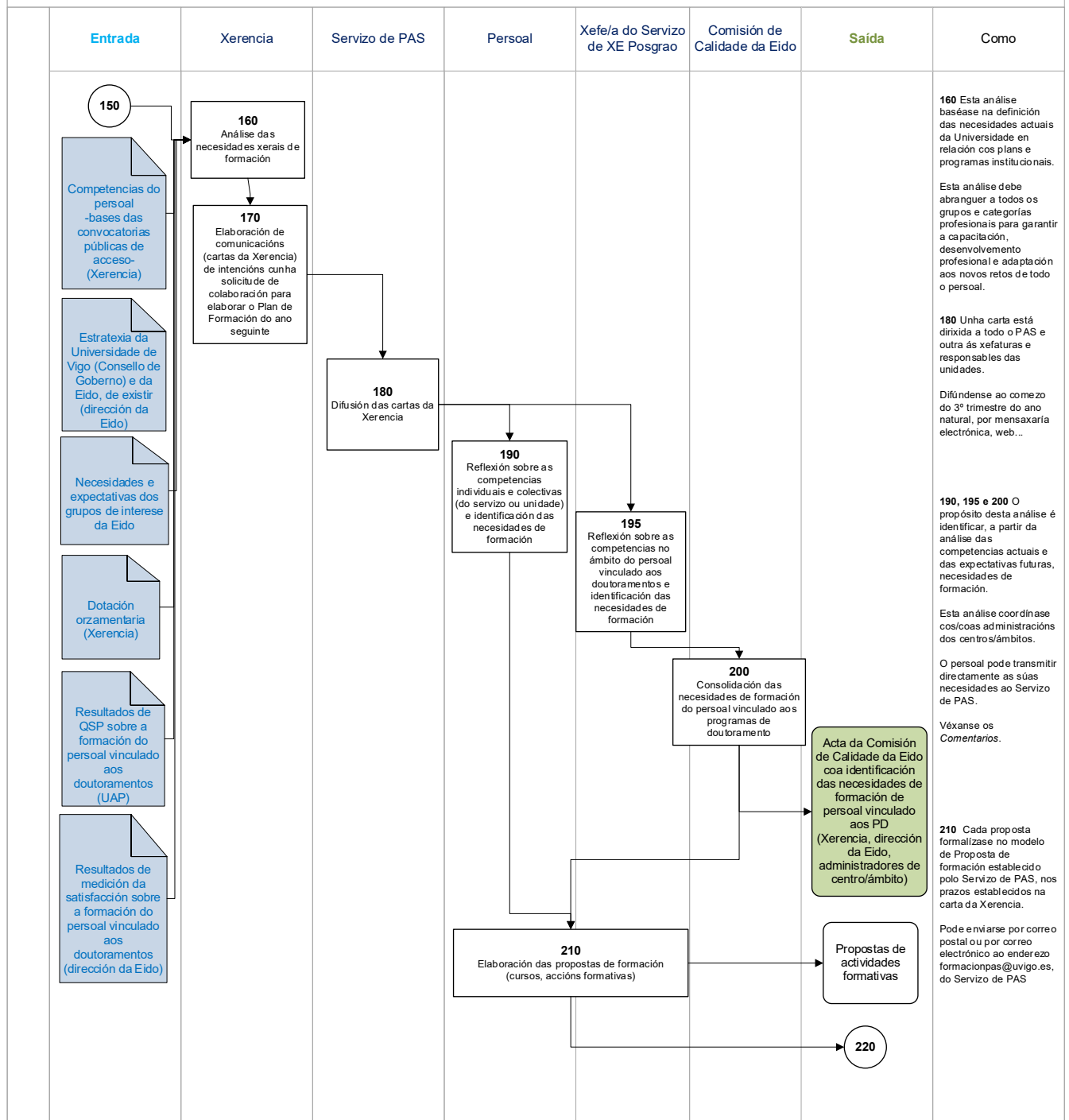
IV.4. Diagrama de fluxo

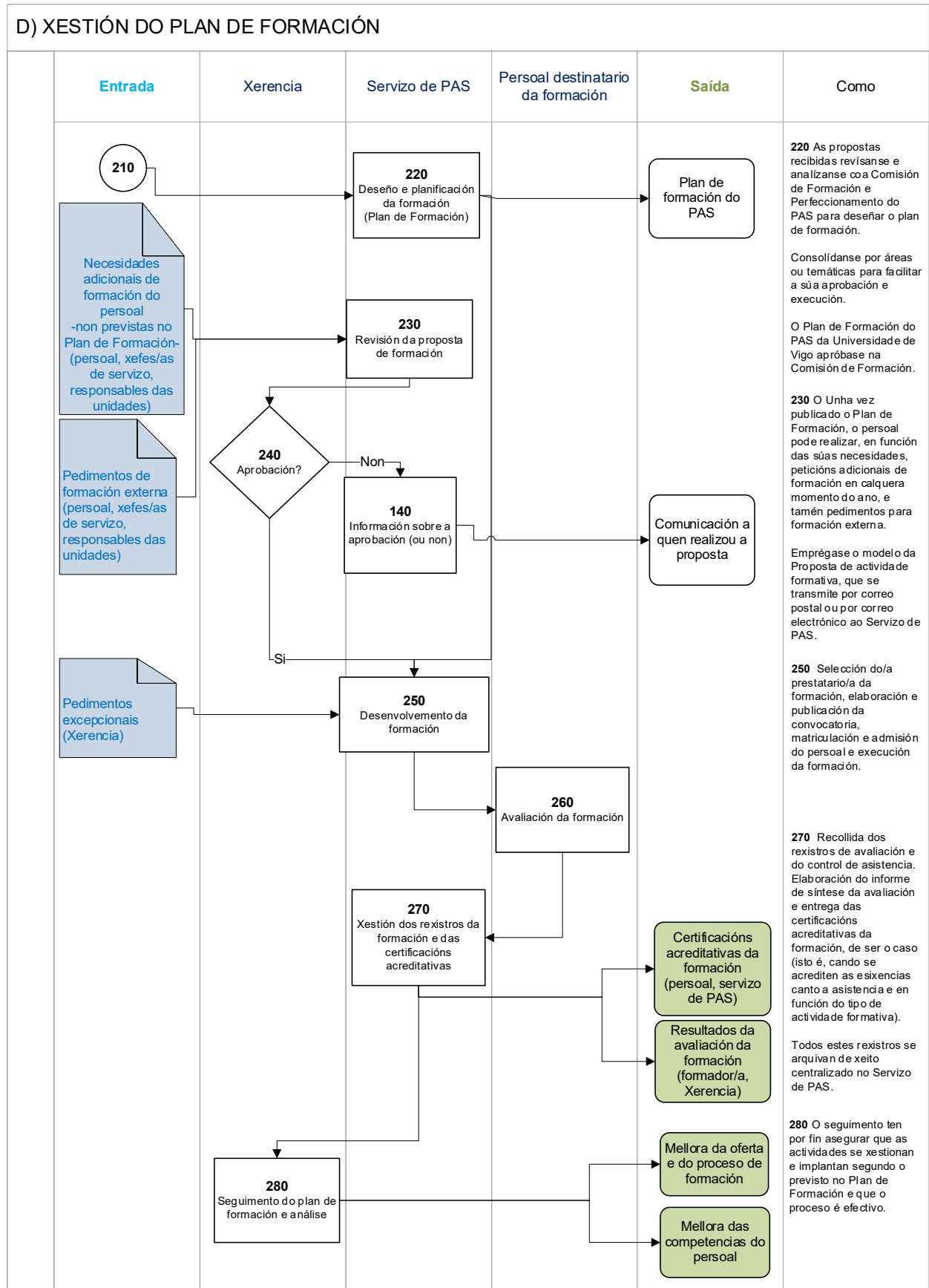


B) DESENVOLVEMENTO DA RPT (SELECCIÓN E CONTRATACIÓN)



C) IDENTIFICACIÓN DAS NECESIDADES DE FORMACIÓN





Comentarios

-

V ANEXOS

Este procedemento non ten anexos.

Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota: As propostas de formación, que dan resposta ás necesidades de formación do PAS, están dispoñibles no Servizo de PAS da Universidade. O plan de formación do PAS está dispoñible na páxina web da Universidade.



Escola Internacional de Doutoramento (Eido)

PROCEDEMENTO

Xestión do persoal académico

CÓDIGO PE-02 ÍNDICE 00

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Vicerreitor/a de Ordenación Académica e Profesorado	Comisión de Calidade da Eido	Comité de Dirección da Eido
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

Proceso

Xestión do persoal (PE)

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	ELABORACIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	20.11.2018	Vicerreitor/a de Ordenación Académica e Profesorado	Creación do procedemento PE-02, <i>Xestión do persoal académico</i> , no marco do programa de SGC (Fides-Audit) de doutoramento da Universidade de Vigo.

Índice

I OBXECTO 3

II ALCANCE 3

III REFERENCIAS 3

IV DESENVOLVEMENTO 4

V ANEXOS 9

I OBXECTO

Definir a metodoloxía que permita analizar e planificar as necesidades do persoal académico, establecer os criterios para a súa asignación aos programas de doutoramento, avaliar a súa actividade docente e xestionar a súa formación continua.

II ALCANCE

O alcance deste procedemento esténdese ao persoal docente e investigador (PDI) adscrito a programas de doutoramento da Escola Internacional de Doutoramento (Eido) da Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC da Eido está descrita no Manual de Calidade.

III.2. Definicións

- Competencia : capacidade para aplicar coñecementos e habilidades co fin de acadar os obxectivos previstos.
A competencia demostrada ás veces denomínase cualificación.
(Norma UNE- ISO 9000:2015)

- Curso : actividades formativas orientadas a ofrecer oportunidades tanto de formación como de profesionalización ao persoal de administración e servicios, que redunden tanto na mellora da cualificación profesional como no incremento da eficacia dos servicios universitarios, nas motivacións dos traballadores e nas posibilidades de promoción.
(Regulamento de formación do PAS).
- Formación : proceso que proporciona e desenvolve coñecementos, habilidades e comportamentos para cumprir os requisitos.
(Norma UNE 66915:2001).

III.3. Abreviaturas e siglas

- AAEMD : Área Académica de Estudos de Mestrado e Doutoramento
- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- CAPD : comisión académica do programa de doutoramento
- SGC : sistema de garantía de calidade
- UAP : Unidade de Análisis e Programas

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Dotar a Universidade do persoal docente e investigador suficiente e competente para cumprir os fins institucionais e os previstos nos programas de doutoramento da Eido, así como facilitar o seu desenvolvemento persoal e profesional para garantir que estea cualificado e sexa competente no seu traballo, para mellorar os resultados dos programas.

IV.2. Responsable do proceso

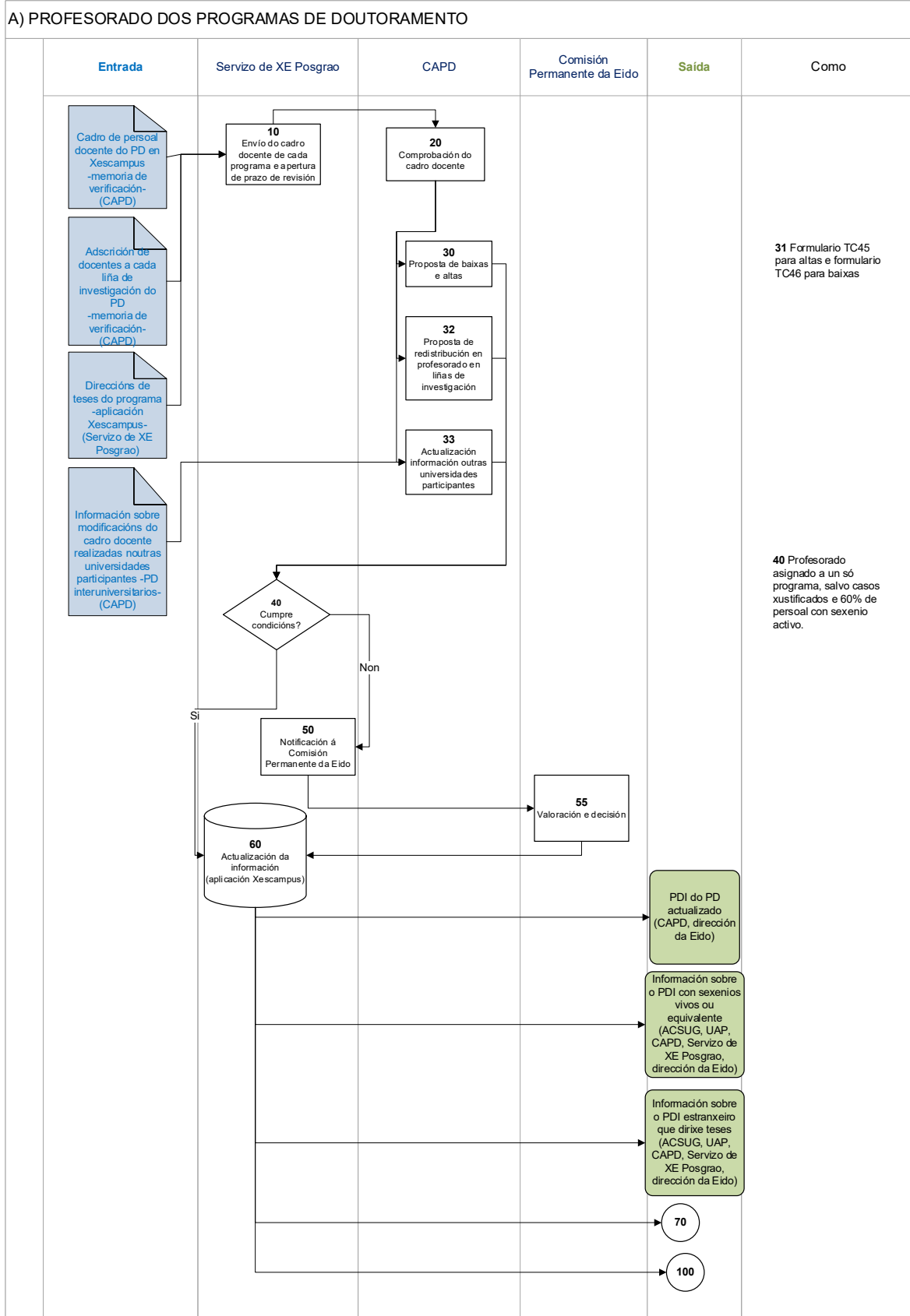
Vicerreitor/a de Ordenación Académica e Profesorado

IV.3. Indicadores

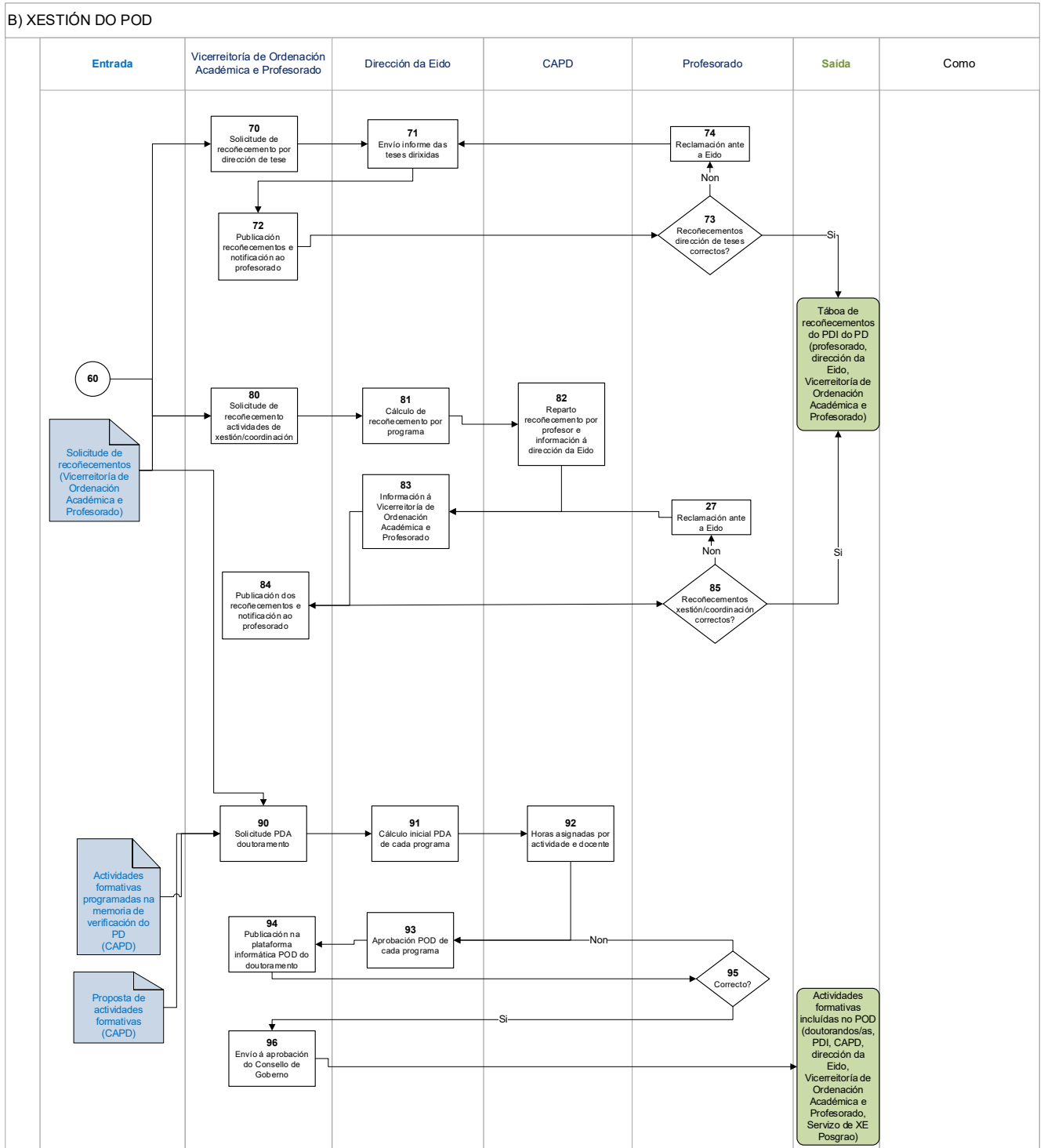
- Porcentaxe de PDI con sexenios vivos ou outros indicadores da calidade da investigación equivalentes (IPD15 - Guía de seguimento e acreditación)
- Porcentaxe de profesorado estranxeiro que dirixe teses sobre o profesorado total do programa (IPD16 - Guía de seguimento e acreditación)

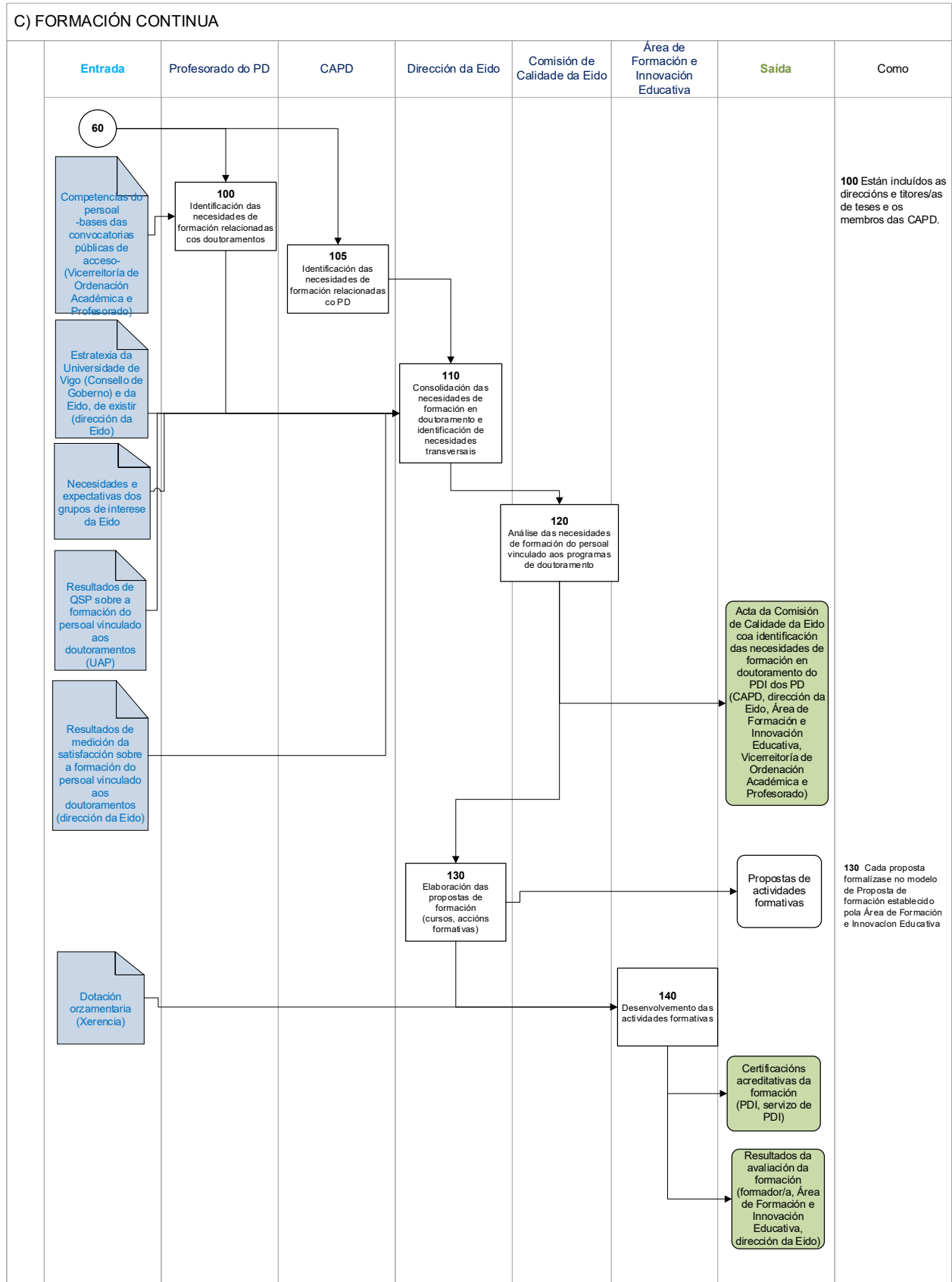
A descrición e o modo de cálculo destes indicadores están definidos no [Catálogo de indicadores de doutoramento](#), dispoñible no portal de transparencia da universidade.

IV.4. Diagrama de fluxo



académico





Comentarios

-

V ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de alta no cadro docente dun programa de doutoramento (TC45)

Anexo 2: Solicitud de baixa no cadro docente dun programa de doutoramento (TC46)

Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota : As seguintes evidencias están dispoñibles baixo demanda ás CAPD ao realizar o seguimento e a acreditación do PD:

- Táboa 1: PDI do programa de doutoramento –evidencia EPD19 da ACSUG-,

- Táboa 2: Grupos de investigación –evidencia EPD20 da ACSUG-,

- Táboa 3: Proxectos de investigación competitivos activos de cada grupo –evidencia EPD21 da ACSUG-.

PROGRAMA DE DOUTORAMENTO

Denominación:	
---------------	--

DATOS PERSOAIS

Apelidos:			
Nome:			
DNI /Pasaporte nº:			
Correo electrónico:			
Data de doutoramento:			
Número de sexenios:			
Data de inicio último sexenio activo:		Data de remate último sexenio activo:	

INSTITUCIÓN Á QUE PERTENECE

Nome:	
Centro:	
Departamento:	
Enderezo:	
Teléfono:	
Tipo de vinculación:	
Categoría:	

LIÑAS DE INVESTIGACIÓN ÁS QUE SE ADSCRIBE:

Liña de investigación 1:	
Liña de investigación 2:	
Liña de investigación 3:	

En _____, a _____ de _____ de _____

A CUBRIR POLA CAPD

A Comisión Académica do Programa de Doutoramento en _____

AUTORIZA a presente solicitude de alta no cadro docente.

_____, a _____ de _____ de 20 _____

A/o Coordinadora/o do Programa

Asinado:

SR. DIRECTOR DA ESCOLA INTERNACIONAL DE DOUTORAMENTO

PROGRAMA DE DOUTORAMENTO

Denominación:	
---------------	--

DATOS PERSOAIS

Apelidos:		Nome:	
DNI/ Pasaporte nº:		Correo electrónico:	

INSTITUCIÓN Á QUE PERTENECE

Nome:	
-------	--

LIÑAS DE INVESTIGACIÓN ÁS QUE ESTÁ ADSCRITO:

Liña de investigación 1:	
Liña de investigación 2:	
Liña de investigación 3:	

OUTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS:

ACTIVIDADES FORMATIVAS:	
-------------------------	--

XUSTIFICACIÓN:

XUSTIFICACIÓN DA BAIXA:	
XUSTIFICACIÓN DA COBERTURA DAS LIÑAS E/OU ACTIVIDADES FORMATIVAS AFECTADAS:	

En _____, a _____ de _____ de _____

A CUBRIR POLA CAPD

A Comisión Académica do Programa de Doutoramento en _____

AUTORIZA a presente solicitude de baixa no cadro docente.

_____, a ____ de _____ de 20__

A/o Coordinadora/o do Programa

Asinado:

SR. DIRECTOR DA ESCOLA INTERNACIONAL DE DOUTORAMENTO



Escola Internacional de Doutoramento (Eido)

PROCEDEMENTO

Xestión dos recursos materiais e dos servizos

CÓDIGO IA-01 ÍNDICE 00

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Vicerreitoría de Investigación e Vicerreitoría de Transferencia	Comisión de Calidade da Eido	Comité de Dirección da Eido
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

Proceso

Xestión da Infraestrutura (IA)

Histórico de evolucións

ÍNDICE	DATA	ELABORACIÓN	MOTIVO DAS PRINCIPAIS MODIFICACIÓNS
00	20.11.2018	Vicerreitor/a de Investigación e Vicerreitor/a de Transferencia	Creación do procedemento IA-01, <i>Xestión dos recursos materiais e dos servizos</i> , no marco do programa de SGC (Fides-Audit) de doutoramento da Universidade de Vigo.

Índice

I OBXECTO 3

II ALCANCE 3

III REFERENCIAS 3

IV DESENVOLVEMENTO 5

V ANEXOS 9

I OBXECTO

Establecer os mecanismos que permitan garantir a dispoñibilidade dos recursos materiais e dos servizos establecidos na memoria do programa de doutoramento.

II ALCANCE

O alcance do presente procedemento esténdese

- de forma xenérica, ás infraestruturas e equipamentos docentes xerais e, en particular, aos recursos de investigación (bibliotecas, centros de estudio, laboratorios e equipamento, infraestruturas de TIC e recursos externos á universidade)

- aos servizos de apoio e financiamento, de ser o caso,

dispoñibles para os programas de doutoramento adscritos á Escola Internacional de Doutoramento (Eido) da Universidade de Vigo.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

A lexislación, normativa e estándares de calidade de referencia que afecta a este proceso poden atoparse na ficha do proceso.

A lexislación e normativa xeral que afecta ao SGC da Eido está descrita no Manual de Calidade.

III.2. Definicións

-

III.3. Abreviaturas e siglas

- ACSUG: Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ENQA: European Association for Quality Assurance in Higher Education (Rede Europea para a Garantía da Calidade na Educación Superior)
- CAPD : comisión académica do programa de doutoramento
- SGC : sistema de garantía de calidade

IV DESENVOLVEMENTO

IV.1. Finalidade do proceso

Facilitar a aprendizaxe dos doutorando/as e a súa formación investigadora garantindo a dispoñibilidade e adecuación de recursos materiais, da infraestrutura de TIC e dos servizos.

IV.2. Responsable do proceso

Vicerreitor/a de Investigación e Vicerreitor/a de Transferencia

IV.3. Indicadores

Este proceso non ten indicadores asociados.

IV.4. Diagrama de fluxo

ASPECTOS XERAIS

Infraestruturas xerais (docentes)

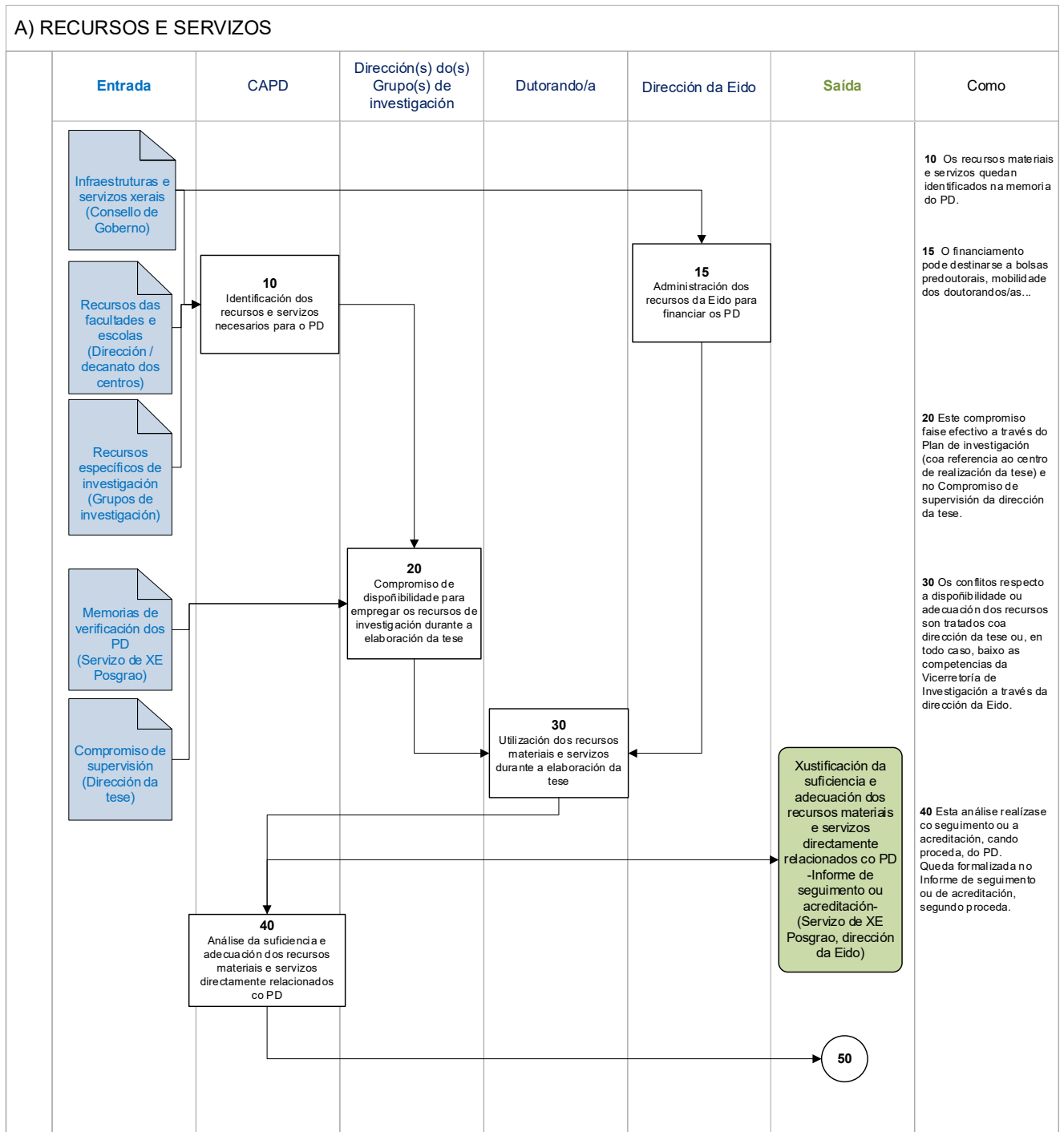
A programación, supervisión e execución das novas infraestruturas, así como a reforma, remodelación, adaptación ou reparación das xa existentes está xestionada pola Vicerreitoría de Planificación e Sostibilidade, en coordinación coa Xerencia.

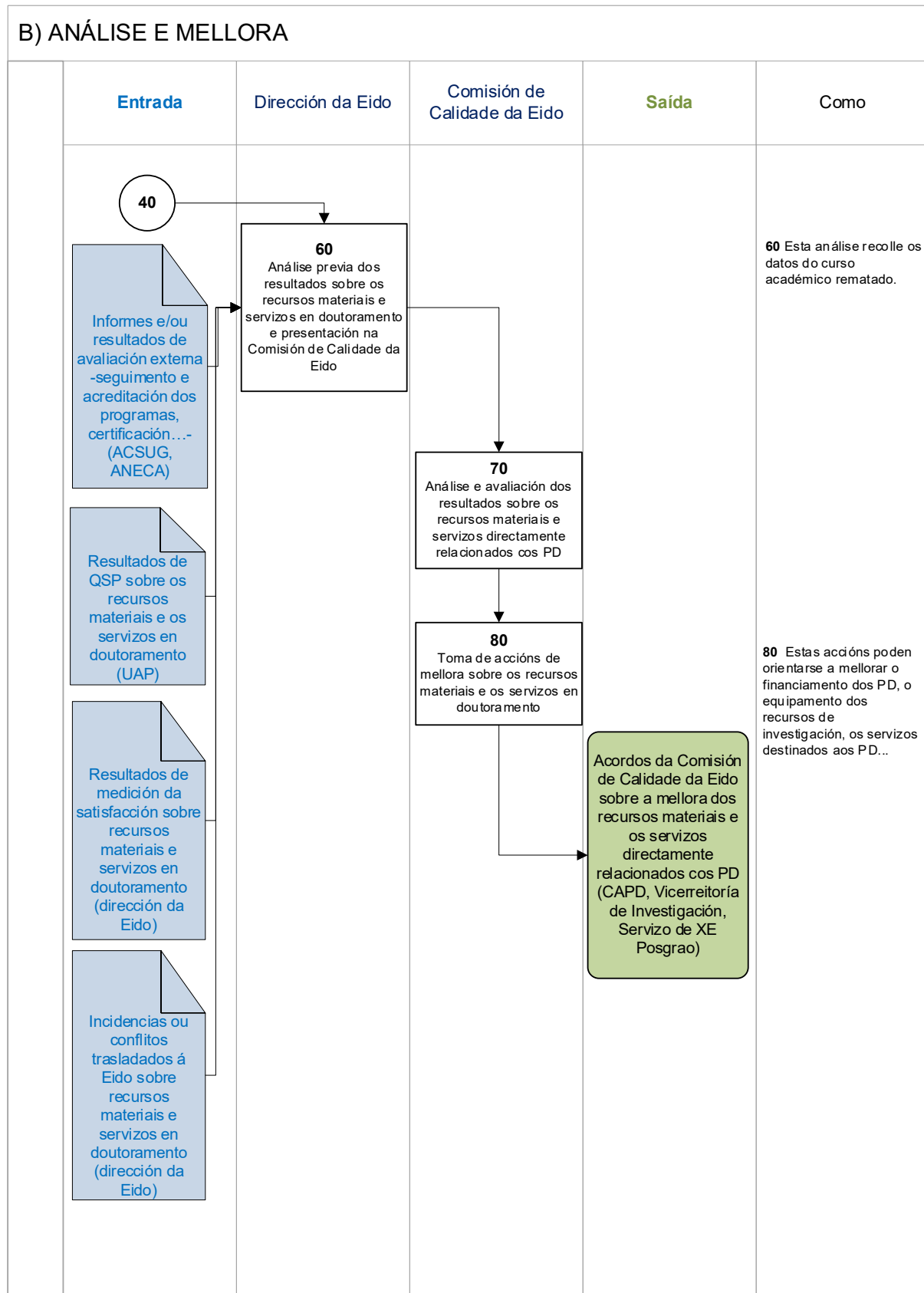
Ademais, esta vicerreitoría ten as competencias sobre a xestión e coordinación dos equipamentos e infraestruturas docentes.

Equipamento e recursos de investigación

A Vicerreitoría de Investigación é responsable de realizar as propostas de equipamento dos centros de investigación e xestionar a coordinación dos recursos de investigación en coordinación coa Vicerreitoría de Transferencia.

materiais e dos servizos





Comentarios

-

V ANEXOS

Este procedemento non ten anexos.

Rexistros

Este procedemento non ten rexistros asociados.

Nota: A xustificación da suficiencia e adecuación dos recursos materiais e dos servizos directamente relacionados co PD –evidencia EPD22 da Guía de seguimento e acreditación dos títulos oficiais de doutoramento da ACSUG- está dispoñible no informe de seguimento ou de acreditación, cando proceda, do PD.