

AXENDA BÁSICA

DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMAS DE CALIDADE DE CENTROS E TITULACIÓNS Curso 2023-2024

Índice de contidos

1. Introducción.....	3
2. Programación xeral para a xestión do SGIC e doutros programas de calidade.....	6
Novembro- Decembro 2023	7
Xaneiro 2024	10
Febreiro-Marzo de 2024	11
Abril- maio 2024.....	14
Xuño- Xullo 2024	15
Setembro-outubro 2024	16
Novembro-Decembro 2024	17
3. Cadro resumo dos rexistros dos distintos programas de calidade	18

1. Introducción

- **Obxectivo**

A axenda é unha ferramenta de axuda que presenta información xeral para facilitar a planificación e o desenvolvemento das actividades vinculadas á xestión da calidade nos centros e nas titulacións da Universidade de Vigo.

- **Persoas destinatarias**

Está dirixida prioritariamente aos órganos responsables da xestión da calidade:

- nos centros da UVigo, e
- nas súas titulacións oficiais (grao e mestrado universitario)

Isto é, de xeito prioritario aínda que non exhaustivo:

- Equipos directivos/decanais dos centros,
- Comisións das titulacións (comisións académicas de título, de docencia, de coordinación de títulos impartidos en varios centros...),
- Coordinadores de calidade dos centros, no cadro das comisións de calidade.
- Administración de centros.
- Unidades de Apoio a Centros e Departamentos

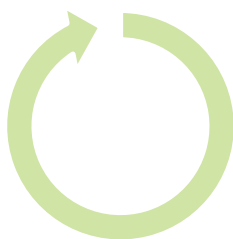
- **Estrutura e contidos**

A súa estrutura responde á estrutura xeral dos programas de calidade actualmente implantados:

- Sistemas de Garantía Interna de Calidade (SGIC), no cadro do programa FIDES-AUDIT
- Seguimento das titulacións oficiais de grao e mestrado.
- Renovación da acreditación das titulacións oficiais de grao e mestrado.
- Avaliación da satisfacción.
- Certificación de sistemas de calidade

- **Calendario**

O calendario indica prazos aproximados para o desenvolvemento de cada unha das actividades e/ou a xestión dos rexistros de calidade (evidencias). A realización de cada actividade mencionada leva consigo:



- ✓ *O desenvolvemento da actividade,*
 - ✓ *A xeración do rexistro (ou rexistros) documental asociado (informe, acta, listado, plan...), así como doutra documentación relacionada que puidese ser de interese para completar a xustificación da actividade,*
 - ✓ *A aprobación dos documentos (e/ou rexistros), se procede, polos órganos competentes (Comisións académicas, CGIC, Xunta de Centro, Decanatos ou Direccións...),*
- ✓ *O arquivo do rexistro na aplicación informática –no caso dos rexistros do SGIC-STO–.*

Polo tanto, co obxecto de dispor de información permanente e actualizada que permita unha xestión máis eficaz no desenvolvemento do sistema, é recomendable cargar os rexistros no período no que se desenvolve a actividade.

- **Responsabilidades**

É responsabilidade dos órganos de xestión da calidade no ámbito dos centros e das súas titulacións garantir a aplicación do especificado nos seus procedementos (tanto os aspectos xerais descritos nesta axenda como os específicos), conforme ás responsabilidades neles descritas e consonte á organización interna de cada centro.

- **Abreviaturas empregadas**

Deseguido recóllense as claves, simboloxía e abreviaturas empregadas:

- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- BOE : Boletín Oficial do Estado
- CGIC : Comisión de Calidade (Comisión de Garantía Interna de Calidade) do centro
- DOG : Diario Oficial de Galicia
- EAD : Enquisas de Avaliación Docente
- EEES : Espazo Europeo de Educación Superior
- PAM : Plan de Accións de Mellora
- PAS : Persoal de Administración e Servizos
- PDI : Persoal Docente e Investigador
- SGIC : Sistemas de Garantía Interna de Calidade
- STO : Seguimento dos Títulos Oficiais

- **Claves e simboloxía empregada:**



Rexistro de calidade arquivado na aplicación informática de calidade.

C Rexistro asociado ao ámbito do centro (polo tanto, aplicable a todas as titulacións adscritas)

T Rexistro asociado ao ámbito de cada titulación especificamente

C/T Rexistro asociado ao ámbito do centro ou específico de cada titulación (en función do que estableza o SGIC de cada centro)



Actividade que require do uso dun formulario para o seu desenvolvemento



Información adicional de interese (axudas, alertas, recomendacións, aclaracións, boas prácticas ...)

Área = Área de Calidade

Outras indicacións:

- A codificación dos formularios e dos rexistros segue os criterios establecidos na documentación marco do SGIC (procedementos de *Xestión documental* e *Xestión dos rexistros*), dispoñibles para os usuarios habilitados na súa secretaría virtual, na aplicación SGIC
<https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index>
- **IMPORTANTE!:** Se non procede elaborar un rexistro do SGIC (proposta, política, plan, ...), recoméndase documentar isto no formulario correspondente (como *Non procede* ou *Non aplicable*) e, se cadra, explicar a causa ou o motivo no apartado de observacións do formulario e/ou a través dun documento adxunto.
- Os rexistros asóciense aos procedementos que estean en vigor no momento de seren aprobados.

Pódese atopar máis información relacionada coa aplicación informática de calidade na web da Área

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia>

Pódese atopar máis información relacionada cos programas de calidade na web da Área

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade>



e complementariamente, na web da ACSUG

<http://www.acsug.es/webs/portada.php>

2. Programación xeral para a xestión do SGIC e doutros programas de calidade

Procedemento de referencia	Actividades que cómpre desenvolver
Procedementos sen rexistros de calidade	
AC-0104 Accesos e admisión	<p>① <i>Estes procedementos, a pesar de non xerar ningún rexistro documental de calidade, como tal, son absolutamente relevantes para a mellora dos centros e son analizados no informe de revisión pola dirección, a través de indicadores de acceso, demanda e matrícula incluídos no panel de indicadores do Sistema de Calidade.</i></p>
AC-0201 Matriculación	
AC-0401 Expedición de titulacións	
XD-01 Control dos documentos e dos rexistros	
De forma transversal e/ou continua durante o curso académico	
MC-02 Xestión das QSP	<p>–Xestionar as queixas, suxestións e parabéns (QSP). As QSP son xestionadas a través da caixa única da Universidade de Vigo, coordinadas pola Unidade de Análise e Programas (UAP).</p> <p>O centro deberá dar resposta ás QSP recibidas de acordo cos prazos e cas indicacións recollidas no procedemento MC02. Todos os rexistros que se recollen a continuación están integrados e son xestionados pola aplicación de QSP aloxada na Secretaría virtual.</p> <p><u>Non deberán ser rexistradas en ningunha outra aplicación.</u></p> <p><u>É importante lembrar</u> que se deben rexistrar na mesma aplicacións aquelas QSP que cheguen por outros canais para realizar un seguimento centralizado de todas elas.</p> <p>C/T R1 MC-02 P1 Comunicación da QSP C/T R2 MC-02 P1 Informe e proposta de resposta validados C/T R3 MC-02 P1 Informe de QSP periódico</p> <p>① <i>A UAP distribúe ás persoas responsables nos centros un aviso de cada QSP a través da secretaria virtual. O centro xestionará a resposta á QSP empregando o mesmo sistema. A UAP realiza ao finalizar cada curso académico un informe de síntese xeral cos datos máis relevantes relativos á xestión das QSP.</i></p>
QSP	<p>O regulamento de xestións de QSP que pode consultarse no seguinte enlace: https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/541 (C.G. 28/07/2022)</p>

Novembro- Decembro 2023

<p>REUNIÓN DA COMISIÓN DE CALIDADE</p>	<p>*NOTA PRELIMINAR</p> <p>Reunión de planificación para pechar os rexistros que quedan sen archivar correspondentes ao curso <u>2022-2023</u>.</p>
<p>DESEÑO E APROBACIÓN DO PROGRAMA ESTRATÉXICO</p> <p>DE-01 Programación e desenvolvemento estratéxico</p>	<p>① Importante.</p> <p>A posibilidade de archivar rexistros correspondentes ao curso 2022-2023 pechará o <u>31 de decembro de 2023</u>, sen posibilidade de archivalos máis tarde.</p> <p>① Importante.</p> <p>É necesario publicar na web os novos procedementos, unha vez sexan aprobados no centro (validados en Comisión de Calidade e aprobados en Xunta de Centro), retirando os procedementos anteriores aos que substitúe.</p> <p><u>DURANTE O CURSO 23-24 DEBE ESTAR DESEÑADO, APROBADO E PUBLICADO O PROGRAMA ESTRATÉXICO DO CENTRO.</u></p> <p>O Novo programa estratéxico do centro supón unha reformulación dos obxectivos de calidade.</p> <p>Na páxina web da Área de Calidade publícase un esquema guía para facilitar o desenvolvemento do programa estratéxico do centro: https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia/sistema-garantia-calidade</p>
<p><u>APROBACIÓN DO NOVO MANUAL DE CALIDADE POLOS CENTROS DE RECENTE CREACIÓN</u></p>	<p>① Importante.</p> <p>É preciso personalizar e aprobar o manual de calidade. Posteriormente debe publicarse na web do centro.</p>
<p>PE-01 Xestión do PAS</p>	<p>C  R1 PE-01 Identificación das necesidades de PAS do centro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller, se procede, as suxestións/necesidades do PAS do centro. Estas cuestións deben canalizarse a través da persoa administradora do centro. <p>C  R2 PE-01 Identificación das necesidades de formación do PAS do centro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller as necesidades de formación do PAS. Estas necesidades ou mesmo suxestións deben ser canalizadas a través do/a administrador/a do centro.



<p>Avaliación da satisfacción MC-05 Medición da satisfacción dos grupos de interese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir os resultados das actividades de avaliación da satisfacción (enquisas e outras) Os resultados destas enquisas publícanse no Portal de Transparencia https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/transparencia/ e refírense ao curso inmediatamente anterior.
<p>PE-02 Xestión do Persoal docente e investigador PDI</p>	<p>C/T R2 PE-02 Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas.</p> <p>① <i>Toda a información respecto do Plan de formación do PDI está dispoñible nas páxina web da Escola Aberta de Formación Permanente (EAFP) :</i> http://eafp.uvigo.gal/gl/destinatarios/docentes/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller e analizar suxestións/necesidades de formación do PDI para o seu traslado á Área de Formación e Innovación Educativa. <p>① Na Páxina web da EAFP poden cumprimentarse dous formularios relacionados con este procedemento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario para solicitar formación para actualizar algunha competencia docente 2. Formulario para propoñer una actividade formativa
<p>DO-0103 Suspensión e extinción dunha titulación</p>	<p>Procedemento en revisión para a súa implantación no curso 2024-2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • No caso de suspensión, extinción ou non acreditación dunha titulación: <p>T R1 DO-0103. Resolución de extinción dunha titulación. ① <i>A Resolución é emitida polo Consello de Universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en titulacións, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.</i></p> <p>T R2 DO-0103. Orde de suspensión e de revogación dunha titulación publicada no DOG. ① <i>A Resolución é emitida polo Consellería competente en materia de universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en titulacións, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo aos seus procedementos habituais.</i></p>



<p>DO-0101 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p>T R2 DO-0101. Informe do SGIC sobre as modificacións non Substancias.</p> <p>① Para solicitar unha modificación, tanto substancial como non substancial é preciso seguir o calendario e procedemento establecido dende a Vicerreitoría. https://www.uvigo.gal/estudar/que-estudar/implantacion-modificacion-titulacions</p> <p>A solicitude de modificación non substancial debe realizarse conforme ao formulario establecido por ACSUG. https://www.uvigo.gal/sites/uvigo.gal/files/docs/estudar/estudos/implantacion/formulario_modificacions_non_substanciais_G_M.docx</p>
<p>DECISIONS SOBRE A CERTIFICACIÓN DO SISTEMA DE CALIDADE</p>	<p>① Xeralmente, en outubro-novembro a ACSUG, publica a convocatoria para solicitar a certificación dos sistemas de calidade dos centros. Esta solicitude debe ser formalizada a través dun impreso estandarizado e require en todo caso a aprobación na Xunta de centro.</p>

Xaneiro 2024

<p>DO-0101 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p>T R4 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade sobre a acreditación dunha titulación</p> <p>① <i>A normativa e a documentación de referencia necesarias para a elaboración do autoinforme de seguimento e do informe de autoavaliación da acreditación están dispoñibles na páxina de ACSUG:</i> http://www.acsug.es/gl/titulos/seguimento/documentacion</p>
<p>IA-01 Xestión dos recursos materiais e servizos</p>	<p>• Formalizar a previsión de gasto no centro tras unha reunión entre o/a administrador/a de centro e o equipo decanal/directivo do mesmo a través do rexistro de calidade:</p> <p>C R1 IA-01 Necesidades de recursos e servizos</p> <p>• ① *NOTA: É importante salientar que se trata só dunha previsión de acordo ás prioridades detectadas no centro. A aplicación real do gasto estará sempre suxeita a imprevistos que poidan xurdir e decisións institucionais dos distintos órganos de goberno.</p>

Febreiro-Marzo de 2024

<p>DO-0301 Información pública e rendemento de contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e, se procede, actualizar a información pública da páxina web do centro e das súas titulacións. Esta acción debería ter un carácter continuo ao longo do curso académico. <p>C/T  R1 DO-0301 Verificación/chequeo de información pública</p> <p>① O «Anexo II - Información pública mínima relevante a publicar do título» establecido na Guía de avaliación para o seguimento e a renovación da acreditación de títulos oficiais de grao e mestrado de ACSUG: http://www.acsug.es/sites/default/files/guia_seg.-acred_grado_y_master_v2_2018.pdf, foi tomado como de referencia para elaborar a lista de chequeo a que se refire este rexistro.</p>
<p>REUNIÓN DA COMISIÓN DE CALIDADE</p>	<p>① Reunión para realizar a revisión do sistema de garantía de calidade pola dirección.</p> <p>Esta reunión, ademais da Comisión de Calidade, conta coa presenza doutros órganos implicados no sistema, segundo o establecido no procedemento DE-02 P1 <i>Revisión do sistema pola dirección</i>.</p>
<p>DE-02 Seguimento e medición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema de garantía de calidade dos centros recolle un panel de indicadores xeral, común a todos eles. Porén, é posible que os centros precisen ou teñan interese por formalizar indicadores propios derivados de circunstancias particulares, especiais ou específicas. Este procedemento recolle a forma de proceder para solicitar a súa incorporación ao panel. <p>C  R1 DE-02 Cadro de mando</p> <p>① Para formalizar a petición de indicadores propios asociados ao Programa estratéxico do centro debe contactarse coa Unidade de Análise e Programas coa finalidade de garantir a súa dispoñibilidade e explotación.</p> <p>Asociado a este procedemento os centros dispoñen dun modelo de Cadro de mando, publicado na web:</p> <p>https://www.uvigo.gal/sites/uvigo.gal/files/docs/universidade/calidade/programas/docencia/SGC-DE02-anexoI-cadro-de-mando.xlsx</p>
<p>DE-03 Revisión do sistema pola dirección</p>	<p><u>Procedemento en revisión para a súa implantación no curso 2024-2025</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar os principais resultados anuais do centro e das súas titulacións adscritas. <p>A análise deberá recollerse no «Informe de revisión pola dirección» que estará baseada en :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre o estado de situación do sistema de calidade ✓ Estado de situación do plano de melloras anterior ✓ <u>Política e obxectivos de calidade.</u> ✓ Indicadores de resultados (académicos xerais e por materia, resultados de satisfacción de avaliación docente, cualificación e formación do PDI e PAS...) ✓ Queixas, suxestións e parabéns (incluídas reclamacións e/ou incidencias). ✓ Resultados de auditorías internas e ou externas (se as houberse) ✓ Necesidades de recursos ✓ Plan de melloras das titulacións e o centro (na aplicación do Sistema de Calidade na Secretaría Virtual). ✓ Outras conclusións. <p><u>As evidencias e indicadores recollidos no seguimento e na acreditación das titulacións son útiles e importantes para esta análise.</u></p> <p>C  R1 DE-03 Informe de revisión pola dirección</p> <p>① Para formalizar o informe de revisión pola dirección <i>debe consultarse o modelo proposto pola Área de Calidade. <u>Como se trata dun documento que se publica na web é importante verificar que se cumpre o establecido pola LOPD 3/2018 de 5 de decembro.</u></i></p> <p>① <i>O informe debe analizarse e validarse pola Comisión de Calidade e ser aprobado pola Xunta de Centro ou comisión delegada. Unha vez aprobado debe publicarse na web do centro.</i></p> <p>① O informe deberá ter como Anexo os informes de avaliación docente por titulación do curso 2022-2023 dispoñible na seguinte ligazón: https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=informes&accion=InformeEadTitulacion</p>
	<p>C  R2 DO-0102 Plan de melloras</p> <p>① Importante. O plan de melloras do centro (que inclúe tamén accións asociadas ao seguimento e a acreditación) debe ser revisado e posto ao día co estado de avance das accións definidas con anterioridade. <u>Esta xestión lévase a cabo a través da aplicación do SGC</u> https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=perfil</p>
<p>INDICADORES DO CADRO DE MANDO</p>	<p>① Importante. Tras a análise dos resultados e a evolución dos indicadores incluídos no cadro de mando, no marco da elaboración do Informe de Revisión pola Dirección, é un bo momento para ratificar a vixencia ou acometer a actualizacións das metas. Tamén se debe abordar a conveniencia ou non de incluír modificacións na política de calidade do centro e sobre todo establecer as accións de mellora oportunas</p>

DO-0205
Xestión da mobilidade

- Analizar as convocatorias publicadas dos programas de mobilidade (nacionais e internacionais), xunto coa información que sobre eles ofrece o centro, así como as listas de seleccionados nos mesmos.

Estas actividades desenvólvense ao longo do curso, en función das datas dos distintos programas.

① *A mobilidade enténdese como aquelas actividades desenvolvidas no marco dos programas de intercambio nacionais e/ou internacionais da Universidade, tanto nos graos coma nos mestrados universitarios (para máis información consultar <http://internacional.uvigo.es>).*

C/T 📄 **R1 DO-0205 Listaxe de estudantado propio seleccionado**

① Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias relacións internacionais (mobilidade internacional) e o Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.

C/T 📄 **R2 DO-0205 Listaxe de estudantado de mobilidade alleo**

① Este rexistro é custodiado pola Oficina de Relacións Internacionais (ORI) (mobilidade internacional), Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais

IMPLICACIÓN DOS DEPARTAMENTOS

***NOTA:** Aínda que non constitúe un rexistro de calidade, os últimos informes de avaliación externos asociados aos programas de calidade apuntan a necesidade de involucrar máis aos departamentos.

DO0201
Planificación e desenvolvemento das ensinanzas

Os centros que poidan ou consideren esta acción interesante. poderían convocar unha reunión coas direccións dos departamentos involucrados no centro para discutiren a PDA.

DO-0202
Promoción das titulacións

- ① Revisar e, se procede, actualizar a planificación sobre as accións de promoción que se van desenvolver. E importante tamén realizar un informe de seguimento ou cumprimento do último plan de promoción de acordo ao executado.

PE-02
Xestión do Persoal docente e investigador PDI

C/T 📄 **R1 PE-02 Informe de Resultados Institucionais**




- ① Recoller e arquivar na aplicación, un informe elaborado pola Área de Calidade no marco do Programa DOCENTIA quinquenal, para os responsables académicos cos resultados do profesorado correspondente. Este informe é importante analizalo na comisión de calidade, polo menos no *Informe de Revisión pola Dirección. A existencia deste rexistro está condicionada ao desenvolvemento da convocatoria quinquenal do Programa Docentía, polo que a súa dispoñibilidade pode variar en función dos procesos que comprende.*

• O informe é publicado pola Área de Calidade:
<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia/programa-docentia>

Abril- maio 2024




<p>Avaliación da satisfacción:</p> <p>Enquisas de Satisfacción das Titulacións Oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posta en marcha do proceso de realización das enquisas ao profesorado e ao alumnado, ao PAS ás persoas empregadoras e ás persoas tituladas <p><u>Difundir, fomentar e seguir o proceso de realización.</u></p> <p>📄 Aplicación de enquisas (Secretaría Virtual) https://seix.uvigo.es/uvigo/sv/</p>
<p>DO-0203</p> <p>Orientación ao estudantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e actualizar o PAT que se porá en marcha no curso seguinte. <u>Debe incluír a nova dimensión que integra a xestión das necesidades específicas de apoio educativo e reforza nun mesmo e único documento todas as accións que se levan acabo tanto nos graos como nos mestrados do centro</u> <p>C 📄 R1 DO-0203 Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo.</p> <p>① <i>Como anexo ao procedemento a Área de Calidade propón un documento-guía para a elaboración deste rexistro actualizado.</i></p>
<p>DO-0101 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p>Coincidindo co prazo para presentación das declaración de interese para a modificación de titulacións o centro debe informar á Comisión de Calidade</p> <p>T 📄 R1 DO-0101. Acta da Comisión de Calidade <u>sobre a verificación da titulación</u></p> <p>T 📄 R3 DO-0101. Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación (sustancial)</p> <p>① Para solicitar unha modificación, tanto substancial como non substancial é preciso seguir o calendario e procedemento establecido dende a Vicerreitoría. https://www.uvigo.gal/estudar/que-estudar/implantacion-modificacion-titulacions</p> <p>① As actas responden á validación da memoria de verificación/modificación correspondente.</p>

Xuño- Xullo 2024




<p>XD-01 Control dos documentos e dos rexistros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a documentación do SGIC (manual de calidade, procedementos e formularios) do centro e das súas titulacións. <p>① <i>Recoméndase verificar que os documentos do SGIC están dispoñibles, nunha zona identificada da páxina web do centro, e que están actualizados (correspóndense coa última versión).e que son coñecidos polas persoas máis directamente relacionadas coas actividades que describen.</i></p>
<p>DO-0201 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</p>	<p>C  R1 DO-0201 PDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar na aplicación a PDA (pdf) aprobada no centro. Debe arquivarse a PDA que aplica no curso 23-24. <p>T/C  R2 DO-0201 POD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivar na aplicación o POD (pdf). Debe arquivarse a PDA que aplica no curso 23-24. <p>C  R4 DO-0201 Procedemento para o seguimento e control da docencia.</p> <p>① <i>O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.</i> • <i>Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).</i> • <i>Control da asistencia ás clases.</i> • <i>Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.</i> • <i>Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.</i> • <i>Detección do incumprimento de titorías.</i> <p>① <i>Este procedemento (ou normativa) aprobarase na Xunta de Centro manténdose en vigor ata que sexa modificado. Polo tanto, non é necesario rexistralo na aplicación de xeito periódico, senón so cando se volva modificar. Actualmente, relaciónase cun rexistro do Programa de Valoración da Actividade Docente da Universidade de Vigo.</i></p>
<p>Guías docentes</p> <p>DO-0201 Planificación e desenvolvemento da ensinanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar e/ou actualizar, cando proceda, e aprobar as guías docentes das materias para o curso académico seguinte. <p>① <i>A aplicación que se emprega na Universade de Vigo é DocNet, con acceso a través de Secretaría virtual</i> https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</p>

	<p>① A publicación das guías realízase na ligazón: https://seix.uvigo.es/docnet-nuevo/guia_docent/</p>
<p>DO-0204 Xestión das prácticas académicas externas</p>	<p><u>Procedemento en revisión para a súa implantación no curso 2024-2025</u></p> <p>C/T R1 DO-0204 Criterios de asignación de prácticas curriculares.</p> <p>① A xestión das prácticas académicas externas curriculares e extracurriculares debe considerar o regulamento establecido pola UVigo.</p>

Setembro-outubro 2024

<p>MC-05 Medición da satisfacción dos grupos de interese</p>	<p>No marco deste procedemento é preciso definir e sistematizar as actividades específicas do centro levadas a cabo para medir a satisfacción dos usuarios e usuarias (exclúense as actividades de avaliación institucionais centralizadas pola Área de Calidade ou outras unidades). Neste procedemento recóllese un único rexistro que engloba a totalidade da información</p> <p>C  R1 MC-05 Informe de resultados de satisfacción propios do centro/titulación</p> <p>① Este documento recolle tanto o proceso posto en marcha para recadar a información como os resultados de satisfacción acadados</p>
<p>DO-0201 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</p>	<p>T/C  R3 DO-0201 Informe/s de coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recoller nun informe as accións de coordinación levadas a cabo nas titulacións do centro.
<p>DE-01 Programación e desenvolvemento estratéxico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, actualizar e despregar a estratexia do centro a través dun programa específico. <p>C  R1 DE-01 P1 Programa de Desenvolvemento Estratéxico do Centro</p> <p>① Cómpre lembrar que a revisión e personalización da estratexia do centro a través da política e obxectivos de calidade tamén forman parte de este procedemento.</p> <p><i>Tanto a política como os obxectivos de calidade forman parte da documentación do sistema de garantía de calidade. Calquera modificación nos mesmos supón a súa inmediata actualización que implica a retirada web dos documentos obsoletos e a dispoñibilidade dos documentos en vigor.</i></p>

Novembro-Decembro 2024

<p>Comisión de Calidade</p>	<p>Validación, tratamento e/ou aprobación de documentos pendentes antes do peche dos rexistros correspondentes ao curso académico 2023-2024</p>
<p>DO-0102 Seguimento e mellora das titulacións</p>	<p>T  R1 DO-0102. Informes finais de seguimento externo.</p> <p>① <i>Son emitidos pola ACSUG para aquelas titulación que participaron no proceso de Seguimento Externo</i></p> <p>T  R3 DO-0102. Informes de revisión interna</p> <p>① <i>Son emitidos pola Universidade de Vigo, se procede</i></p> <p>① <i>A normativa e a documentación de referencia necesarias para a elaboración do autoinforme de seguimento e do informe de autoavaliación da acreditación están dispoñibles na páxina de ACSUG:</i> http://www.acsug.es/gl/titulos/seguimiento/documentacion</p>
<p>DO-0203 Orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recoller os rexistros finais (fichas ou outros documentos) e analizar os resultados relativos ao Plan de Acción Titorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo do curso en vigor (2023-2024) <p>C/T  R2 DO-0203 Informe final de avaliación do PAT- ANEAE</p>

3. Cadro resumo dos rexistros dos distintos programas de calidade

Resumo de rexistros/evidencias dos distintos programas de calidade

Código	Programas de calidade			Criterios / procedementos	Denominación da evidencia	Aprobado en Xunta de centro	Data de rexistro	Tipo de rexistro
	ACRED	SEG	SGIC					
E1	X	X		Todos	Memoria vixente do título		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E2	X	X		Todos	Informes de verificación, modificacións, seguimento, incluíndo os plans de mellora		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E3	X	X		1	Informe/documento onde se recolla a análise do perfil real de ingreso/egreso		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E4	X	X		1, 6	Guías docentes das materias (resultados de aprendizaxe, actividades formativas, metodoloxías docentes, sistemas de avaliación, resultados de aprendizaxe).		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E5	X	X		1, 3,	Actas das reunións celebradas, polo menos dos dous últimos cursos da: <ul style="list-style-type: none"> - Comisión Académica/ Comisión de titulación - Comisión de Garantía de Calidade 		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título/ centro
E6	X	X		1	Listaxe de estudantes que solicitaron recoñecemento de créditos indicando o número de créditos recoñecidos (por prácticas, títulos propios, experiencia profesional).		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E7	X	X		1	Informes sobre o recoñecemento de créditos para valorar a súa adecuación.		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E8	X	X		1,6	Resultados de medición da satisfacción de empregadores e titulados respecto ao perfil de egreso.		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E9	X	X		2	Páxina web da Universidade/ Centro/titulación (Debe estar incluída, como mínimo, a información referida no anexo II)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/Título

E10	X	X	3	Documentación do SGIC (política e obxectivos de calidade, manual e procedementos)	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E11	X	X	3	Evidencias da implantación dos procedementos do SGC (procedementos completos, revisados e actualizados que desenvolvan as directrices do SGC: Política de calidade; Deseño, revisión periódica e mellora dos programas formativos; Garantía da aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no estudiantado; Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos; Garantía e Mellora da calidade dos recursos materiais e servizos de información pública)	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/ Título
E12	X	X	3,7	Plans de mellora	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E13	X	X	3,7	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de satisfacción (porcentaxe de participación, resultados e evolución)	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E14	X	X	3	Informe de certificación de la implantación del SGC	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E15	X	X	4	Plan de Ordenación Docente: información sobre o profesorado (nº, experiencia docente e investigadora, categoría, materias que imparte, área, etc).CV profesionais externos	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E16	X	X	4	Información sobre persoal técnico, de xestión e servizos (número, cargo/posto desempeñado...)	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E17	X		4	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de avaliación da docencia (porcentaxe de participación, resultados e evolución)	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E18	X	X	5	Información sobre os recursos materiais directamente relacionados coa titulación	-	-	-
E19	X	X	5	Información sobre servizos de orientación académica e programas de acollida e plan tutorial	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/ título
E20	X		5	Listaxe de centros/entidades para a realización das prácticas externas	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título

					curriculares e extra curriculares.		
E21	X			5	Fondos bibliográficos e outros recursos documentais relacionados coa temática da titulación	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E22	X			5	Materiais didácticos e/ou tecnolóxicos que permitan unha aprendizaxe a distancia	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E23	X			5	Convenios en vigor coas entidades onde se realizan as prácticas externas (enlace)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Universidade/ título
E24	X			6	Listaxe de traballos fin de grao/mestrado de polo menos os dous últimos cursos académicos (título, titor e cualificación)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E25	X			6	Informes/listado de cualificacións de cada unha das materias da titulación.	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E26	X			6	Documentación para a revisión transversal das materias seleccionadas (material docente, exames u outras probas de avaliación realizadas)		Título
E27	X			6	Traballos fin de grao/mestrado seleccionados	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E28	X			6	Informes de prácticas	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E29	X			7	Informe/documento onde se recolla a análise dos resultados o título (incluídos indicadores de inserción laboral e SIIU)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título/Centro

Procedementos estratéxicos

R1 DE-01			X	Programación e desenvolvemento estratéxico	Programa de Desenvolvemento estratéxico do Centro	X	Setembro-outubro de 2024 (Data límite)	Centro
R1 DE-02			X	Seguimento e medición	Cadro de mando	X	Maio 2024 Deberán actualizarse d'accordo ao Programa estratéxico do centro	Título
R1 DE-03			X	Revisión do sistema pola dirección	Informe de revisión do sistema pola dirección	X	Marzo 2024	Centro/título
R1 MC-02			X	Xestións das queixas, suxestións e parabéns	Comunicación da QSP		Segundo teñan lugar	
R2 MC-02			X		Informe e proposta de resposta validados		Segundo teñan lugar	

R3 MC-02			X		Informe QSP periódico		Utilidade dispoñible de xeito continua no aplicativo de QSP	
R1 MC-05			X	Medición da satisfacción dos grupos de interese	Informe de resultados de satisfacción (propio do centro/ titulación)		Setembro-outubro de 2024 (só se procede)	Centro/título

Procedementos Clave

R1 DO-0101			X		Acta da Comisión de Calidade sobre a verificación dunha titulación	X	Maio 2024	Título
R2 DO-0101				Deseño, autorización e verificación das titulacións oficiais*	Informe do SIGC sobre as modificacións non substanciais (Formulario institucional)	X	Decembro de 2023 (só se procede)	
R3 DO-0101			X		Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación da titulación	X	Maio 2024	Título
R4 DO-0101					Acta da Comisión de Calidade sobre a Acreditación da titulación	X	Xaneiro 2024	
R1 DO-0102			X	Seguimento e mellora das titulacións	Informes final de seguimento externo		Novembro-décembro 2024	Título/centro
R2 DO-0102			X		Plan de Mellora		Marzo 2024	Título
R3 DO-0102			X		Informes de revisión interna (UVigo)		Novembro-décembro 2024	Título
R1 DO-0103			X	Suspensión e extinción dunha titulación*	Resolución de extinción dun título		Novembro de 2023 (só se procede)	Título
R2 DO-0103			X		Orde de suspensión e revogación dunha titulación publicada no DOG		Novembro de 2023 (só se procede)	Título
R1 DO-0201			X	Planificación e desenvolvemento da ensinanza	PDA	X	Abril-maio 2024	Centro
R2 DO-0201			X		POD		Abril-maio 2024	Centro
R3 DO-0201					Informe de Coordinación		Setembro-outubro 2024	Título
R4 DO-0201					Procedemento para o control e seguimento da docencia (ACTA)	X	Xuño -xullo 2024 (se se procede actualización)	Centro
R1 DO-0202			X	Promoción das titulacións	Plan de promoción do centro.		Febreiro 2024 (planificación, só se procede) Setembro-outubro de 2024 (Accións desenvolvidas)	Centro (Incorporará accións que se leven a cabo no marco e tódalas titulacións do centro)
R1 DO-0203			X	Orientación ao estudiantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo	Plan de acción tutorial e de detección de necesidades específicas de apoio educativo (PAT-ANEAE)	X	Abril-maio 2024	Centro (Referido a tódalas titulacións do centro)
R2 DO-0203			X		Informe final de avaliación do PAT		Novembro-décembro de 2024	Centro (Referido a tódalas

				(accións levadas a cabo no curso 2020-2021)	titulacións do centro)		
R1 DO-0204			X	Xestión das prácticas académicas externas	Criterios de asignación das prácticas curriculares	Xuño-xullo 2024	Título
R1 DO-0205			X	Xestión da mobilidade	Listaxe de estudantado propio seleccionado	Xestionado dende a ORI.	Título
R1 DO-0205			X		Listaxe de estudantado de mobilidade alleo	Xestionado dende a ORI	Título
R1 DO-0301			X	Información pública e rendemento de conta	Verificación/Chequeo de Información Pública	Febreiro-marzo 2024	Centro
Procedementos Soporte							
R1 PE-01			X	Xestión do PAS	Identificación das necesidades (de contratación) de PAS do centro	Novembro 2023	Centro
R2 PE-01			X		Identificación das necesidades de formación do PAS do centro	Novembro 2023	Centro
R1 PE-02			X	Xestión do persoal docente e investigador PDI	Informe de resultados institucionais	Marzo 2024	Centro
R4 PE-02					Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas	Novembro 2023 Pódese cumprimentar en liña a través do formulario web da EAAP	
R1 IA-01			X	Xestión de Recursos e servizos	Necesidades de recursos e servizos	Xaneiro 2024	Centro
*Os rexistros sinalados en cor gris están ligados a procedementos obxecto de revisión durante o curso 2024-2025.							