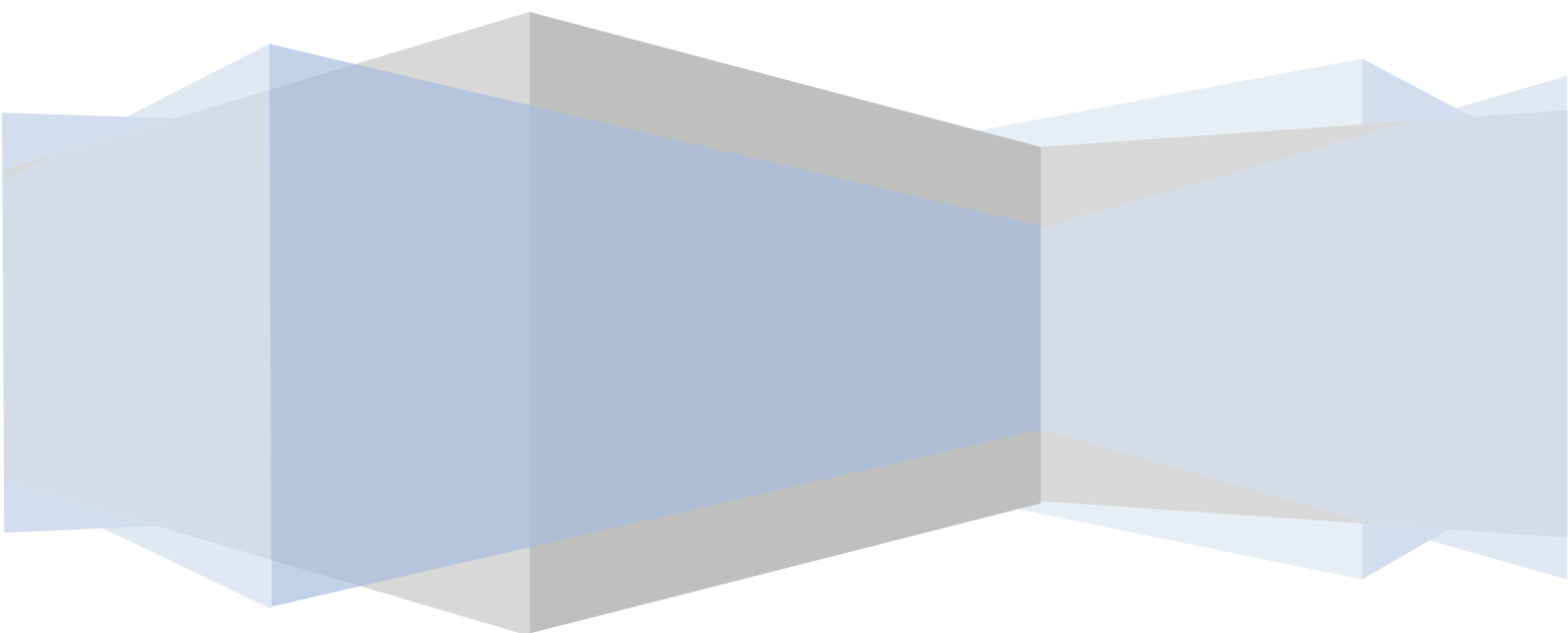




Manual do Sistema de Garantía de Calidade

Escola Técnica Superior de Enxeñaría

6ª edición



Identificación do centro

Centro	Escola Técnica Superior de Enxeñaría
Responsable	Julia González Álvarez (Directora)
Enderezo	Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n, Campus Vida 15782 Santiago de Compostela
Correo electrónico	etse.secredireccion@usc.es
Teléfono	8818 16701

Historial de revisións

Número	Data	Principais modificacións
00	21/12/2009	Edición inicial
01	31/05/2013	Simplificación documental: creación do Manual Simplificado do SGIC e revisión de algúns procesos e procedementos.
02	03/10/2014	Modificación dos indicadores e informes dispoñibles dentro do SGC
03	22/02/2018	Revisión e simplificación documental: supresión do Manual extenso, supresión de procesos e procedementos obsoletos.
04	30/09/2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)
05	24/04/2023	Adaptación do SGC do centro a última modificación do SGC institucional de data 30 de xuño de 2021
06		Adaptación ás modificacións do Regulamento de Réxime Interno e retirada da Política de Calidade do manual.

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade da ETSE	30/01/2025
Aprobado por	Xunta de Escola ETSE	30/01/2025
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno	28/02/2025

Índice

1	A Escola	3
1.1	Presentación	3
1.2	Organigrama	4
1.3	Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia.....	4
1.4	Regulamentos e normas	5
2	Alcance do Sistema de Garantía de Calidade.....	6
3	Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade	7
3.1	Equipo de dirección (ED).....	7
3.2	Comisión de Calidade do Centro (CCC)	7
3.3	Responsable de calidade do centro (RCC)	8
3.4	Comité(s) Consultivo(s)	8
3.5	Comisións de título	8
3.6	Coordinador/a de título (CT).....	9
3.7	Coordinador/a de Calidade	9
4	Mapa de procesos	9
5	Indicadores e informes	13
6	Relación entre os procesos do sistema e as directrices Fides-Audit	14

1 A Escola

1.1 Presentación

A ETSE tivo o seu primeiro xerme co inicio da titulación de Enxeñaría Química, a primeira de orientación tecnolóxica no Campus de Santiago de Compostela, en outubro de 1994, e coa posta en marcha da implantación da titulación propia de Graduado Superior en Enxeñaría Ambiental no ano 2000. O crecemento de ambas titulacións deu lugar á necesidade dun novo edificio no que acoller ás titulacións tecnolóxicas do Campus de Santiago de Compostela. A inauguración da fase I tivo lugar en xaneiro de 2001 e permitiu comezar a impartir, na incipiente ETSE, as clases de prácticas de laboratorio.

O 24 de maio de 2002 publicase no Diario Oficial de Galicia a creación da ETSE e en febreiro de 2003 culminan as obras do actual edificio. Neste mesmo mes prodúcese a adscrición da titulación de Enxeñaría Química e do Departamento de Enxeñaría Química á ETSE. Tamén neste mes de febreiro, a Comunidade Autónoma autoriza á USC a impartir a titulación de Enxeñaría Técnica en Informática de Sistemas e o Consello de Goberno da USC adscribe esta titulación á ETSE. O 22 de abril de 2003 a ETSE comeza o seu recorrido efectivo coa posta en marcha da totalidade das actividades docentes e o traslado dos grupos de investigación de Enxeñaría Química dende a antiga sede da Facultade de Química.

No curso 2006-2007 defínense en España os primeiros títulos oficiais de posgrao baixo a nova estrutura baseada no Espazo Europeo de Educación Superior. O 28 de marzo de 2006 autorízase un número limitado de estudos oficiais de posgraos no Sistema Universitario Galego (Real Decreto 51/2006; DOGA nº61). Entre eles está o Mestrado Oficial en Enxeñaría Ambiental da USC. No curso 2009-2010 comeza a impartirse o Grao en Enxeñaría Informática (BOE 5 de marzo de 2010; DOGA 9 de marzo de 2010) e a 2ª Edición do Mestrado en Enxeñaría Ambiental (BOE 23 de novembro de 2011; DOGA 23 de novembro de 2011). No curso 2010-2011 comeza a impartirse o Grao en Enxeñaría Química (BOE 22 de febreiro de 2011; DOGA 9 de marzo de 2011), o Mestrado Interuniversitario en Computación de Altas Prestacións e o Mestrado Universitario en Enxeñaría de Procesos Químicos e Ambientais. No curso 2011-2012 comeza a impartirse o Mestrado Universitario en Tecnoloxías da Información (BOE 26 de marzo de 2012; DOGA 3 de xaneiro de 2012) e no curso 2013-2014 comeza a impartirse o Mestrado en Enxeñaría Química e Bioprocesos.

Tras esta inicial etapa de expansión, nos últimos anos producíronse diferentes axustes e modificacións da oferta de títulos. A ETSE conta, no curso académico 2024-2025, con tres titulacións de grao (unha delas coordinada nun Dobre Grao) e oito titulacións de mestrado:

- ✓ Grao en Enxeñaría Informática, dende o curso 2009-2010
- ✓ Grao en Enxeñaría Química, dende o curso 2010-2011
- ✓ Grao en Intelixencia Artificial, dende o curso 2022-23
- ✓ Dobre Grao en Enxeñaría Informática e en Matemáticas, dende o curso 2015-2016
- ✓ Mestrado Universitario en Enxeñaría Ambiental, dende o curso 2007-2008
- ✓ Mestrado Universitario en Enxeñaría Química e Bioprocesos, dende o curso 2013-2014
- ✓ Mestrado Universitario en Tecnoloxías de Análise de Datos Masivos: Big Data, dende o curso 2015-2016
- ✓ Mestrado Universitario en Computación de Altas Prestacións, dende o curso 2018-2019
- ✓ Mestrado Universitario en Visión por Computador, dende o curso 2019-20
- ✓ Mestrado Universitario en Intelixencia Artificial, dende o curso 2022-23
- ✓ Mestrado Universitario en Xestión Sostible da Auga, dende o curso 2023-24
- ✓ Mestrado Universitario en Internet das Cousas (IoT), dende o curso 2024-25

Ademais, os dous departamentos adscritos ao centro, Enxeñaría Química e Electrónica e Computación, imparten sendos programas de doutoramento:

- ✓ Doutoramento en Enxeñaría Química e Ambiental
- ✓ Doutoramento en Investigación en Tecnoloxías da Información

1.2 Organigrama

O equipo directivo da ETSE está composto polo/a Director/a, os/as Subdirectores/as e o/a Secretario/a. Os elixibles para estes cargos veñen especificados nos Estatutos da USC.

O/A Director/a é o órgano unipersoal de dirección executiva e de xestión do Centro. Representa á Escola, preside os seus órganos colexiados e executa os seus acordos. Ten as competencias que lle atribúen os Estatutos da Universidade. Cesará nas súas funcións ao final do seu mandato, a petición propia, ou como consecuencia dunha moción de censura aprobada pola Xunta de Escola. O número máximo de mandatos que pode exercer será o que establezan os Estatutos da USC ou normativa superior.

Os/As Subdirectores/as serán nomeados polo/a Reitor/a a proposta do/a Director/a entre os membros da Comunidade Universitaria da Escola. As súas funcións específicas serán definidas polo/a Director/a. En ausencia do/a Director/a, realizará as súas funcións o/a Subdirector/a no que aquel delegue.

O/A Secretario/a da Escola é a persoa fidedigna do Centro. Ten as competencias que se lle atribúen nos Estatutos da Universidade. Levantará acta de todas as sesións da Xunta de Escola que incluíra os asistentes, acordos literais e mencións expresas.

Corresponderalle ao Equipo Directivo a xestión diaria da Escola, respondendo da mesma no Pleno da Xunta de Escola. Os/as coordinadores/as dos Títulos (ver Comisións de Título) adscritos ao Centro serán considerados membros do equipo de dirección do Centro.

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

Son órganos de goberno e administración da Escola: A Xunta de Escola, o/a Director/a, os/as Subdirectores/as e o/a Secretario/a. Cada unha das titulacións impartidas na Escola terá un/ha coordinador/a académico.

Xunta de Escola

A Xunta de Escola é o órgano colexiado de goberno do Centro e, como tal, aproba as liñas xerais de actuación no ámbito da Escola e supervisa o labor dos seus órganos de goberno e administración. Actuará a través do Pleno ou das Comisións: Comisión Permanente e Comisións Delegadas da Xunta de Escola.

A composición e as competencias da Xunta de Escola, así como as convocatorias e funcionamento de pleno, están establecidas no Regulamento de Réxime Interno da ETSE aprobado o 26 de abril de 2024.

O Regulamento de Réxime Interno da Escola establece as Comisións delegadas da Xunta de Escola. Estas Comisións, ademais das competencias descritas no regulamento interno da Escola, terán aquelas expresamente delegadas pola Xunta de Escola ou a Comisión Permanente. Os acordos das Comisións deberán someterse á aprobación da Xunta, a non ser que se trate dun asunto no que a competencia fose delegada nela.

Comisión Permanente

A Comisión Permanente é o órgano ordinario de goberno da Escola que garante a axilidade das súas actuacións. A súa composición e competencias está establecido polo Regulamento de Réxime Interno.

Comisión de Calidade

A Comisión de Calidade do Centro (CCC) é un órgano que participa nas tarefas de planificación, desenvolvemento e seguimento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) do Centro, actuando ademais como medio de difusión

interno do SGC e dos seus logros. A súa composición e competencias está establecido polo Regulamento de Réxime Interno.

A CCC reunirase coa periodicidade marcada na súa planificación e fará públicas as análises e as decisións tomadas no seno da mesma segundo indiquen os procedementos de información pública do SGC.

Comisións de Titulación

Establecerase unha Comisión específica para cada unha das titulacións adscritas ao Centro. 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 do centro ou noutras normativas. A súa composición estableceráse no regulamento de réxime interno en vigor.

Comisión de Seguridade e Saúde

A Comisión de Seguridade e Saúde (CSS) é un órgano de participación encargado de velar polas condicións de desenvolvemento do traballo no centro. A súa composición e competencias está establecido polo Regulamento de Réxime Interno.

Comisión de Normalización Lingüística

A Comisión de Normalización Lingüística (CNL) é un órgano de participación encargado de velar polo correcto desenvolvemento do emprego das diferentes linguas oficiais. A súa composición e competencias está establecido polo Regulamento de Réxime Interno.

Comisión de Igualdade

A Comisión de Igualdade (CI) é un órgano de participación encargado de velar pola igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e integrar a perspectiva de xénero en todos os ámbitos da Escola Técnica Superior de Enxeñaría. A súa composición e competencias está establecido polo Regulamento de Réxime Interno.

Comisión de Biblioteca

No Centro existirá unha Comisión de Biblioteca, segundo indica os estatutos da USC, cuxa composición e funcións serán establecidas no correspondente regulamento do Servizo, que será aprobado polo Consello de Goberno e que garantirá, en todo caso, a participación de todos os sectores da Comunidade Universitaria.

Representación do estudantado

A Representación do estudantado é o órgano de xestión das labores de representación estudiantil na Escola. A súa composición e competencias está establecido polo Regulamento de Réxime Interno.

Departamentos

Están adscritos á ETSE o Departamento de Electrónica e Computación e o Departamento de Enxeñaría Química.

1.4 Regulamentos e normas

Os regulamentos e normas do centro, e en particular o Regulamento de Réxime Interno da Escola Técnica Superior de Enxeñaría, así como os acordos da Xunta de Escola e das distintas comisións delegadas están dispoñibles na web institucional da USC no apartado de Calidade.

2 Alcance do Sistema de Garantía de Calidade

O Sistema de Garantía de Calidade (SGC) da *ETSE* 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 (estudiantado, persoal docente e de apoio) vinculadas a el.

En conxunto, o SGC da *ETSE* 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 *escola* 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

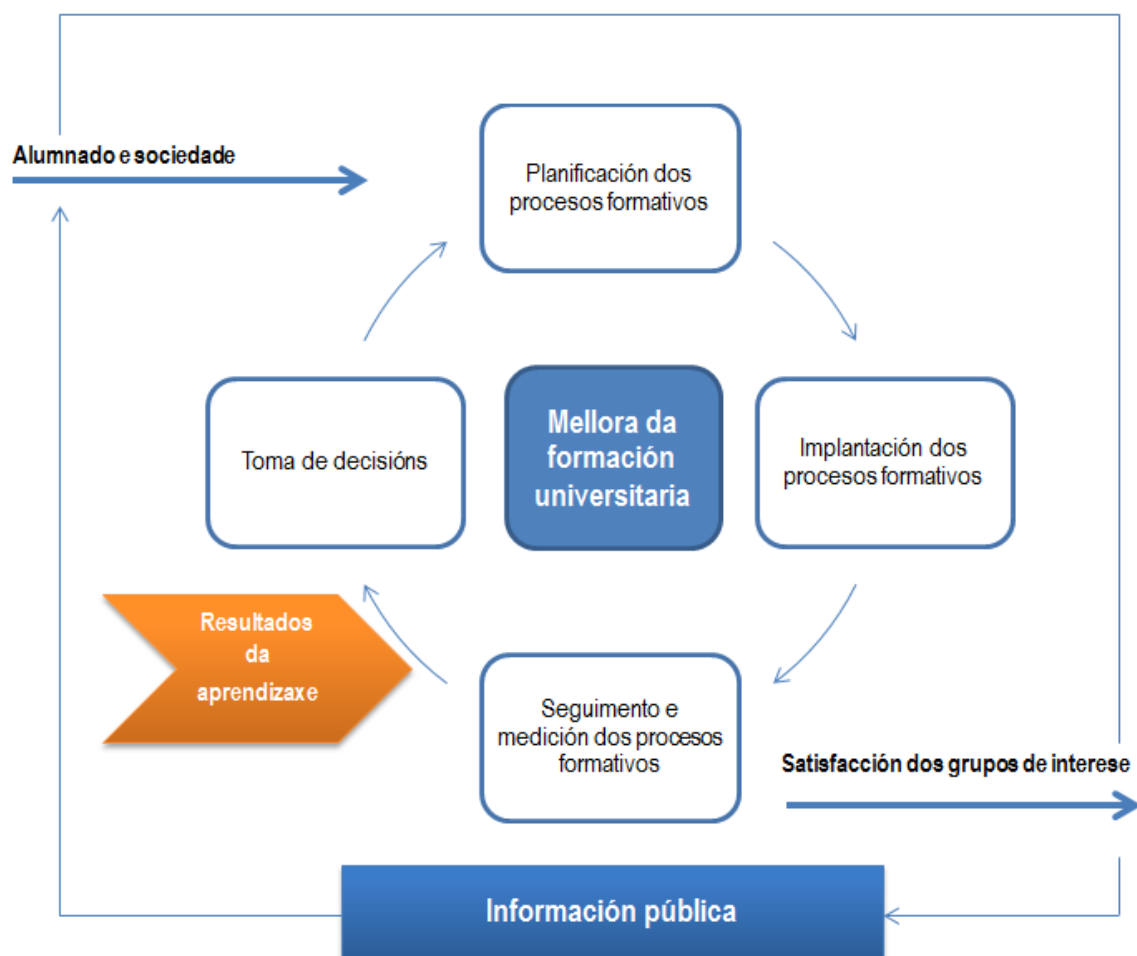


Figura 1. Adaptación propia a partir da "Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT. ANECA"

3 Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade

3.1 Equipo de dirección (ED)

O Equipo de Dirección (ED) da ETSE, e en particular seu/súa Director/a 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:

- ✓ Asinar e difundir a política e obxectivos de calidade do Centro.
- ✓ Definir a planificación estratéxica do centro, concretada a través do plan estratéxico (PE) e a memoria de calidade do centro (MCC)
- ✓ Liderar o desenvolvemento, a implantación, revisión e mellora do SGC do Centro.
- ✓ Nomear ao Responsable de Calidade do Centro, sempre que o considere oportuno.
- ✓ Propoñer á Xunta de Escola 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 do Centro.
- ✓ Informar a todo o persoal do Centro do SGC e dos cambios que nel se realicen.
- ✓ Garantir que todo o persoal do Centro teña acceso aos documentos do SGC que lles sexan de aplicación.
- ✓ Informar á Xunta de Centro dos traballos e acordos da Comisión de Calidade.
- ✓ Presentar á Xunta de Centro, para a súa aprobación, o informe de resultados do sistema, o informe de seguimento e propostas de mellora.
- ✓ Presentar á Xunta de Centro, para a súa aprobación, o informe de seguimento dos títulos de grao e propostas de mellora.
- ✓ Presentar á Xunta de Centro, 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 do centro, actuando ademais como medio de difusión interna do sistema e dos seus logros.

Respecto ao SGC, as funcións principais da CCC son as seguintes:

- ✓ Realizar o deseño, a implantación, o seguimento e mellora do SGC no centro.
- ✓ Elaborar a Memoria de Calidade do Centro que englobará distintos informes:
 - Informe de resultados do sistema, que inclúe a proposta do plan de melloras do centro para o curso seguinte previa elaboración dos informes de seguimento dos títulos impartidos no centro.
 - Informe do seguimento da implantación do SGC e as súas propostas de mellora.
- ✓ Promover a formación dos seus membros no ámbito da Avaliación e Xestión da Calidade, programando, dentro das disponibilidades económicas, actividades de formación orientadas a este fin.
- ✓ 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.

A CCC reunirse coa periodicidade marcada na súa planificación, cando menos unha vez en cada trimestre, e levantará acta de cada unha das sesións, facendo públicas as decisións tomadas a través da publicación dos acordos adoptados.

3.3 Responsable de calidade do centro (RCC)

O/A Director/a do Centro asume persoalmente as funcións relacionadas a continuación ou ben poderá nomear a un/ha Responsable de Calidade do Centro (RCC) segundo indique o Regulamento de Réxime Interno do centro. Con independencia doutras funcións que se lle asignen no momento do seu nomeamento, as funcións básicas do RCC poden concretarse en:

- ✓ Coordinar o funcionamento da CCC.
- ✓ Dirixir a elaboración da Memoria de Calidade do Centro.
- ✓ Trasladar á CCC e ás Comisións de Títulos 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 no Centro.
- ✓ Ser o/a interlocutor/a coa Área de Calidade e Mellora dos Procedementos da Vicereitoría con competencias en calidade e planificación.
- ✓ Atender as indicacións e requirimentos dados pola Vicereitoría con competencias en calidade e planificación para implantar os axustes e melloras do SGC nos Centros aprobados pola Comisión delegada do Consello de goberno con competencias en calidade e planificación.

3.4 Comité(s) Consultivo(s)

O equipo de dirección do centro pode crear un comité consultivo do centro ou un comité por titulación ou grupo de titulacións relacionadas cando o seu ámbito así o aconselle, para que axude ao centro a conseguir os seguintes obxectivos:

- ✓ Debater as tendencias e cambios sociais de interese para a actividade docente e investigadora do centro.
- ✓ 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 do centro.

A participación dos seus membros terá carácter voluntario e non será remunerada, e as súas achegas non serán vinculantes. Cada comité elaborará a súa propia dinámica de funcionamento.

3.5 Comisións de título

Respecto ao SGC, as Comisións de Títulos, tanto de Grao (CTG) como de mestrado (CTM), comparten os obxectivos da CCC aplicándoos de xeito particular en cada título.

Entre as súas funcións, respecto ao SGC, cabe destacar as seguintes:

- ✓ Analizar a información proporcionada polo/a Coordinador/a do Título e o/a RCC para levar a cabo o seguimento do Título.
- ✓ Realizar un informe dos resultados do título e as propostas de mellora (Informe de seguimento do Título) e, cando sexa necesario, facer proposta de modificación ou suspensión do mesmo.
- ✓ Velar polo correcto desenvolvemento da programación docente do Título.
- ✓ Informar sobre a adecuación da programación docente das materias ao respectivo Plan de Estudos e ás normas da USC.
- ✓ Promover a coordinación entre os programas das materias do Título.
- ✓ Analizar a proposta de horario de clases e calendario de exames e asesorar ao ED no seguimento do seu cumprimento.
- ✓ Elaborar e actualizar regularmente a táboa de convalidacións de materias do Título.

- ✓ Propoñer resolucións de traslado, convocatorias de graza e anulacións de convocatorias.
- ✓ Informar sobre a actividade docente dos docentes do Título, a solicitude dos mesmos, da Xunta de Escola e/ou dos órganos competentes da Universidade.
- ✓ Elaborar a proposta de Plan Docente Anual.
- ✓ Promover e coordinar as actividades relacionadas cos intercambios docentes, tanto no ámbito nacional como internacional.
- ✓ Promover e coordinar as relacións con empresas e institucións para fomentar, entre outros, programas de prácticas en empresas, realización de traballos fin de grao/mestrado, visitas técnicas, divulgación de actividades da ETSE, etc.
- ✓ Promover a organización de cursos, conferencias e actividades de formación continua ou de extensión universitaria.
- ✓ Actuar, a petición de parte, designando Comisións de Arbitraje para dirimir as diferenzas académicas entre estudantes e profesores/as (segundo Regulamento de Réxime Interno da ETSE, excepto conflitos relativos á revisión de cualificacións que se rexen pola normativa da USC).
- ✓ 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)

Serán propostos/as segundo determine o Regulamento de Réxime Interno e serán nomeados/as polo/a reitor/a da USC. Será responsable de liderar e organizar a Comisión do Título. Entre as súas funcións, en relación co SGC, cabe destacar as seguintes:

- ✓ Velar para que os procedementos relativos á titulación sexan realizados segundo as directrices establecidas polo SGC.
- ✓ Presentar á Comisión de Calidade do Centro o informe de seguimento do título, informándoa das actuacións da Comisión de Título: seguimento do Título, valoración da súa eficacia e proposta do plan de mellora.
- ✓ Recompilar, xunto co RCC, todos os datos necesarios para que a Comisión de Calidade do Centro/Comisión Título poida realizar as diferentes análises de seguimento do título, establecer plans de mellora ou de modificación do Título.
- ✓ Velar pola implantación das melloras da titulación aprobadas.

3.7 Coordinador/a de Calidade

O/A Director/a do Centro poderá nomear un/ha Coordinador/a de Calidade, que será un PDI que non sexa membro do equipo de dirección, para a realización de funcións de apoio o/a Responsable de Calidade do Centro.

4 Mapa de procesos

O SGC concrétese en 12 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 concrétese en 13 procesos, cuxo desenvolvemento figura no manual de procesos do sistema.

Nivel institucional

Procesos institucionais

PI-01 Planificación Institucional da Mellora da Calidade

PI-02 Obtención e mantemento da acreditación institucional de centros

PI-03 Establecemento e actualización da oferta académica

PI-04 Xestión dos recursos humanos

PI-05 Xestión dos recursos materiais e servizos

PI-06 Organización e procedementos administrativos

PI-05 Xestión documental

PI-07 Medición e mellora dos programas de estudo e dos centros

PI-08 Análise das expectativas e a satisfacción dos grupos de interese

PI-09 Xestión de incidencias (SQR)

PI-10 Auditoría Interna

PI-11 Revisión pola dirección do sistema de garantía de calidade

PI-12 Xestión documental

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

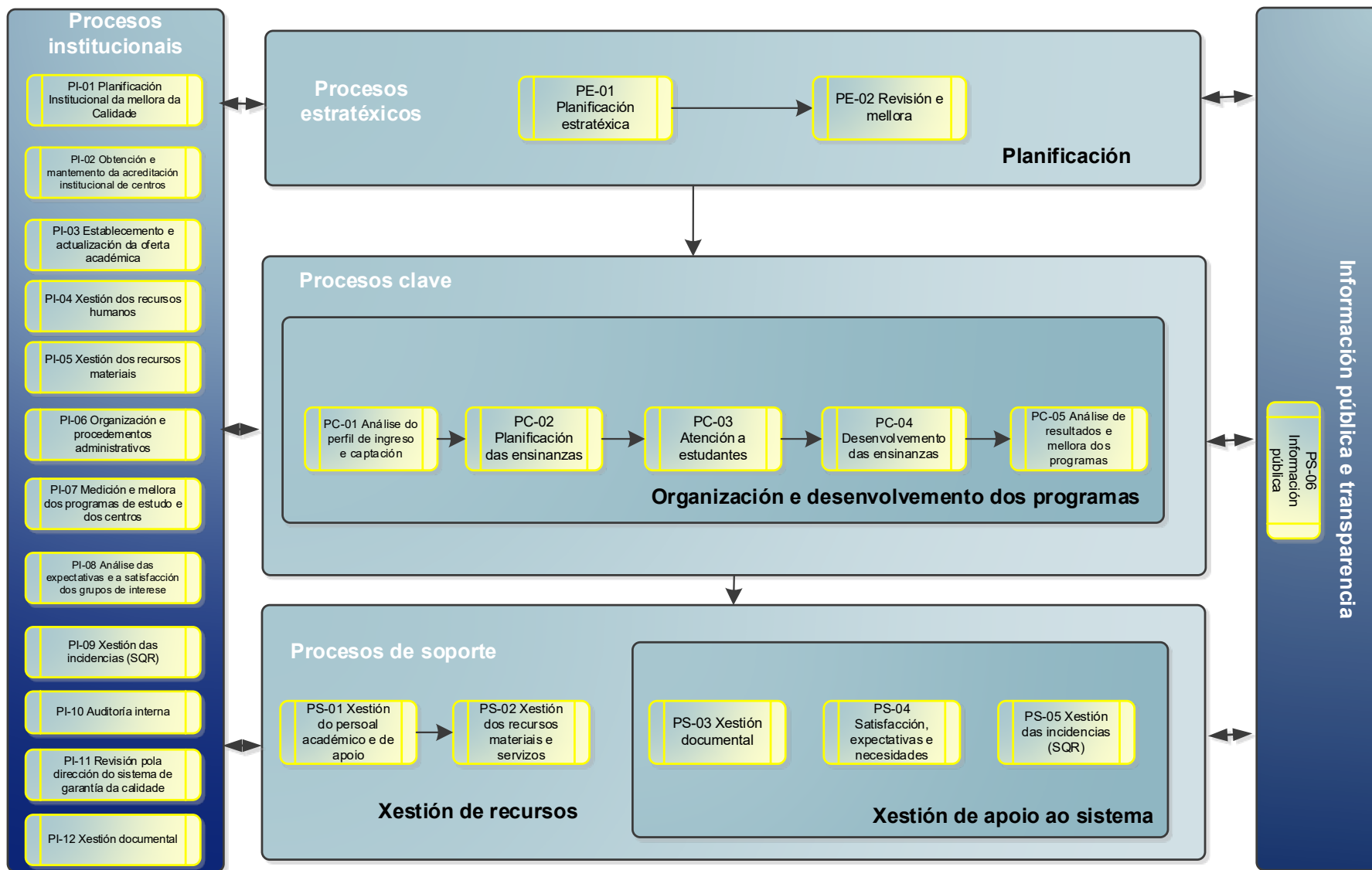
PS-05 Xestión das incidencias (SQR)

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.

O centro pode engadir indicadores propios neste apartado. Neste caso deberá consignar a relación deles e responsabilizarse da obtención dos datos e do seu tratamento.

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					Información pública
		Política e obxectivos de calidade	Deseño 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	
Procesos institucionais	PI-01 Planificación Institucional da mellora da calidade	X					X
	PI-02 Acreditación institucional dos centros	X	X				X
	PI-03 Oferta académica		X	X	X	X	X
	PI-04 Xestión dos recursos humanos				X		X
	PI-05 Xestión dos recursos materiais					X	X
	PI-06 Organización administrativa			X	X	X	
	PI-07 Medición e mellora de programas e centros	X	X	X	X	X	X
	PI-08 Análise de expectativas e satisfacción	X	X	X	X	X	X
	PI-09 Xestión de incidencias (SQR)		X	X	X	X	X
	PI-10 Auditoría interna	X	X	X	X	X	X
	PI-11 Revisión pola dirección do SGC	X		X			
	PI-12 Xestión documental						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

