

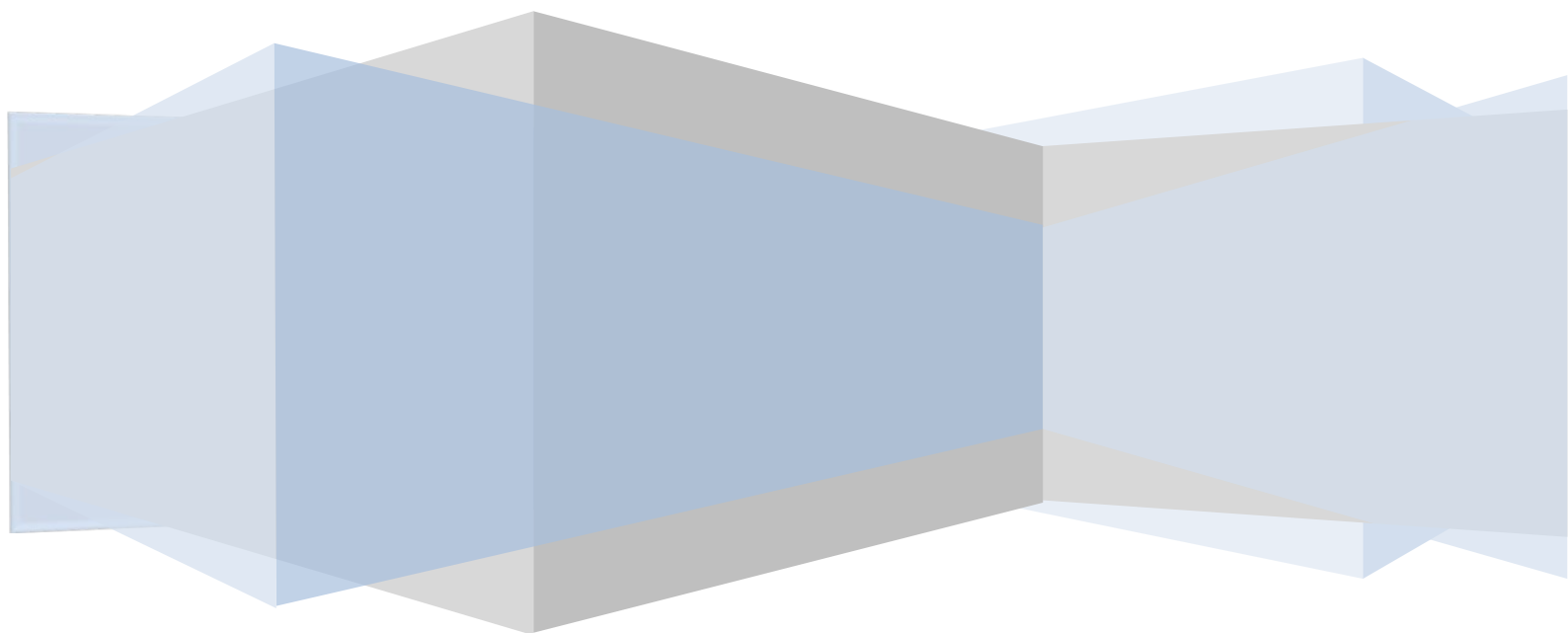


ESCOLA POLITÉCNICA SUPERIOR
DE ENXEÑARÍA

Manual do Sistema de Garantía de Calidade

Escola Politécnica Superior de Enxeñaría

3ª edición



Identificación do centro

Centro	Escola Politécnica Superior de Enxeñaría
Responsable	Tomás Serafin Cuesta García
Enderezo	Rúa Beningno Ledo, s/n. Campus Universitario. 27002 Lugo
Correo electrónico	eps.direccion@usc.es
Teléfono	+34.982.823.015 e +34.982.823.008

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	03/05/2018	Actualización do Manual do SGC da EPS de Enxeñaría. Revisión e simplificación documental: supresión do Manual Marco extenso, supresión de procesos e procedementos obsoletos, particularización de procesos ás características do Centro

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade da Escola Politécnica Superior de Enxeñaría	12/04/2018
Aprobado por	Xunta da Escola Politécnica Superior de Enxeñaría	02/05/2018
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno	03/05/2018

Índice

1	A Escola Politécnica Superior de Enxeñaría	3
1.1	Presentación	3
1.2	Organigrama	3
1.3	Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia.....	4
1.4	Regulamentos e normas.....	7
2	Alcance do Sistema de Garantía de Calidade.....	8
3	Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade	8
3.1	Equipo de dirección (ED).....	8
3.2	Comisión de Calidade do Centro(CCC)	9
3.3	Responsable de calidade do centro (RCC)	10
3.4	Comité(s) Consultivo(s).....	10
3.5	Comisión/s de título/s	10
3.6	Coordinador/a de título (CT).....	11
3.7	Coordinador/a de Calidade.....	12
4	Mapa de procesos	12
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 Escola Politécnica Superior de Enxeñaría

1.1 Presentación

A Escola Politécnica Superior é un Centro Propio da USC. As súas orixes remóntanse ao ano 1967, cando comeza a súa andadura na cidade de Lugo a Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Agrícola. No ano 1986 créase en Lugo a Escola Técnica Superior de Enxeñeiros Agrónomos e en 1990 a Escola Universitaria de Enxeñaría Técnica Forestal. A Escola Politécnica Superior créase no ano 1993 como resultado da unión dos tres centros anteriores. Alberga, dende entón, os estudos de Enxeñaría Técnica Agrícola, Enxeñaría Técnica Forestal, Enxeñaría Agronómica e, dende o ano 1994, Enxeñaría de Montes. No ano 2003 comezan a impartirse tamén as titulacións de Enxeñaría Técnica de Obras Públicas e Enxeñaría Técnica en Topografía.

Actualmente están adscritos á mesma os títulos oficiais da USC: Grao en Enxeñaría Civil, Grao en Enxeñaría das Industrias Agroalimentarias, Grao en Enxeñaría Agrícola e do Medio Rural, Grao en Enxeñaría Forestal e do Medio Natural, Grao Interuniversitario en Paixase, Máster Universitario en Enxeñaría Agronómica, Máster Universitario en Enxeñaría de Montes, Máster Universitario en Dirección de Proxectos, Máster Interuniversitario en Operacións e Enxeñaría de Sistemas Aéreos Non Tripulados e Máster Universitario en Xestión Sustentable da Terra e do Territorio.

Tamén están adscritas á EPS as seguintes titulacións en proceso de extinción: Enxeñeiro Técnico Agrícola, Enxeñeiro Técnico Forestal, Enxeñeiro Técnico de Obras Públicas, Enxeñeiro Técnico en Topografía, Enxeñeiro Agrónomo, Enxeñeiro de Montes, Grao en Enxeñaría en Xeomática e Topografía e Máster Universitario en Arquitectura da Paisaxe "Juana de Vega".

1.2 Organigrama

O Equipo de dirección da Escola Politécnica Superior está formado por:

- Director/a
- Secretario/a
- Tres subdirectores/as con competencias nas diferentes áreas de xestión do Centro:
 - Subdirector/a de prácticas externas e orientación laboral
 - Subdirector/a de organización académica
 - Subdirector/a de calidade e relacións exteriores,...

O/A director é o órgano unipersonal de dirección executiva e de xestión do Centro. Representa á Escola, preside os seus órganos colexiados e executa os seus acordos.

Os/As subdirectores/as son nomeados/as polo/a reitor/a a proposta do/a director entre os membros do PDI da Escola con vinculación a tempo completo. As súas funcións específicas son definidas polo/a director/a. En ausencia do/a director/a, realizará as súas funcións o/a subdirector/a en quen aquel delegue.

O/A secretario/a da Escola pode ser profesor/a a tempo completo ou funcionario/a dos subgrupos A1 e A2, e é nomeado/a polo reitor/a a proposta do director/a Ten as competencias que se lle atribúen nos Estatutos da Universidade. Levantará acta de todas as sesións da Xunta da Escola que incluírá os asistentes, acordos literais e mencións expresas.

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

De acordo cos Estatutos da USC, os órganos de goberno da Escola Politécnica Superior de Enxeñaría (Fig. 1) son:

- Unipersoais: Director/a; secretario/a; subdirectores/as
- Colexiados: Xunta de Escola

A Xunta de Escola, de acordo co seu [Regulamento de Réxime Interno \(RRI\)](#) vixente, conta actualmente coas seguintes comisións delegadas:

1. Comisión Permanente é o órgano ordinario de goberno da Escola que garante a axilidade das súas actuacións.

Serán membros da Comisión Permanente, cando menos:

- O/A director/a, que a presidirá e convocará.
- O/A secretario/a, que tamén o será da mesma.
- Os/As subdirectores/as.
- Os/As coordinadores/as das distintas áreas ou grupo de áreas de coñecemento con docencia no centro e membros de Xunta de Escola. Elixirase un coordinador/a por cada área de coñecemento que teña tres ou mais profesores/as equivalentes a tempo completo con docencia no centro.
- Dez representantes das distintas áreas de coñecemento con docencia no centro que sexan membros de Xunta de Escola. O número de representantes das áreas ou grupos de áreas de coñecemento será proporcional ao número de profesores/as equivalentes a tempo completo que ten esa área ou grupo de áreas no centro con respecto ao total.
- Unha representación dos/as estudantes igual ao 30% do total da comisión, dos cales polo menos o 5% serán de doutoramento.
- Unha representación do PAS equivalente ao 8% do total da comisión.

As funcións principais da Comisión Permanente son as seguintes:

- O coñecemento e a toma de decisións sobre calquera asunto que sexa competencia da Xunta de Escola e non estea reservado expresamente ó Pleno.
- A adopción de acordos sobre os asuntos que lle fosen delegados pola Xunta de Escola.
- O coñecemento e a decisión sobre os asuntos de trámite, que serán definidos na Xunta de Escola.
- O coñecemento sobre os asuntos que lle sexan presentados polas comisións delegadas e comisións informativas, e no seu caso, eevalos ao Pleno.
- A validación da programación docente das titulacións adscritas, previo informe da comisión de título correspondente.
- A aprobación de solicitudes de accións de mellora tanto de infraestruturas como de actividades docentes en base a convocatorias.
- O coñecemento de cantas cuestións sexan sometidas polo/a director/a á súa consideración no exercicio das súas funcións.

2. Comisión de Calidade do Centro (creada na Xunta de Escola de 24 de novembro de 2009).
3. Comisións de Título (1 por cada titulación adscrita ó Centro: GEC, GEAA, GEFMN, GEXT, MEM, MEA, MDP, MXSTT, MAPJV).
4. Comisión de Docencia, Validacións e Intercambios é o órgano encargada dos asuntos referentes á docencia, validacións e intercambios.

Serán membros da Comisión Docencia, Validacións e Intercambios, cando menos:

- O/a director/a ou persoa en quen delegue que a presidirá
- b. O/a xestor/a do centro que actuará de secretario/a
- c. Un/unha profesor/a representante de cada titulación
- d. Dous estudantes.

As funcións principais da Comisión Docencia, Validacións e Intercambios son as seguintes:

- Informar sobre calquera incidencia que poida presentarse no desenvolvemento da docencia.
- Estudar e resolver as solicitudes de recoñecementos de materias recibidas no Centro en base ás táboas ou informes elaborados pola Comisión de Título correspondente
- Estudar e resolver as solicitudes de recoñecementos daquelas materias non contempladas no punto anterior de acordo coas liñas fixadas pola USC.
- Estudar e resolver as peticións de matrícula parcial ou extraordinaria
- Estudar e resolver as peticións de dispensa de asistencia a clases ou cambios de grupo e informar sobre a súa resolución.
- Informar á Xunta de Escola e ó equipo de Dirección naquelas cuestións que sometan a súa consideración.
- Calquera outra función relacionada coa docencia que sexa competencia da Xunta de Escola e esta delegue publicamente na Comisión.

5. Comisión dos Campos de Prácticas é o órgano encargado de velar polos asuntos referentes ao funcionamento da docencia prácticas nas fincas habilitadas para este fin.

Serán membros Comisión dos Campos de Prácticas, cando menos:

- O/A director/a ou persoa en quen delegue que a presidirá
- Os/As profesores/as que teñan docencia práctica nos campos de prácticas, que se renovarán anualmente.
- Dous estudantes.
- O PAS asignado aos campos de prácticas

As funcións principais da Comisión dos Campos de Prácticas son as seguintes:

- Facer un seguimento e control das necesidades das fincas de prácticas.
- Informar á Xunta de Escola e ó equipo de Dirección daquelas cuestións que sometan á súa consideración.
- Calquera outra función que sexa competencia da Xunta de Escola e esta lle delegue especificamente.

6. Comisión de Igualdade de Xénero é o órgano encargado de apoiar iniciativas e actividades para promover a igualdade no Centro e no noso entorno de actuacións.

Serán membros da Comisión de Igualdade de Xénero, cando menos:

- Un membro do equipo directivo
- Seis profesores/as
- Catro estudantes
- Dous membros do PAS.

As funcións principais da Comisión de Igualdade de Xénero son as seguintes:

- Concienciar e sensibilizar á comunidade da Escola en materia de igualdade, xénero, diversidade afectivo-sexual e non-discriminación.
- Promover e apoiar iniciativas e actividades para promover a igualdade no noso Centro e no noso entorno de actuacións.
- Apoiar á comunidade universitaria na actuación ante situacións de acoso por razón de sexo, de orientación sexual e de identidade de xénero trasladando ás autoridades competentes dentro da Universidade os casos que cheguen ao seu coñecemento.
- Apoiar á comunidade universitaria na función de velar pola aplicación das actuacións derivadas dos plans estratéxicos de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes da USC, e calquera outra normativa neste eido.
- Realizar calquera outra labor encomendada pola Xunta de Escola en relación á mellora de oportunidades entre mulleres e homes.

7. A Comisión de Normalización Lingüística é o órgano encargado de promover e incentivar o uso do galego en tódalas actividades da Escola.

Serán membros da Normalización Lingüística, cando menos:

- Un membro do equipo directivo
- Seis profesores/as
- Catro estudantes
- Dous membros do PAS.

As funcións principais da Normalización Lingüística son as seguintes:

- Elaborar un plan de normalización lingüística do centro enmarcado no Plan de Normalización Lingüística da USC.
- Difundir información e recursos dentro da EPS de Enxeñaría.
- Difundir as accións de normalización propostas e coordinadas polo Servizo de Normalización Lingüística (SNL).
- Distribuír documentos e recursos técnicos elaborados polo SNL.
- Difundir os servizos ofrecidos polo SNL.
- Detectar necesidades e elaborar anualmente un programa de actividades enmarcadas no plan de normalización.
- Recoller datos obxectivos sobre o uso do galego na EPS de Enxeñaría nos diferentes ámbitos.
- Proponerlle anualmente actuacións á Xunta de Escola.
- Vehicular a recepción de solicitudes lingüísticas dos membros do Centro encamiñadas á normalización do uso da lingua.
- Facer un seguimento das accións normalizadoras.

8. Comisión de Biblioteca (creada de acordo co establecido polos Estatutos da USC Art.150), cuxa composición e funcións serán as establecidas no correspondente regulamento do Servizo, e que

garantirá, en todo caso, a participación de todos os sectores da comunidade universitaria. Será presidida por un membro do equipo directivo.

As súas funcións serán as indicadas no Regulamento da Biblioteca Universitaria.

Os departamentos con encargo docente na Escola Politécnica Superior son 28, dos cales, dous teñen a súa sede no centro que son o departamento de Enxeñaría Agroforestal e de Produción Vexetal.

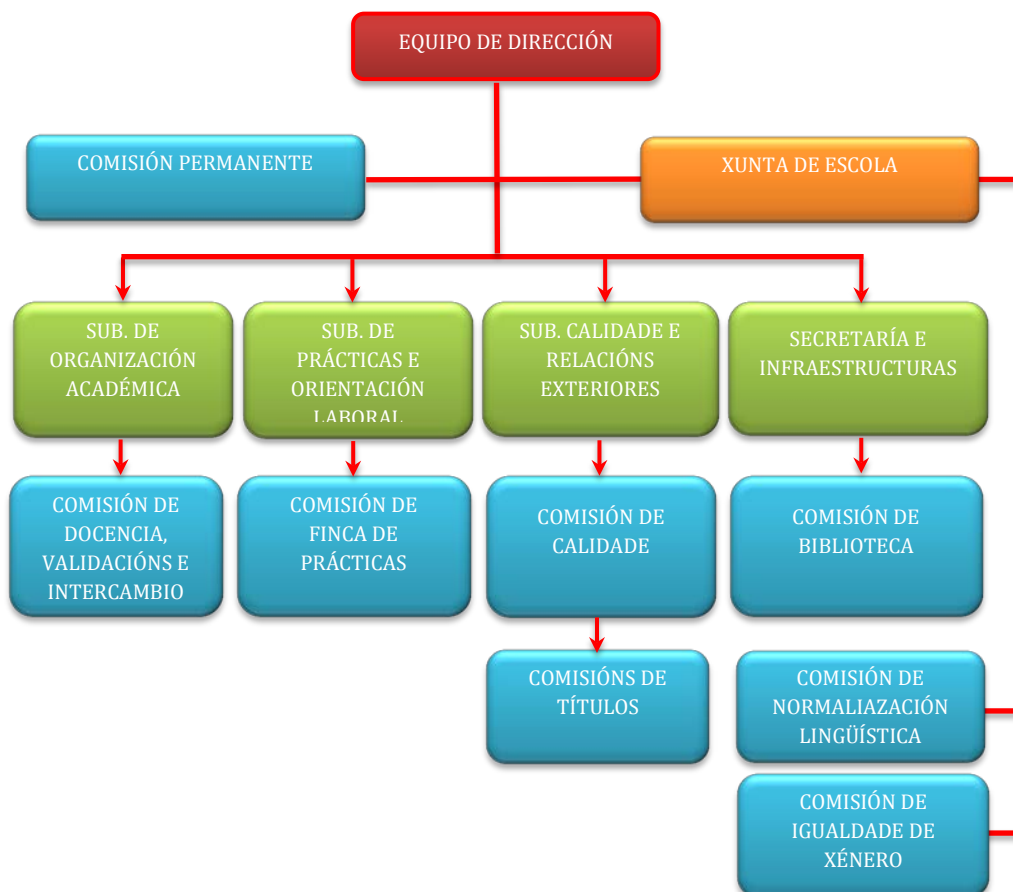


Fig. 1 Organigrama funcional e xerárquico da EPS de Enxeñaría.

1.4 Regulamentos e normas

Ademais dos regulamentos, normativas, instrucións e normas xerais da Universidade, caben sinalar las seguintes normativas propias de la Escola Politécnica Superior de Enxeñaría:

- [Regulamento de Réxime Interno](#)
- [Manual Simplificado do SGC da EPS e Procesos Asociados.](#)
- [Plano Estratéxico da EPS \(PE17/20\)](#)
- [Programación Plurianual da EPS \(PP17/20\)](#)
- [Normativa de Traballo Fin de Grao e Máster](#)
- [Normativa de Proxectos e Traballo Fin de Carreira](#)

- [Normativa de Prácticas Externas](#)
- [Plano de autoprotección da EPS](#)
- [Memorias dos grados e dos másters \(no menú de estudos na Web do centro\)](#)

2 Alcance do Sistema de Garantía de Calidade

O Sistema de Garantía de Calidade da *Escola* 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 ela.

En conxunto, o SGC da *Escola* 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/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

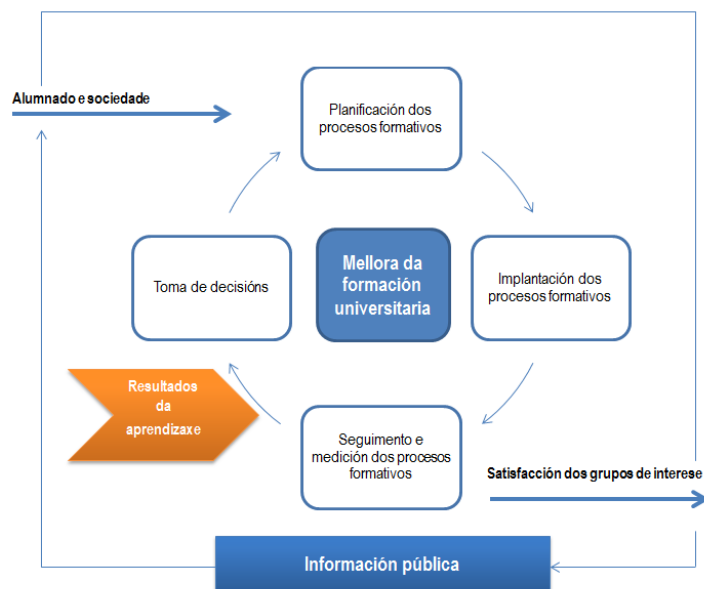


Figura 2. Adaptación propia a partir da "Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT. ANECA"

3 Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade

3.1 Equipo de dirección (ED)

O equipo de dirección do centro, e en particular o seu 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:

- Definir a planificación estratéxica do centro, concretada a través do plan estratéxico (PE) e a memoria de calidade do centro (MCC).
- Comprometerse coa política e obxectivos de calidade do centro, dándolles a difusión oportuna entre os grupos de interese.
- Liderar o desenvolvemento, a implantación, revisión e mellora do SGC do centro.
- Nomear ao responsable de calidade do centro, sempre que o/a decano/a ou director/a non asuma as competencias.
- Propoñer á *xunta de centro* 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 todas as persoas do centro do SGC e dos cambios que nel se realicen.
- Garantir que todas as persoas 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 do Centro.
- 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.

Serán membros da CCC, cando menos:

- Director/a do centro (presidente/a)
- Responsable de calidade do centro (RCC)
- *Coordinador/a de calidade (se é o caso)*
- Coordinadores/as de titulación/s
- 1 membro do persoal de apoio (preferiblemente será o responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento ou persoa que designe o decano/a ou director/a do centro)
- 1 alumno/a como mínimo, preferiblemente alumno/a-titor/a ou representante do estudiantado.

Ademais, o/a director/a do centro cando o considere oportuno pode propoñer outros membros á xunta de centro para o bo funcionamento do SGC, mesmo con voz e sen voto.

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

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 (MCC)
- Fomentar a realización e o seguimento periódico do plan de melloras anual do centro.
- 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 proponse 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)

O director/a 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 do/a 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 do Centro.
- Ser o/a interlocutor/a 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 escola conta un 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 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.

No momento da súa creación, deberá determinarse a vinculación dos membros do comité que, a título orientativo, pode ser por un período de 4 anos, con posibilidade de renovación.

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

A Escola conta con unha Comisión de Título (CT) para cada un dos seus títulos oficiais, de grao e mestrado. No caso de mestrados interuniversitarios, contará con unha CT local do propio centro, sen prexuízo da existencia da CT interuniversitaria conformada segundo o correspondente convenio.

As CT están compostas, de acordo co establecido no Regulamento das titulacións oficiais de Grao e Mestrado na USC e no RRI da Escola Politécnica Superior de Enxeñaría, do seguinte modo :

Membros da comisión de título

- O/A director do centro ou persoa en que delegue, que a presidirá.
- O/A responsable de calidade do centro (RCC), en caso de ser distinto ao/á responsable do centro.
- Un/ha coordinador/a que será PDI do título.
- Un/ha secretario/a, que será elixido/a 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 do centro 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 o centro 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.
- O/a responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento.
- Un mínimo dun/dunha estudante do título (preferiblemente alumno/a-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 polo/a coordinador/a do título e o/a 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 do centro.
- 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)

Os/As coordinadores/as de título serán os responsables do título de grao ou mestrado, e serán nomeados/as polo/a reitor/a 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 polo decano/a ou director/a 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 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

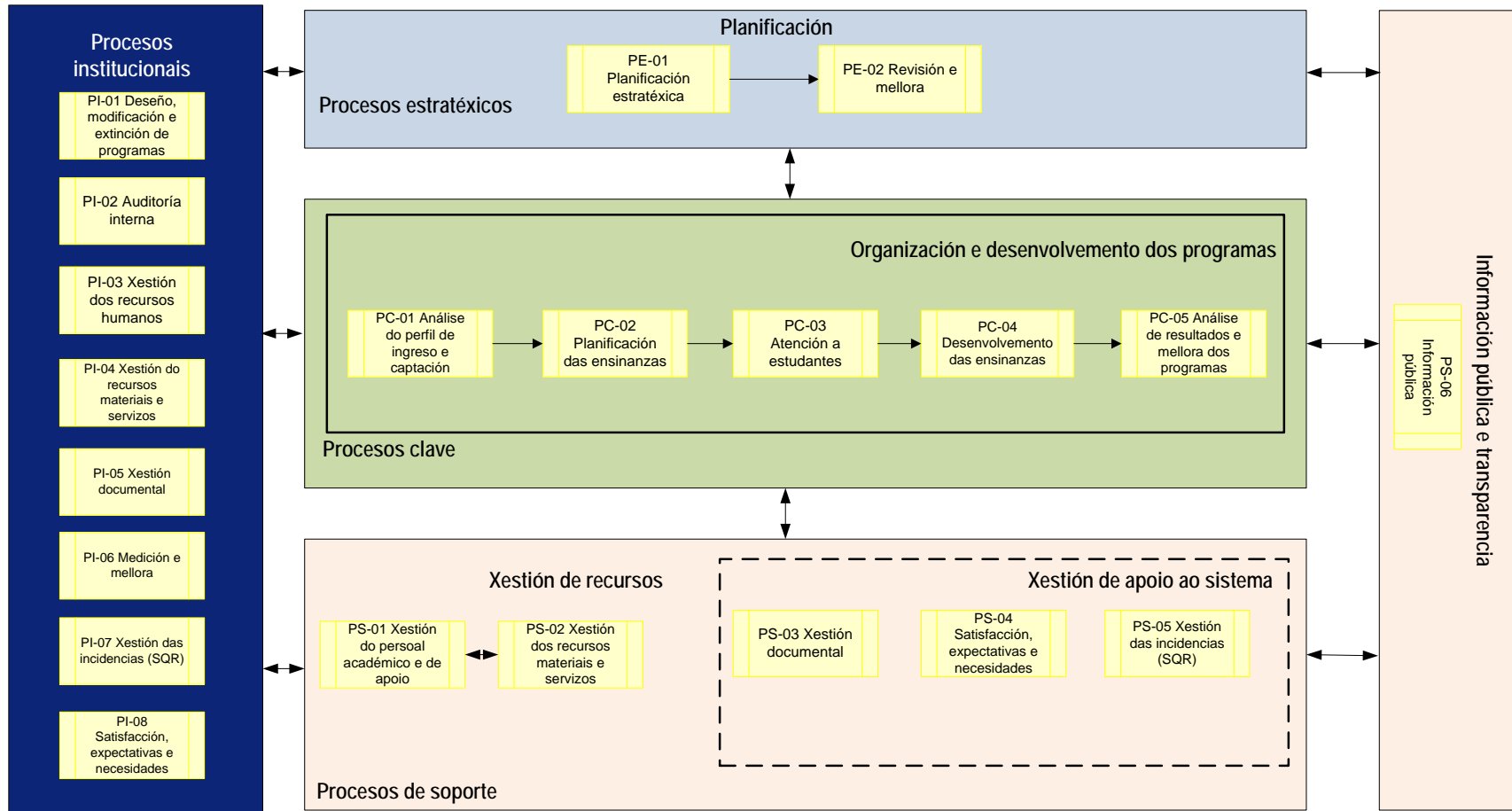
PS-05 Xestión das incidencias (SOR)

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.

A Escola Politécnica Superior de Enxeñaría engade, a estes indicadores e informes institucionais, outros de carácter propio que os complementan, cuxa obtención e tratamento é responsabilidade das CT e/ou da CCC, segundo o caso. Estes indicadores e informes propios defínense, ao igual que os institucionais, mediante unha listaxe que se revisa e, no seu caso, se actualiza con carácter anual segundo o PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades.

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 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 Escola Politécnica Superior de Enxeñaría ten como misión formar os mellores profesionais posibles nos ámbitos das titulacións de enxeñaría que imparte (Agrícola, Forestal, Agroalimentario, Civil e Sistemas Aéreos Xeomática, Topografía e Paisaxismo), promover o desenvolvemento científico nestes ámbitos e preservar, crear e difundir coñecemento para axudar á sociedade en xeral, e a galega en particular, a conseguir os seus obxectivos sociais, ambientais, económicos e de sustentabilidade.

A Escola é consciente da importancia que ten a calidade no contexto universitario para poder garantir programas formativos que dean resposta ás demandas de excelencia no contexto universitario. Por iso, o principal obxectivo da súa política de calidade traballar para ser un centro formativo e investigador de referencia a nivel nacional e internacional nos ámbitos que lle son propios, e para ser un modelo na xestión eficiente dos seus recursos, cunha oferta formativa de calidade en grao e posgrao nas que se empregan metodoloxías docentes que permitan o desenvolvemento das capacidades persoais e de aprendizaxe autónoma dos seus estudantes. Ademais, está comprometida coa inserción laboral dos seus titulados e receptiva á colaboración coa sociedade (colexios e asociacións profesionais, con empresas e institucións e, singularmente, cos seus titulados).

A Escola comprométese a empregar todos os recursos técnicos, económicos e humanos á súa disposición, sempre dentro do estricto cumprimento dos requisitos legais aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal e europeo; e adquire o firme compromiso de garantir a calidade nesta e establece a súa política baixo estes principios:

Éticos:

- Compromiso coa integridade, veracidade e responsabilidade
- Compromiso coa igualdade de xénero
- Respecto aos dereitos das persoas dentro da diferenza
- Compromiso co medio ambiente e o desenvolvemento sostible
- Compromiso coa sociedade galega, seus sinais de identidade
- Transparencia na información e na xestión

Profesionais:

- Cultura da calidade e procura da excelencia
- Colaboración, participación e traballo en equipo
- Innovación e creatividade.
- Fomento da participación dos distintos colectivos interesados na misión do centro
- Compromiso coa transferencia de coñecemento e tecnoloxía á sociedade

A dirección desta Escola adquire o compromiso permanente coa mellora continua do seu programa formativo, para o cal o Director subscribe este documento de política de calidade o día 2 de maio de 2018

Sinatura (electrónica) Director/a da Escola

