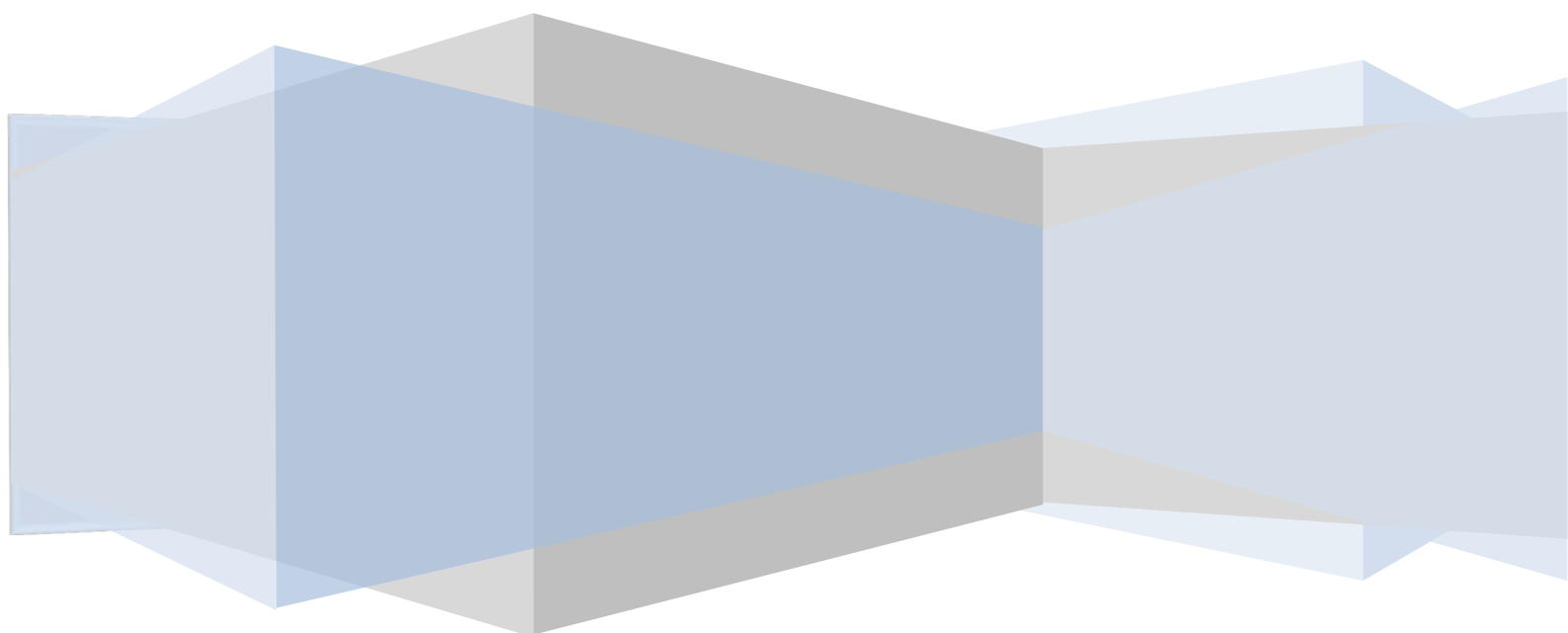




Manual de Calidade da Facultade de Humanidades

3ª edición



Identificación do centro

Centro	Facultade de Humanidades
Responsable	Gonzalo Francisco Fernández Suárez
Enderezo	Avenida Filharmónica Lucense s/n, Campus Universitario, 27002 Lugo
Correo electrónico	fhdeca@usc.es
Teléfono	982824703

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
00	27/09/2011	Versión inicial
01	12/06/2015	Simplificación documental: creación do Manual simplificado do SGC da Facultade de Humanidades
02	23/07/2019	Revisión e simplificación documental: supresión do Manual extenso, supresión de procesos e procedementos obsoletos. Adaptación pola Facultade de Humanidades.

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Adaptado por	Comisión de Calidade da Facultade de Humanidades	22/07/2019
Aprobado por	Xunta de Facultade de Humanidades	23/07/2019
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	19/12/2019

Índice

1	A facultade.....	3
1.1	Presentación.....	3
1.2	Organigrama.....	3
1.3	Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia.....	4
1.3.1	Xunta de Facultade.....	4
1.3.2	Comisións delegadas estables:.....	5
1.3.3	Departamentos implicados na docencia.....	9
1.4	Regulamentos e normas.....	9
2	Alcance do Sistema de Garantía de Calidade.....	10
3	Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade.....	10
3.1	Equipo de dirección (ED).....	10
3.2	Comisión de Calidade do Centro(CCC).....	11
3.3	Responsable de calidade do centro (RCC).....	12
3.4	Comité(s) Consultivo(s).....	12
3.5	Comisión/s de título/s.....	12
3.6	Coordinador/a de título (CT).....	13
3.7	Coordinador/a de Calidade.....	14
4	Mapa de procesos.....	14
5	Indicadores e informes.....	0
6	Relación entre os procesos do sistema e as directrices Fides-Audit.....	1
	Anexo I. Política de calidade.....	2

1 A facultade

1.1 Presentación

A Facultade de Humanidades forma parte do Campus de Lugo da Universidade de Santiago de Compostela, dentro do cal configúrase como un centro singular por ser o único que oferta estudos pertencentes á área de Artes e Humanidades dentro dun campus con claro perfil tecnolóxico e agropecuario. A facultade de Humanidades creouse no 1993 como transformación do Colexio Universitario de Lugo, que englobaba ata entón os primeiros ciclos das titulacións de ciencias e letras. A creación da Facultade de Humanidades é froito do paso que levou a transformar o antigo Colexio Universitario en dúas facultades (Facultade de Humanidades e Facultade de Ciencias) que impartisen titulacións completas optimizando os recursos humanos e materiais xa existentes. A resultas deste propósito a Facultade de Humanidades impartiu dende o ano 1994 os títulos de *Licenciada/o hispánica* e *Licenciada/o en Humanidades*, aproveitando un persoal docente formado e cualificado nas áreas de coñecemento impartidas nos antigos primeiros ciclos de Filoloxía, ao tempo que iniciou a oferta dunha titulación (*Humanidades*) complementaria e nova dentro da USC, a cal anticipaba xa o espírito futuro das titulacións de Grado no marco do EEES ao brindar ao seu alumnado unha formación pluridisciplinar que lle proporciona as competencias básicas para a posterior especialización en calquera área especificada dos estudos humanísticos.

Os cambios producidos nos últimos anos no eido da comunicación e consumo da cultura fixeron que a Facultade de Humanidades se decidíse a explorar vías para satisfacer estas novas demandas da sociedade, e no curso 2011-12 comezouse a ofertar o título de *Graduada/o en Ciencias da Cultura e Difusión Cultural* (tamén en modalidade semipresencial dende o curso 2014-15) que conecta ámbitos formativos e profesionais tradicionalmente distantes co obxectivo de formar humanistas especializados na transmisión, valoración e xeración de contidos culturais. E nesta mesma liña, se reformulou a oferta dende o curso 2015-16 do título de *Máster Universitario en Servizos Culturais (3ª edición)*, impartido exclusivamente en modalidade semipresencial.

Na actualidade, na Facultade de Humanidades impártense o *Grao en Ciencias da Cultura e Difusión Cultural*, o *Grao en Lingua e Literatura Españolas (Grupo B Lugo)*, o *Máster Universitario en Servizos Culturais* e o Programa de Doutoramento *Estudos Culturais: Memoria, Identidade, Territorio e Linguaxe*, mentres se está a traballar no deseño de dous novos títulos, de *Graduado ou Graduada en Xestión Cultural* e de *Máster en Lingua Española para Estranxeiros*.

A Facultade de Humanidades está cubicada no campus sur de Lugo, nun entorno con abundantes instalacións deportivas (Pazo dos Deportes, pistas de atletismo, piscina universitaria), e moi preto da Biblioteca 'Intercentros' de Lugo e do Centro de Linguas Modernas da USC.

1.2 Organigrama

O equipo de dirección está integrado por:

- A/o Decana/o
- A/o Vicedecana/o
- A/o secretaria/o

A/o decana/o representa á facultade, exerce a súa dirección e a xestión ordinaria, preside e coordina a actuación dos seus órganos colexiados e executa os seus acordos. As competencias da/o decana/o están especificadas nos Estatutos da USC e no Regulamento de Réxime Interno do Centro.

A/o vicedecana/o será nomeada/o polo reitor/a, por proposta do decana/o, de entre os membros da comunidade universitaria da Facultade que reúnan os requisitos establecidos nos Estatutos da USC. É labor da/o vicedecana/o coordinar ou dirixir, baixo a autoridade do decana/o, a área ou áreas de competencias que este/a lle encomende, sen prexuízo de que as funcións técnico-administrativas correspondan ao persoal de administración e servizos.

A/o secretaria/o da facultade é quen dá fe dos actos e acordos dos órganos de goberno, representación e administración do centro e, como tal, ten encomendada a custodia das actas e a expedición das certificacións dos acordos e de todos os actos ou feitos que consten nos documentos oficiais do centro. Ademais, exercerá aquelas outras funcións que lle encomenden a/o decana/o, a lexislación vixente e os Estatutos da USC.

1.3 Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia.

1.3.1 Xunta de Facultade

A Xunta de Facultade é o órgano colexiado de goberno da Facultade de Humanidades, aproba as liñas xerais de actuación no ámbito da Facultade e supervisa o labor dos seus órganos de dirección e xestión.

A Xunta de Facultade estará composta por:

- a) A/o decana/o, que a convocará e presidirá.
- b) A/o vicedecana/o.
- c) A/o secretaria/o, que o será tamén da Xunta.
- d) A/o responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento.
- e) O seguinte persoal docente e investigador e persoal investigador en formación con docencia no centro e censado nel, así como o non censado que teña neste un encargo docente igual ou superior ao 35% da capacidade docente do profesorado a tempo completo:
 - Todo o profesorado con vinculación permanente á Universidade, que representará o 51%.
 - O resto do PDI, sempre que non exceda do 10% do total da xunta.
 - O persoal docente e investigador a tempo parcial non poderá representar máis do 5%.
- f) Unha representación do estudantado do 32%. O estudantado de grao non poderá representar menos do 20% e garantirase a representación do estudantado de mestrado e doutoramento cando proceda.
- g) Unha representación do persoal de administración e servizos censado na facultade, nunha proporción do 7% do total da xunta, cun mínimo de dous.

Son competencias da Xunta de Facultade as que a seguir se indican:

- a) A elección da/do decana/o e, de ser o caso, a súa remoción mediante unha moción de censura construtiva que, en todo caso, deberá ser aprobada pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Facultade.
- b) A elaboración e aprobación do seu Regulamento de Réxime Interno.
- c) A supervisión da xestión dos restantes órganos de goberno e de administración do centro.
- d) A elaboración e a aprobación dos proxectos de plans de estudos das titulacións adscritas ao centro.
- e) A aprobación das liñas xerais da política académica do centro e, entre elas, a proposta e implantación de novas titulacións oficiais, de creación de escolas de especialización profesional dependentes do centro e de organización das ensinanza conducentes á obtención doutros diplomas e títulos.
- f) A organización dos servizos docentes para a obtención dos títulos académicos do seu ámbito, así como a coordinación, a supervisión e o control da actividade docente do profesorado con docencia no centro, e igualmente a supervisión do seu cumprimento.
- g) A aprobación da programación docente anual (PDA) e a asignación de docencia das materias do título á áreas de coñecemento.

- h) A aprobación da memoria de calidade da Facultade.
- i) A aprobación do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) da Facultade
- j) A aprobación dos informes de seguimento e da acreditación das titulacións adscritas á Facultade.
- k) A programación dos espazos, servizos e equipamentos do centro e a supervisión da súa xestión.
- l) A distribución das asignacións orzamentarias concedidas ao centro e o control da súa aplicación.
- m) O informe verbo das propostas de creación, modificación ou supresión de departamentos relacionados co centro pola súa docencia e investigación.
- n) A organización de actividades de formación permanente e de extensión.
- o) A manifestación da súa opinión verbo de calquera asunto relacionado co centro ou coas súas actividades.
- p) Calquera outra competencia que lle atribúa o Regulamento de Réxime Interno ou lle encomende un órgano competente ou a lexislación vixente.

1.3.2 Comisións delegadas estables:

- Comisión Permanente
- Comisión da titulación de grao
- Comisión da titulación de mestrado
- Comisión da biblioteca
- Comisión de calidade
- Comisión de cultura
- Comisión de normalización lingüística
- Comisión de mobilidade e internacionalización

1.3.2.1 Comisión Permanente

A Comisión Permanente da Xunta de Facultade estará integrada por:

- a) A/o decana/o, que a convocará e presidirá.
- b) As/os vicedecanas/os.
- c) A/o secretaria/o da facultade, que o será tamén da Comisión.
- d) Unha representación mínima de 2 membros de cada un dos distintos sectores que integran a Xunta de Facultade, distribuídos do seguinte xeito:
 - 2 membros do profesorado con vinculación permanente á Universidade
 - 2 membros do resto do persoal docente e investigador e do persoal investigador en formación
 - 2 estudantes de grao
 - 2 estudantes de mestrado
 - 2 membros do persoal de administración e servizos

Serán competencias da Comisión Permanente da Xunta de Facultade:

- a) Coñecer e decidir sobre os asuntos de trámite.
- b) Adoptar acordos sobre os asuntos que lle fosen delegados pola Xunta de Facultade.
- c) Asesorar en todas aquelas cuestións que a decana ou decano lle solicite no exercicio das súas competencias e decidir, de ser o caso, sobre as que aquela ou aquel lle delegue expresamente.
- d) Coñecer e decidir sobre calquera asunto que sexa competencia da Xunta de Facultade e non estea reservado expresamente á mesma.
- e) Propoñer á Xunta de Facultade a incorporación de puntos na orde do día das súas sesións ordinarias, como ten previsto o Regulamento de Réxime Interno no seu artigo 11.3

1.3.2.2 Comisión da Titulación de Grao

Cada titulación de grao na Facultade de Humanidades terá unha Comisión da Titulación de Grao e estará composta por:

- a) A/o Decana/o, do centro ou persoa en que delegue, que a presidirá
- b) Unha/un coordinador/a que será PDI do título
- c) Unha/un secretaria/o, que será elixido /a entre os membros da comisión
- d) A/o responsable de calidade do centro (RCC)
- e) Un mínimo de 4 e un máximo de 12 membros do PDI, que serán elixidos entre os docentes do título cunha representación proporcional á encarga lectiva das súas áreas de coñecemento e departamentos (salvo que se especifique outra cousa)
- f) A/o responsable da unidade de xestión de centro e departamento do centro
- g) Un mínimo dun/dunha estudante do título
- h) Poderán participar (con voz pero sen voto) na comisión, cando así o demande a natureza do título, profesorado externo, egresados, profesionais

Serán funcións da comisión da Titulación de Grao as que lles outorgue a Xunta de Facultade e aquelas outras que lle poidan asignar no marco do SGC do centro e, en calquera caso, as seguintes:

- a) Formular a proposta de oferta de prazas e criterios de admisión, de acordo coa memoria do título, para a súa aprobación pola xunta de centro e posterior aprobación polo Consello de Goberno visto o informe emitido pola xunta de centro.
- b) Formular a proposta de programación docente anual (PDA) e a asignación de docencia das materias do título a áreas de coñecemento, previa consulta aos departamentos participantes, para a súa aprobación pola xunta de centro e posterior aprobación pola vicerreitoría con competencias na materia. Unha vez comunicada por parte do centro a aprobación do PDA aos departamentos que interveñen na docencia do título, estes asignarán o profesorado ás materias do título de acordo coa normativa vixente e a cualificación docente e investigadora do PDI.
- c) Aprobar as propostas de colaboración docente do persoal externo á USC, para á súa tramitación pola vicerreitoría competente, indicando os custos e recursos cos que conta para a súa participación.
- d) Analizar a guía docente (programación) de cada materia previamente aprobada polo departamento que ten asignado a encarga docente, para supervisar que o programa e demais partes da programación anual de cada materia se adaptan á memoria verificada do título (MVT) vixente e dar traslado do seu informe á xunta do centro para a súa aprobación.
- e) Asesorar, se así se lle solicita, sobre o recoñecemento de competencias do alumnado matriculado no título.
- f) Tramitar propostas de modificación do título consonte ao establecido neste documento e a normativa en vigor.
- g) Todas aquelas outras funcións de tipo académico necesarias para o correcto desenvolvemento do programa e que non fosen encargadas a ningún outro órgano.

1.3.2.3 Comisión da Titulación de Mestrado

Cada titulación de mestrado na facultade de Humanidades terá unha Comisión da Titulación de Mestrado e estará composta por:

- a) A/o decana/o do centro ou persoa en que delegue, que a presidirá
- b) Unha/un coordinadora/coordinador que será PDI do título
- c) Unha/un secretaria/o, que será elixida/o entre os membros da comisión
- d) A/o responsable de calidade do centro (RCC)
- e) Un mínimo de 4 e un máximo de 12 membros do PDI, que serán elixidos entre os docentes do título cunha representación proporcional á encarga lectiva das súas áreas de coñecemento e departamentos (salvo que se especifique outra cousa)

- f) A/o responsable da unidade xestión de centro e departamento do centro
- g) Un mínimo dun/dunha estudante do título
- h) Poderán participar (con voz pero sen voto) na comisión, cando así o demande a natureza do título, profesorado externo, egresados, profesionais

Serán funcións da Comisión da Titulación de Mestrado as que lles outorgue a Xunta de Facultade e, en calquera caso, as seguintes:

- a) Formular a proposta de oferta de prazas e criterios de admisión, de acordo coa memoria do título, para a súa aprobación pola xunta de centro e posterior aprobación polo Consello de Goberno visto o informe emitido pola xunta de centro.
- b) Formular a proposta de programación docente anual (PDA) e a asignación de docencia das materias do título a áreas de coñecemento, previa consulta aos departamentos participantes, para a súa aprobación pola xunta de centro e posterior aprobación pola vicerreitoría con competencias na materia. Unha vez comunicada por parte do centro a aprobación do PDA aos departamentos que interveñen na docencia do título, estes asignarán o profesorado ás materias do título de acordo coa normativa vixente e a cualificación docente e investigadora do PDI.
- c) Aprobar as propostas de colaboración docente do persoal externo á USC, para á súa tramitación pola vicerreitoría competente, indicando os custos e recursos cos que conta para a súa participación.
- d) Analizar a guía docente (programación) de cada materia previamente aprobada polo departamento que ten asignado a encarga docente, para supervisar que o programa e demais partes da programación anual de cada materia se adaptan á memoria verificada do título (MVT) vixente e dar traslado do seu informe á xunta do centro para a súa aprobación.
- e) Asesorar, se así se lle solicita, sobre o recoñecemento de competencias do alumnado matriculado no título
- f) Tramitar propostas de modificación do título consonte ao establecido neste documento e a normativa en vigor.
- g) Todas aquelas outras funcións de tipo académico necesarias para o correcto desenvolvemento do programa e que non fosen encargadas a ningún outro órgano.

1.3.2.4 Comisión de Biblioteca

A comisión de Biblioteca estará formada por:

- a) A/o decana/o, que a presidirá e convocará
- b) A/o vicedecana/o
- c) A/o secretaria/o da Facultade
- d) A/o directora/director da Biblioteca Intercentros do Campus Terra ou persoa en quen delegue
- e) Tres profesores/as que impartan docencia no centro e que sexan membros da Xunta de Facultade
- f) Dous representantes do alumnado que formen parte da Xunta de Centro

As funcións da Comisión de Biblioteca serán aprobar a política de desenvolvemento das coleccións bibliográficas das áreas de coñecemento con docencia no centro e distribuír o orzamento da súa competencia, conforme ás liñas xerais aprobadas pola Comisión da Biblioteca Universitaria.

1.3.2.5 Comisión de Calidade

A composición da Comisión de Calidade estará composta por:

- a) A/o decana/o ou persoa en quen delegue
- b) A/o responsable de Calidade do Centro
- c) As/os coordinadoras/es dos títulos do grao e mestrado impartidos no Centro

- d) As/os docentes que a/o decana/o considere oportuno propoñer á Xunta de Facultade, nun número máximo de catro, para o funcionamento axeitado do SGIC
- e) A/o responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento
- f) Dúas/ous alumnas/ao de grao e dúas/dous de mestrado

A Comisión de Calidade é o órgano que participa nas tarefas de planificación, desenvolvemento e seguimento do SGIC da Facultade, actuando ademais como medio de difusión interna do SGIC e dos seus logros. Á Comisión de Calidade correspóndelle, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Realizar o deseño, a implantación, o seguimento e mellora do SGIC da Facultade.
- b) Elaborar e propoñer á Xunta de Facultade, para a súa aprobación a Memoria de Calidade do Centro.
- c) Ser a interlocutora coa Área de Calidade e Mellora dos Procedementos, a través da/o responsable de calidade do Centro, así como atender as indicacións e requirimentos dados pola vicerreitoría con competencias en Calidade para implantar os axustes e melloras do SGIC na Facultade.
- d) Todas aquelas outras funcións relacionadas co ámbito da calidade necesarias para o correcto desenvolvemento do SGIC
- e) En relación cos títulos de Grao e Mestrado, e dentro do ámbito da Calidade, a Comisión de Calidade terá as seguintes funcións:
 - Elaborar o informe de seguimento do título, para a súa posterior aprobación en Xunta de Facultade, que deberá incluír o informe de resultados de cada grao adscrito á Facultade e de propostas de mellora.
 - Analizar a información proporcionada polos/as coordinadores/as dos graos e A/o responsábel de calidade para levar a cabo o seguimento dos títulos.

1.3.2.6 Comisión de Cultura

A Composición da Comisión de Cultura estará composta por:

- a) A/o decana/o ou persoa en quen delegue
- b) A/o vicedecana/o
- c) A/o secretaria/o
- d) Catro membros do profesorado
- e) Unha/un representante do Persoal de Administración e Servizos
- f) Unha/un representante do alumnado

A Comisión de Cultura é o órgano que participa nas tarefas de organización, realización e promoción de actividades culturais.

1.3.2.7 Comisión de Normalización Lingüística

A composición da Comisión de Normalización Lingüística estará composta por:

- a) A/o decana/o ou persoa en quen delegue
- b) A/o vicedecana/o
- c) A/o secretaria/o
- d) Catro membros do profesorado
- e) Unha/un representante do Persoal de Administración e Servizos
- f) Unha/un representante do alumnado

A comisión de Normalización Lingüística ten que encargarse das tarefas de normalización lingüística, promovendo actividades relacionadas coa lingua e a cultura galegas e analizando a presenza da lingua galega na vida académica.

1.3.2.8 - Comisión de Mobilidade e Internacionalización

A Comisión de Mobilidade e Internacionalización estará composta polos seguintes membros:

- a) A/o decana/o ou persoa en quen delegue e que será quen presida
- b) A/o vicedecana/o responsable da mobilidade académica (RAM)
- c) A/o secretaria/o que o será tamén da comisión
- d) As/os coordinador/es académico/s de mobilidade
- e) A/o responsable da Unidade de xestión de centro e departamento
- f) 2 representantes do alumnado que formen parte da Xunta de Centro

Na Comisión de Mobilidade e Internacionalización recaerá a responsabilidade de seleccionar e propoñer os convenios de intercambio das titulacións do grao e mestrado do centro, sen menoscabo das propostas que os propios docentes poidan achegar.

Levará a cabo a selección e asignación de destino do alumnado que se acolla a programa de intercambio a nivel nacional e internacional

Será competente para resolver calquera problema docente ou académico que poida presentarse aos alumnos de acollida durante a súa estada.

Tratará todas as cuestións que poidan contribuír a crear ligazóns entre as titulacións do centro e outras universidades estranxeiras.

1.3.3 Departamentos implicados na docencia

Os departamentos da Universidade de Santiago de Compostela implicados na docencia da Facultade de Humanidades son os seguintes:

- Ciencias da Comunicación
- Ciencia Política e Socioloxía
- Organización de Empresas e Comercialización
- Filoloxía Clásica, Francesa e Italiana
- Filoloxía Galega
- Filoloxía Inglesa e Alemá
- Filosofía e Antropoloxía
- Historia
- Historia da Arte
- Lingua e Literatura Españolas, Teoría da Literatura e Lingüística Xeral
- Xeografía

1.4 Regulamentos e normas

Ademais dos regulamentos, normativas, instrucións e normas xerais da Universidade, caben sinalar as seguintes normativas propias da Facultade de Humanidades:

- [Regulamento de Réxime Interno](#)
- [Regulamento interno dos espazos](#)
- [Regulamento do Traballo Fin de Grao en Ciencias da Cultura e Difusión Cultural \(modalidade presencial e semipresencial\)](#)
- [Regulamento do Traballo Fin de Grao en Lingua e Literatura Españolas](#)
- [Regulamento do Traballo Fin de Máster en Servizos Culturais](#)

2 Alcance do Sistema de Garantía de Calidade

O Sistema de Garantía de Calidade da Facultade de Humanidades alcanza a todas as titulacións oficiais impartidas nela e das que é responsable, tanto de grao como de mestrado universitario. Así mesmo, alcanza a todas as persoas (alumnado, persoal docente e de apoio) vinculadas a el.

En conxunto, o SGC da Facultade de Humanidades contempla o deseño da oferta formativa, a avaliación e revisión do seu desenvolvemento, así como a toma de decisións para a mellora continua. Así mesmo, recolle a planificación dos obxectivos a acadar, de acordo coa estratexia da universidade e da propia Facultade de Humanidades e a revisión periódica do funcionamento do sistema, en orde a garantir a súa utilidade para todos os grupos de interese.

Ciclo de mellora da formación universitaria

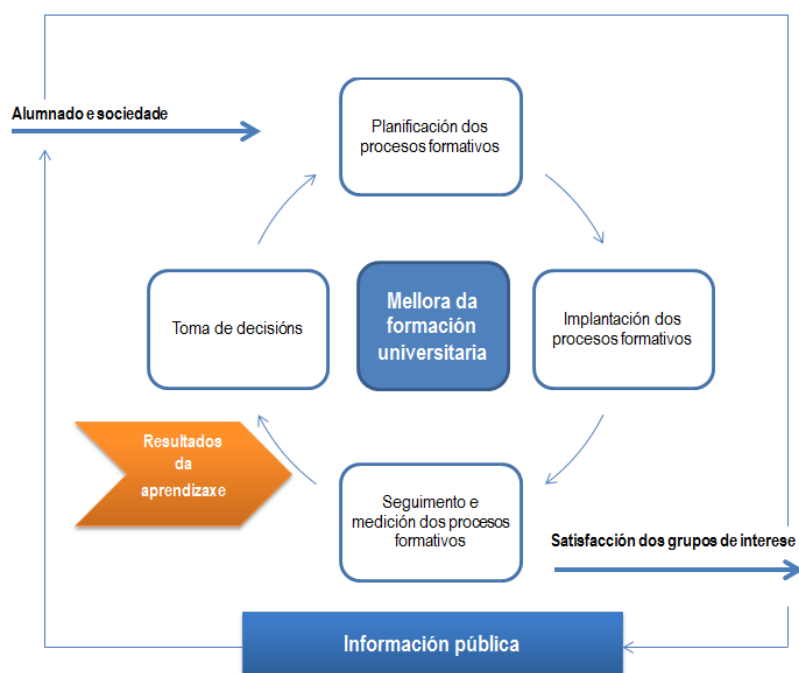


Figura 1. Adaptación propia a partir da "Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT. ANECA"

3 Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade

3.1 Equipo de dirección (ED)

O equipo de dirección da Facultade de Humanidades, e en particular a/o seu decana/o como principal responsable, actúa como corresponde á dirección de calquera organización comprometida co desenvolvemento, establecemento, revisión e mellora dun sistema de xestión da calidade.

Respecto ao SGC, as funcións principais son as seguintes:

- Definir a planificación estratéxica da facultade, concretada a través do plan estratéxico (PE) e a memoria de calidade do centro (MCC).
- Comprometerse coa política e obxectivos de calidade da facultade, dándolles a difusión oportuna entre os grupos de interese.

- Liderar o desenvolvemento, a implantación, revisión e mellora do SGC da facultade.
- Nomear ao responsable de calidade do centro, sempre que a/o decana/o non asuma as competencias.
- Propoñer á Xunta de Facultade para a súa aprobación a composición da Comisión de Calidade do Centro e, no seu caso, as das comisións de título no marco das normas que determinan a súa composición.
- Garantir o bo funcionamento do SGC da facultade.
- Informar a todas as persoas da facultade do SGC e dos cambios que nel se realicen.
- Garantir que todas as persoas da facultade teñan acceso aos documentos do SGC que lles sexan de aplicación.
- Informar á Xunta de Facultade dos traballos e acordos da Comisión de Calidade do Centro.
- Presentar á Xunta de Facultade, para a súa aprobación, a memoria de calidade do centro (MCC)

3.2 Comisión de Calidade do Centro(CCC)

A Comisión de Calidade do Centro (CCC) é un órgano que participa nas tarefas de planificación, desenvolvemento e seguimento do SGC da facultade, actuando ademais como medio de difusión interna do sistema e dos seus logros.

Son membros da CCC:

- A/o decana/o da facultade (presidente/a) ou persoa en quen delegue
- A/o responsable de calidade do centro (RCC) que actúa como secretaria/o
- As/os coordinadores/as dos títulos de grao e mestrado impartidos no centro
- A/o coordinadora/coordinador de calidade
- A/o responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento
- Dous/dúas alumnos/as de grao e dous/dúas de mestrado
- Outros membros que a/o Decana/o da Facultade considere oportuno propoñer á Xunta de Facultade para o bo funcionamento do SGC

Ademais, a/o decana/o da facultade cando o considere oportuno pode propoñer outros membros á Xunta de Facultade para o bo funcionamento do SGC, mesmo con voz e sen voto.

A CCC reunirse coa periodicidade marcada polos calendarios das actividades de Calidade e da Programación Docente Anual en relación cos títulos de grao e máster, ou a proposta do seu presidente/a cando a natureza dos temas a tratar así o esixan, cando menos unha vez cada trimestre durante o curso académico. A/o secretaria/o levantará acta das sesións e dará fe dos seus acordos.

As funcións principais da CCC son as seguintes:

- Realizar o deseño, a implantación, o seguimento e mellora do SGC na Facultade
- Elaborar a memoria de calidade do centro (MCC)
- Fomentar a realización e o seguimento periódico do plan de melloras anual da Facultade
- Estimular a participación de todos os colectivos implicados na avaliación e mellora da calidade das titulacións que se imparten no centro
- Realizar o seguimento dos resultados do centro
- Propoñer ao equipo de dirección a información que debe ser pública
- Informar favorablemente, ou propoñer modificacións se é o caso, dos informes de resultados ou seguimento/acreditación elaborados polas comisións de título

3.3 Responsable de calidade do centro (RCC)

A/o decana/o asume persoalmente as funcións relacionadas a continuación ou ben poderá nomear a un/a responsable de calidade do centro (RCC) entre os membros do equipo de dirección. Con independencia doutras funcións que se lle asignen no momento do seu nomeamento, as funcións básicas da/o RCC poden concretarse en:

- Coordinar o funcionamento da CCC.
- Trasladar á CCC e á/s comisión/s de título/s a información sobre resultados de aprendizaxe, inserción laboral, satisfacción dos grupos de interese, así como de calquera outra relacionada con resultados que poida afectar á calidade da formación.
- Realizar propostas á CCC para mellorar o SGC da facultade.
- Ser a/o interlocutora/or coa Área de Calidade e Mellora dos Procedementos.
- Atender as indicacións e requirimentos dados pola vicerreitoría con competencias en calidade para implantar os axustes e melloras do SGC nos centros aprobados pola Comisión delegada do Consello de Goberno con competencias en calidade e planificación.
- Dirixir a elaboración da memoria de calidade do centro.

3.4 Comité(s) Consultivo(s)

A Facultade de Humanidades conta cun Comité Consultivo para que axude ao centro a conseguir os seguintes obxectivos:

- Debater as tendencias e cambios sociais de interese para a actividade docente e investigadora da facultade.
- Canalizar á sociedade información sobre o centro e facer que teña máis proxección no seu entorno.
- Prestar asesoramento na elaboración e implantación do plan estratéxico da facultade.

A participación dos seus membros terá carácter voluntario e non será remunerada, e as súas achegas non serán vinculantes.

O Comité consultivo reunirse, como mínimo, unha vez ao ano e deixará constancia das súas reunións mediante actas. Co obxecto de facilitar a recollida de información, para as consultas necesarias poderanse articular mecanismos alternativos que permitan participar aos seus membros (solicitude de informes, enquisas, etc).

3.5 Comisión/s de título/s

O centro conta cunha Comisión de Título tanto para cada un dos seus títulos oficiais, grao e mestrado. As comisións de título rexeranse polo Regulamento das Titulacións Oficiais de Grao e Mestrado da Universidade de Santiago de Compostela. Respecto aos mestrados, cando sexan interuniversitarios, é recomendable que todos os membros das Comisións dos Títulos sexan, membros da Comisión Académica Interuniversitaria do Título, nos termos que estableza o convenio.

Membros da comisión de título:

- A/o decana/o ou persoa en que delegue, que a presidirá.
- A/o responsable de calidade do centro (RCC), en caso de ser distinto ao/á responsable da facultade.
- A/o coordinadora/coordinador do título, que será PDI do título.
- Unha/un secretaria/o, que será elixida/o entre os membros da comisión.

- Un mínimo de 4 e un máximo de 12 membros do PDI, que serán elixidos segundo o Regulamento de Réxime Interno da facultade entre os docentes do título cunha representación proporcional á encarga lectiva das súas áreas de coñecemento e departamentos (*salvo que o regulamento de réxime interno ou este documento especifique outro número e/ou representación*). En casos debidamente xustificadas (coordinación horizontal e vertical do título) este número poderá ser maior. O número mínimo poderá ser inferior a 4 no caso de títulos interuniversitarios cunha participación minoritaria da USC ou cun número elevado de universidades participantes, segundo estableza o convenio interuniversitario. Os representantes do PDI na comisión do título deberán ter dedicación a tempo completo na USC (*agás que o regulamento de réxime interno e/ou SGC do centro permita unha dedicación distinta*).
- Cando o título se imparta en distintos centros, e a facultade responsable do título sexa o único que figura na memoria verificada, deberá formar parte da comisión cadanseu representante dos demais centros nos que se imparta o título.
- A/o responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento.
- Un mínimo dun/dunha estudante do título (preferiblemente alumna/o-titor/a ou representante do alumnado)
- Poderán participar (con voz pero sen voto) na comisión, cando así o demande a natureza do título, profesorado externo, egresados/as, profesionais ou representantes de colexios ou sociedades profesionais.

As comisións de título velarán polo funcionamento ordinario do título, terán as funcións que estableza o regulamento de titulacións oficiais de grao e mestrado vixente en cada momento, así como outras que podan contemplarse no regulamento de réxime interno dos centros ou noutras normativas.

En relación co Sistema de Garantía de Calidade, entre as súas funcións cabe destacar as seguintes:

- Analizar a información proporcionada pola/o coordinadora/or do título e A/o RCC para levar a cabo o seguimento do título.
- Realizar o seguimento periódico do título e elaborar os informes correspondentes.
- Realizar as propostas de mellora, derivadas dese seguimento, para o seu traslado á CCC e a súa incorporación, de ser o caso, ao plan de melloras da facultade.
- Elevar proposta, de ser o caso, de modificación ou supresión do título, se así se deriva do seu seguimento periódico.

3.6 Coordinador/a de título (CT)

As/os coordinadoras/os de título serán os responsables do título de grao ou mestrado, e serán nomeados/as pola/o reitora/or da USC.

Ostentarán as funcións que estableza o regulamento de titulacións oficiais de grao e mestrado vixente, así como as seguintes funcións, entre outras, en relación co SGC:

- Velar para que os procesos relativos á titulación sexan realizados segundo as directrices establecidas polo SGC.
- Presentar á Comisión de Calidade do Centro o informe de seguimento/acreditación ou de resultados de acordo co proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*, informándoa das actuacións da comisión de título: seguimento do título, valoración da súa eficacia e proposta de accións de mellora.

- Recompilar, xunto co RCC, todos os datos necesarios para que a comisión de título poida realizar as diferentes análises de resultados do título, establecer accións de mellora ou propostas de modificación ou supresión do título.
- Velar pola implantación das melloras da titulación aprobadas que sexan da súa competencia e impulsar a implantación daquelas que correspondan a outras instancias.

3.7 Coordinador/a de Calidade

Será a persoa nomeada pola/o decana/o do centro entre o PDI que non sexa membro do equipo de dirección para a realización de funcións de apoio ao Responsable de Calidade do Centro.

4 Mapa de procesos

O SGC concrétese en 8 procesos institucionais a través dos que a universidade asegura a calidade da súa oferta académica, a dispoñibilidade dos recursos humanos e materiais necesarios e o enfoque á mellora continua.

A nivel de centro -Facultade de Humanidades- concrétese en 13 procesos, cuxo desenvolvemento figura no manual de procesos do sistema.

Nivel institucional

Procesos institucionais

PI-01 Deseño, modificación e extinción de programas

PI-02 Auditoría interna

PI-03 Xestión dos recursos humanos

PI-04 Xestión dos recursos materiais e servizos

PI-05 Xestión documental

PI-06 Medición e mellora

PI-07 Xestión de incidencias (SQR)

PI-08 Satisfacción, expectativas e necesidades

Nivel de centro

Procesos estratéxicos

Planificación

PE-01 Planificación estratéxica

PE-02 Revisión e mellora

Procesos clave

Organización e desenvolvemento dos programas

PC-01 Análise do perfil de ingreso e captación

PC-02 Planificación das ensinanzas

PC-03 Apoio a estudantes

PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas

PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas

Procesos de soporte

Xestión dos recursos

PS-01 Xestión dos recursos humanos

PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos

Xestión de apoio ao sistema

PS-03 Xestión documental

PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades

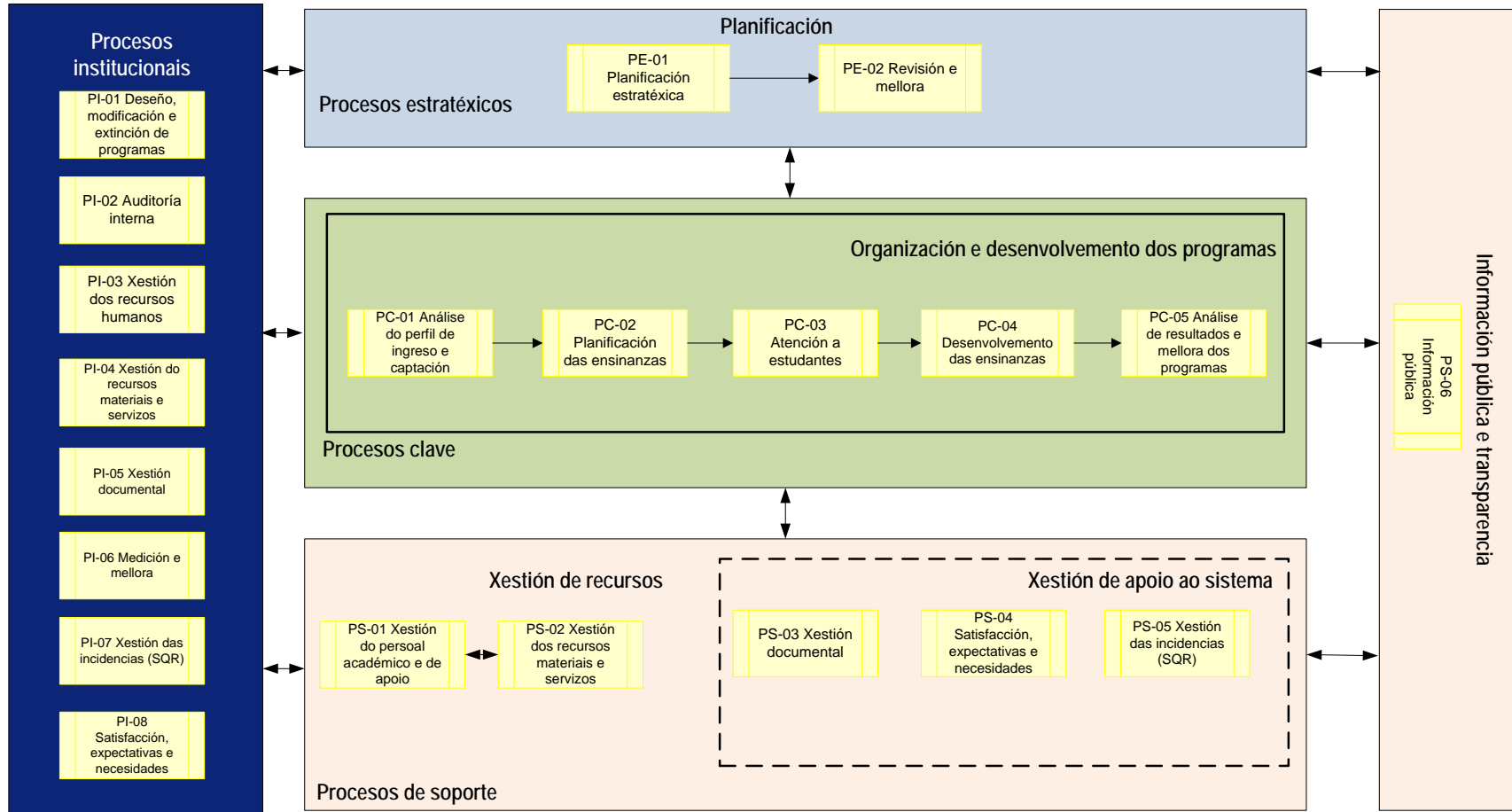
PS-05 Xestión das incidencias (SQR)

Información pública e transparencia

PS-06 Información pública

O seguinte gráfico recolle o mapa de procesos integrados no SGC e as súas relacións:

MAPA DE PROCESOS



5 Indicadores e informes

A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) será a responsable de proporcionar os indicadores e informes establecidos no proceso institucional *PI-06 Medición e mellora*.

Desde a ACMP definiranse anualmente os indicadores e informes a empregar. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web.

6 Relación entre os procesos do sistema e as directrices Fides-Audit

A continuación recóllese a relacións entre os procesos establecidos no sistema e as directrices Fides-Audit sobre deseño de sistemas de garantía de calidade:

Procesos do sistema		Directrices Fides-Audit					
		Política e obxectivos de calidade	Deseño de revisión periódica e mellora dos programas formativos	Garantía da aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no estudante	Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos	Garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos	Información pública
Procesos Institucionais	PI-01 Deseño, modificación e extinción de programas		X	X	X	X	X
	PI-02 Auditoría interna	X	X	X	X	X	X
	PI-03 Xestión dos recursos humanos				X		X
	PI-04 Xestión dos recursos materiais e servizos					X	X
	PI-05 Xestión documental						X
	PI-06 Medición e mellora	X	X	X	X	X	X
	PI-07 Xestión de incidencias (SQR)		X	X	X	X	X
	PI-08 Satisfacción, expectativas e necesidades	X	X	X	X	X	X
Procesos de centro	PE-01 Planificación estratéxica	X	X	X	X	X	X
	PE-02 Revisión e mellora	X	X	X	X	X	X
	PC-01 Análise do perfil de ingreso e captación		X	X			X
	PC-02 Planificación das ensinanzas		X	X	X	X	X
	PC-03 Apoio a estudantes		X	X			X
	PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas		X	X	X	X	X
	PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas		X	X	X	X	X
	PS-01 Xestión dos recursos humanos				X		X
	PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos					X	X
	PS-03 Xestión documental						X
	PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades	X	X	X	X	X	X
	PS-05 Xestión das incidencias (SQR)		X	X	X	X	X
	PS-06 Información pública	X	X	X	X	X	X

Anexo I. Política de calidade

A Facultade de Humanidades é consciente da importancia que ten a calidade no contexto universitario para garantir programas formativos que dean resposta ás demandas de excelencia no contexto universitario.

Tomando como referencia a política de calidade da USC (enmarcada dentro do despregamento do seu plan estratéxico) a Facultade de Humanidades elabora a súa política marcando como principal obxectivo o desenvolvemento de programas formativos avalados por unha xestión de calidade como elemento clave e estratéxico para establecer un compromiso de máxima eficacia cos nosos grupos de interese.

A Facultade de Humanidades quere ser recoñecida no contexto universitario e social por desenvolver programas formativos que garantan a mellor e máis adecuada formación para os seus estudantes, que dean resposta ás demandas do mercado laboral, tecnolóxico e investigador, que garantan as condicións de desenvolvemento profesional axeitadas ao seu persoal docente, investigador e de servizos e que renda contas do investimento e optimización dos seus recursos.

A Facultade de Humanidades dirixe os seus esforzos cara á plena consecución da satisfacción das necesidades e expectativas de todos os seus grupos de interese e co fin de satisfacelos, comprométese a empregar todos os recursos técnicos, económicos e humanos á súa disposición; sempre dentro do estrito cumprimento dos requisitos legais aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal e europeo.

Por todo iso, a Facultade de Humanidades adquire o firme compromiso de garantir a calidade nesta e establece a súa política baixo estes principios:

Responsabilidade: proporcionar unha formación dirixida cara á excelencia garantindo unha oferta académica acorde coas necesidades e expectativas dos nosos usuarios e da sociedade en xeral.

Integración, participación e igualdade: establecer como un dos principios claves da súa política que todas as necesidades dos seus grupos de interese sexan atendidas e que todos participen no desenvolvemento da facultade a través das vías establecidas para iso garantindo a accesibilidade, a participación e a igualdade.

Orientación ao alumnado: garantir no seu programa formativo a orientación ao alumno entendendo que é o seu principal receptor.

Excelencia: traballar tendo como meta alcanzar a excelencia que marcan os principais modelos de calidade universitaria e as principais escolas e facultades recoñecidas.

Transparencia: basear a xestión dos seus programas formativos na transparencia dos seus resultados e na difusión destes aos seus grupos de interese.

O decanato da Facultade de Humanidades adquire o compromiso permanente coa mellora continua do seu programa formativo, para o cal a/o decana/decano subscribe este documento de política de calidade o día vinte e tres de xullo de dous mil dezanove.

Sinatura (*electrónica*) do Decano da Facultade de Humanidades: Gonzalo Francisco Fernández Suárez