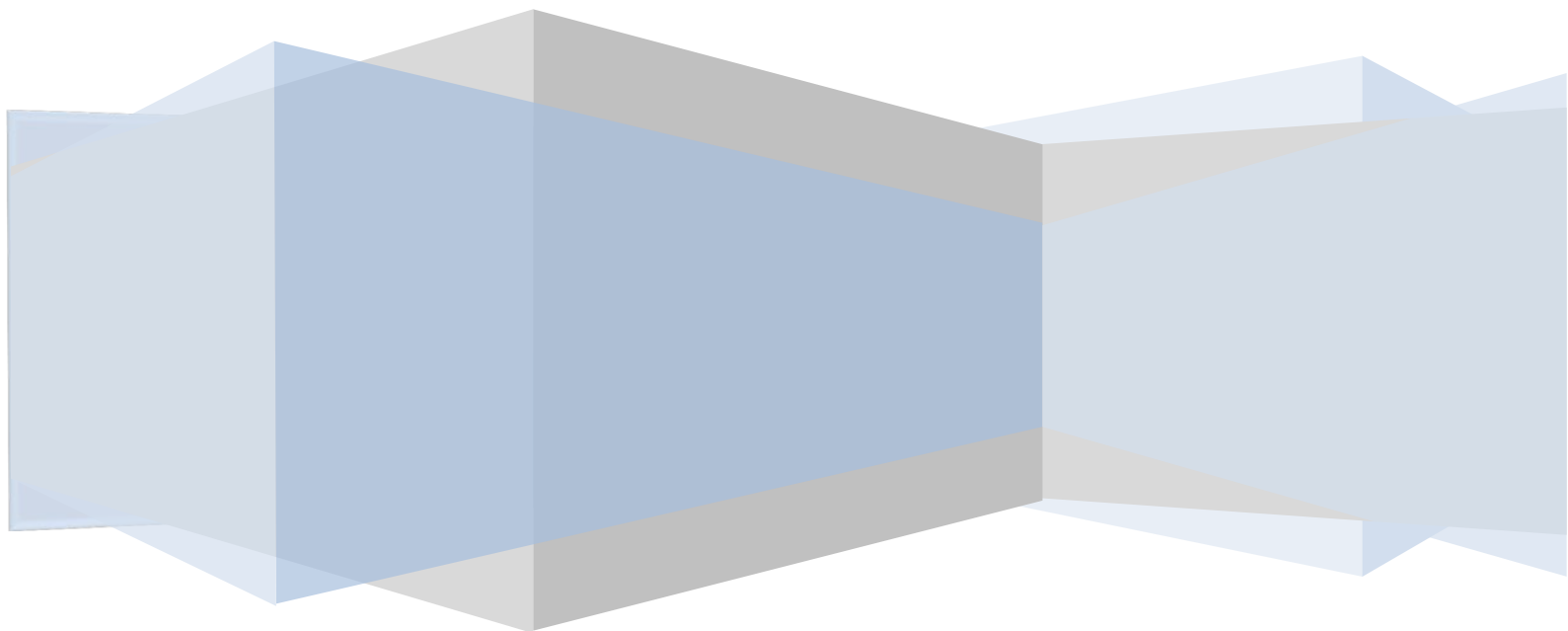


# Manual do Sistema de Garantía de Calidade

## Facultade de Formación do Profesorado

6ª edición



### Identificación do centro

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Centro</b>             | Facultade de Formación do Profesorado     |
| <b>Responsable</b>        | M. Carmen Sarceda Gorgoso                 |
| <b>Enderezo</b>           | Avda. de Ramón Ferreiro, s/n – 27002 Lugo |
| <b>Correo electrónico</b> | formacionprofesorado.decanato@usc.es      |
| <b>Teléfono</b>           | 982821005                                 |

### 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     | 21/09/2018 | Actualización do Manual do SGC da Facultade de Formación do Profesorado. Revisión e simplificación documental: supresión de procesos e procedementos obsoletos                                       |
| 05     | 06/10/2021 | Modificación de datos de identificación do centro<br>Modificación do punto 1.4 referido á documentación propia do centro<br>Modificación do punto 3.2 referido á composición da Comisión de Calidade |
| 06     | 27/03/2023 | Modificación do apartado 3.4 no relativo á composición da Comisión do título de Máster en Dirección de Actividades Educativas na Natureza  |

### Control da elaboración e aprobación

| Fase          | Unidade/Órgano   | Data       |
|---------------|--|------------|
| Elaborado por | Comisión de Calidade da Facultade de Formación do Profesorado        | 03/06/2022 |
| Aprobado por  | Xunta da Facultade de Formación do Profesorado                       | 07/06/2022 |
| Aprobado por  | Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno | 27/03/2023 |

## Índice

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>A Facultade .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1      | Presentación .....   | 3         |
| 1.2      | Organigrama .....  | 4         |
| 1.3      | Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia .....                          | 5         |
| 1.4      | Documentación propia do centro.....  | 7         |
| <b>2</b> | <b>Alcance do Sistema de Garantía de Calidade.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>3</b> | <b>Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade.....</b>                    | <b>9</b>  |
| 3.1      | Equipo de dirección (ED) .....   | 9         |
| 3.2      | Comisión de Calidade do Centro(CCC) .....  | 10        |
| 3.3      | Responsable de calidade do centro (RCC).....   | 10        |
| 3.4      | Comisión/s de título/s .....   | 11        |
| 3.5      | Coordinador/a de título (CT).....  | 12        |
| 3.6      | Coordinador/a de Calidade .....  | 13        |
| 3.1      | Comité Consultivo do Máster Universitario en Dirección de Actividades Educativas na Natureza ..... | 13        |
| <b>4</b> | <b>Mapa de procesos .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>5</b> | <b>Indicadores e informes .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>6</b> | <b>Relación entre os procesos do sistema e as directrices Fides-Audit .....</b>                    | <b>18</b> |

## 1 A Facultade

### 1.1 Presentación

A Facultade de Formación do Profesorado é un centro da Universidade de Santiago de Compostela que desenvolve a súa actividade no Campus de Lugo. A súa orixe remóntase ao 30 de outubro de 1842, data en que foi inaugurada oficialmente a Escola Normal de Mestres de Lugo, se ben a súa actividade non se puido consolidar ata 1849, cando se habilitaron para ese fin unhas dependencias anexas ao Convento de San Domingos. Esta circunstancia converte á Facultade de Formación do Profesorado no centro universitario que goza dunha maior tradición no Campus de Lugo.

Aínda que a Lei de Instrución Pública, ditada por Claudio Moyano en 1857, contemplaba as escolas normais como centros de carácter profesional, a redución do número de alumnos e as restricións orzamentarias motivaron a promulgación dun real decreto, asinado en 1901 polo Conde de Romanones, en virtude do cal se ditamina a incorporación dos estudos de Maxisterio aos Institutos Xerais e Técnicos. A posta en práctica desta normativa significou a desaparición temporal da Escola Normal de Mestres de Lugo, que pasa a formar parte do Instituto ese mesmo ano. Por outra banda, o real decreto polo que se dota a Lugo dunha Escola Normal de Mestras retrásase ata o ano 1916, data en que o novo centro empezou a súa andadura no Pazo da Deputación Provincial.

En 1931, a entrada en vigor do réxime republicano dotou ás Escolas Normais do Maxisterio primario –que esa era a súa nova denominación– dun carácter realmente profesionalizador, organizándose en réxime de coeducación e con profesorado de ambos sexos. Porén, o goberno franquista consagra o principio da rigorosa separación de sexos nos centros dedicados á formación de mestres e mestras. As Escolas do Maxisterio, nome co que a Lei de Educación Primaria de 1945 designa ás institucións dedicadas á formación destes profesionais, inician as actividades, xa no curso 1945-46, consonte o disposto nesa lei, de maneira que pasan a funcionar de xeito completamente independente para alumnas e alumnos. En cumprimento desta nova normativa segregacionista por razón de sexo, prodúcese o inmediato desdoblamento da Escola do Maxisterio de Lugo en dous centros, un de carácter feminino (que era o que xa estaba a funcionar) e outro masculino.

Como se apuntou, as Escolas do Maxisterio (masculino e feminino) ocupaban daquela unhas dependencias do Pazo da Deputación Provincial nunhas condicións de gran precariedade, que non se solucionaron ata a construción dun novo edificio situado na Avenida de Ramón Ferreiro, o seu emprazamento actual. As obras iniciadas en 1949 remataron en 1954, cando foron inauguradas polo ministro de Educación Nacional, Joaquín Ruiz-Giménez.

Nove anos máis tarde, decídese a reunificación dos dous centros que ata entón se viñeran dedicando por separado á formación de mestres e de mestras, se ben o Ministerio de Educación Nacional non a fai operativa ata o inicio do curso 1964-65. A partir dese momento, a Escola do Maxisterio Masculino “Bispo Odoario” e a Escola do Maxisterio Feminino “Santa María” pasan a constituír unha soa Escola do Maxisterio, cun único director, secretario e claustro.

En 1970, a promulgación da Lei Xeral de Educación trae consigo dúas repercusións inmediatas para as Escolas do Maxisterio: por unha banda, a vella denominación de “mestre” substitúese pola de “profesor de EXB”, con rango de diplomado universitario e coa posibilidade de acceder, unha vez superado un curso de adaptación, ao cuarto ano de determinadas licenciaturas; e por outra, este tipo de centros pasan a integrarse na universidade coa consideración de Escolas Universitarias de Formación do Profesorado de Educación Xeral Básica.

Deste xeito, e de acordo co plan de estudos de 1971, á Escola Universitaria de Formación do Profesorado de EXB de Lugo fóronlle adxudicadas as especialidades de Filoloxía, Ciencias Físico-Matemáticas e Ciencias Humanas, que se ampliarían á especialidade de Preescolar dez anos máis tarde. Este deseño académico, con lixeiras variantes, manteríase ata que en 1993 comezou a implantación das diplomaturas de Mestre en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Física e Lingua Estranxeira.

A partir do curso 2010-2011, o desenvolvemento do Espazo Europeo de Educación Superior determinou a substitución progresiva das vellas diplomaturas polas novas titulacións de grao en Mestre de Educación Infantil e Mestre de Educación Primaria. Dende o curso 2016-2017 se oferta o dobre grao en Mestre de Educación Infantil e Mestre de Educación Primaria. Tamén se imparten dous másteres: o Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensino de Linguas e o Máster Universitario en Dirección de Actividades Educativas na Natureza.

Ao mesmo tempo, tendo en conta que o proceso de adaptación ao EEES non supón só a modificación das titulacións propias da anterior ordenación das ensinanzas universitarias, senón tamén a dos centros que asvíñan impartindo, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, por proposta do Consello de Goberno da USC e co informe favorable do seu Consello Social e mais do Consello Galego de Universidades, promulga o Decreto 233/2011, do 2 de decembro (DOG do 22 de decembro), polo que se autoriza a modificación da denominación da Escola Universitaria de Formación do Profesorado de EXB do Campus de Lugo, que pasa a denominarse Facultade de Formación do Profesorado, coa finalidade de adaptala á estrutura das novas titulacións.

## 1.2 Organigrama

O equipo de dirección (ED) da Facultade de Formación do Profesorado está composto por:

-O/A decano/a

-O/A vicedecano/a (ou vicedecanos/as)

-O/A secretario/a

Os requisitos para ser candidato ou candidata e desempeñar órganos unipersoais están especificados nos Estatutos da USC.

O/A decano/a representa a 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 do/a decano/a están especificadas nos Estatutos da USC e no Regulamento de Réxime Interno do Centro.

Os/as vicedecanos/as serán nomeados polo reitor/a, por proposta do decano/a, de entre os membros da comunidade universitaria da Facultade que reúnan os requisitos establecidos nos Estatutos da USC. É labor dos vicedecanos/as coordinaren ou dirixiren, baixo a autoridade do decano/a, a área ou áreas de competencias que este/a lles encomende, sen prexuízo de que as funcións técnico-administrativas correspondan ao persoal de administración e servizos. De existiren varios vicedecanatos, o/a decano/a designará quen ten que substituílo, en caso de ausencia ou enfermidade.

O/A secretario/a da Facultade é quen da 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 o/a decano/a, a lexislación vixente e os Estatutos da USC.

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

#### Xunta de Facultade

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

Tal como establecen os Estatutos da USC, a composición da Xunta de Facultade é a seguinte:

- a) O decano ou a decana, que a convocará e presidirá.
- b) O/A vicedecano/a ou vicedecanos/as.
- c) O/A secretario/a, que o será tamén da Xunta.
- d) O/A Responsable da unidade de apoio á xestión de centros e departamentos.
- e) O/A director/a da biblioteca do centro, cando así o estableza o Regulamento de réxime interno da Facultade.
- f) 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 dun profesor a tempo completo:
  - Todo o profesorado con vinculación permanente á Universidade, que representará o 51 %.
  - O resto, sempre que non exceda o 10 % do total da Xunta.
- g) Unha representación do estudiantado do 32 %.
- h) Unha representación do persoal de administración e servizos censado no centro, nunha proporción do 7% do total da Xunta, cun mínimo de dous.

Tamén poderá ser convocado para a Xunta de Facultade, con voz, pero sen voto, todo o persoal docente e investigador que imparta docencia no centro e non sexa membro dela.

Todos os representantes elixidos serano por dous anos, agás os estudantes, que o serán por un ano. A condición de membro da Xunta perderase ao cesar a vinculación co centro ou ao deixar de cumprir os requisitos demandados ao sector polo cal foi elixido. Cando un representante elixido cause baixa por renuncia expresa ou por outra circunstancia será substituído, de ser posible, polo seguinte candidato máis votado no mesmo sector ou subsector.

De acordo cos Estatutos da USC e mais o Regulamento de Réxime Interno do centro, son competencias da Xunta de Facultade as seguintes:

1. A elección do/a decano/a 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.
2. A elaboración e aprobación do seu Regulamento de Réxime Interno.
3. A supervisión da xestión dos restantes órganos de goberno e de administración do centro.
4. A elaboración e a aprobación dos proxectos de plans de estudos das titulacións adscritas ao centro, consonte a lexislación vixente e as normas xerais emanadas do Claustro Universitario.
5. 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 ensinanzas conducentes á obtención doutros diplomas e títulos.
6. A organización dos servizos docentes para a obtención de títulos académicos do seu ámbito, así como a coordinación e a supervisión da actividade docente do profesorado con docencia no centro, e igualmente a supervisión do seu cumprimento..
7. A programación dos espazos, servizos e equipamentos do centro e a supervisión da súa xestión.
8. A distribución das asignacións orzamentarias concedidas ao centro e o control da súa aplicación.
9. O informe verbo das propostas de creación, modificación ou supresión de departamentos relacionados co centro pola súa docencia e investigación.
10. A organización de actividades de formación permanente e de extensión.
11. A manifestación da súa opinión verbo de calquera asunto relacionado co centro ou coas súas actividades.

12. A concesión da dispensa de asistencia a clase, nos termos establecidos na normativa que sexa de aplicación.
13. A elaboración da proposta sobre a capacidade do centro en relación coa regulación do ingreso de novos estudantes no mesmo, nos termos establecidos na normativa que sexa de aplicación.
14. A emisión dos informes sobre o cumprimento das obrigas docentes do profesorado.
15. A aprobación da existencia dunha Comisión Permanente e de comisións consultivas, a elección dos seus membros non natos e, no seu caso, a súa revogación.
16. Calquera outra competencia que lle atribúan os Estatutos da USC e o Regulamento de Réxime Interno do centro, ou lle encomende un órgano competente ou a lexislación vixente.

### **Comisión Permanente**

Se así o acorda a Xunta de Facultade, poderá existir unha Comisión Permanente da mesma, que será o seu órgano delegado para resolver asuntos de carácter ordinario no ámbito das súas competencias.

A Comisión Permanente estará integrada polo decano ou decana, que a convocará e presidirá; o/a vicedecano/a ou vicedecanos/as; o/a secretario/a do centro, que o será tamén da Comisión Permanente e unha representación proporcional dos distintos sectores integrantes da Xunta, ata completar un número máximo de quince membros.

As competencias da Comisión Permanente son as que establece o Regulamento de Réxime Interno do centro.

### **Comisións delegadas da Xunta de Facultade**

A Xunta de Facultade creará comisións delegadas, integradas por membros da propia Xunta. Estas comisións serán de dous tipos: de carácter estable e de carácter temporal.

Teñen carácter estable a Comisión de docencia e validacións, a Comisión de asuntos económicos e servizos, a Comisión de normalización lingüística e a Comisión de xénero. O correspondente acordo da Xunta de Facultade determinará as súas respectivas composición e competencias.

Á marxe destas comisións estables, a Xunta de Facultade poderá acordar a creación doutras comisións de carácter temporal en relación con asuntos concretos. O correspondente acordo da Xunta de Facultade especificará as súas competencias e a duración da súa actuación.

### **Outras comisións da Facultade**

- a) A Comisión de Biblioteca rexerese polo disposto no Regulamento da Biblioteca Universitaria, de acordo cos Estatutos da USC.
- b) A Comisión de intercambios interuniversitarios de estudantes rexerese polo disposto no Regulamento de intercambios interuniversitarios de estudantes da USC aprobado no Consello de Goberno do 26 de outubro de 2012 (DOG do 28 de novembro de 2012).
- c) A Comisión de Calidade do Centro responde ás esixencias do Sistema de Garantía de Calidade do centro, documento que tamén regula a súa composición, e desenvólvese no apartado 3 deste documento.
- d) As Comisións de Título realizan o seguimento e a valoración da eficacia e adecuación do título, informando sobre os seus resultados e as propostas de mellora e desenvólvese no apartado 3 deste documento.
- e) A Comisión de coordinación intercentros para os graos en mestre ou mestra pola USC, que coordinará todas as actividades relativas ao ciclo VSMA ( verificación, seguimento, modificación e acreditación) do Grao en Mestre ou Mestra da USC.
- f) A Comisión do Prácticum e TFG asume as competencias relacionadas coa organización, o seguimento e a avaliación do Prácticum e dos TFG.

### **Departamentos implicados na docencia**

Os departamentos que participan na docencia dos distintos títulos do centro son:

#### Área de Ciencias da Saúde

- Psiquiatría, Radioloxía e Saúde Pública

#### Área de Ciencias

- Bioloxía Funcional
- Botánica.
- Edafoloxía e Química Agrícola.
- Física Aplicada.
- Zooloxía, Xenética e Antropoloxía Física

#### Área de Ciencias Sociais e Xurídicas

- Ciencia Política e Socioloxía
- Didácticas Aplicadas
- Economía Financeira e Contabilidade
- Pedagogía e Didáctica
- Psicoloxía Evolutiva e da Educación

#### Área de Enxeñaría e Arquitectura

- Enxeñaría Agroforestal
- Produción Vexetal e Proxectos de Enxeñaría

#### Área de Artes e Humanidades

- 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

### **1.4 Documentación propia do centro**

- Regulamento de Réxime Interno da Facultade de Formación do Profesorado, aprobado polo Consello de Goberno da USC o 5 de xuño de 2015 e modificado no artigo 25, punto 2, referido á Composición da Comisión de Calidade (aprobado en Xunta de Facultade de 17 de xuño de 2021)
- Actas onde se recollen os acordos da Xunta de Facultade e das distintas comisións.
- Memoria verificada do Grao en Mestre/a de Educación Infantil.
- Memoria verificada do Grao en Mestre/a de Educación Primaria.
- Memoria verificada do Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensino de Idiomas.
- Memoria verificada do Máster en Dirección de Actividades Educativas na Natureza.
- Plan Estratéxico da Facultade de Formación do Profesorado 2016-2022, aprobado en Xunta de Facultade o 18 de decembro de 2020
- . Plan Xeral de Prácticum de Grao da Facultade de Formación do profesorado, aprobado en Xunta de Facultade o día 17 de xuño de 2021



- Guía do Prácticum do Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensino de Idiomas.
- Regulamento para a elaboración e defensa do TFG da titulación de Grao en Mestre/a de Educación Infantil, aprobado polo Consello de Goberno da USC o día 31 de xaneiro de 2017.
- Regulamento para a elaboración e defensa do TFG da titulación de Grao en Mestre/a de Educación Primaria, aprobado polo Consello de Goberno da USC o día 31 de xaneiro de 2017.
- Guía do TFM do Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensino de Idiomas.
- Regulamento dos TFM do Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensinanzas de Idiomas, aprobado polo Consello de Goberno da USC o día 18 de xullo de 2019
- Regulamento do TFM do Máster en Dirección de Actividades Educativas na Natureza, aprobado polo Consello de Goberno da USC o 28 de setembro de 2018
- Protocolo Intercentros do Prácticum dos graos en Mestre ou Mestra de Educación Infantil e de Educación Primaria, aprobado pola Comisión Intercentros o 8 de xuño de 2021 e pola Xunta de Facultade o 17 de xuño de 2021.

## 2 Alcance do Sistema de Garantía de Calidade

O Sistema de Garantía de Calidade da Facultade de Formación do Profesorado 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 Formación do Profesorado 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, 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

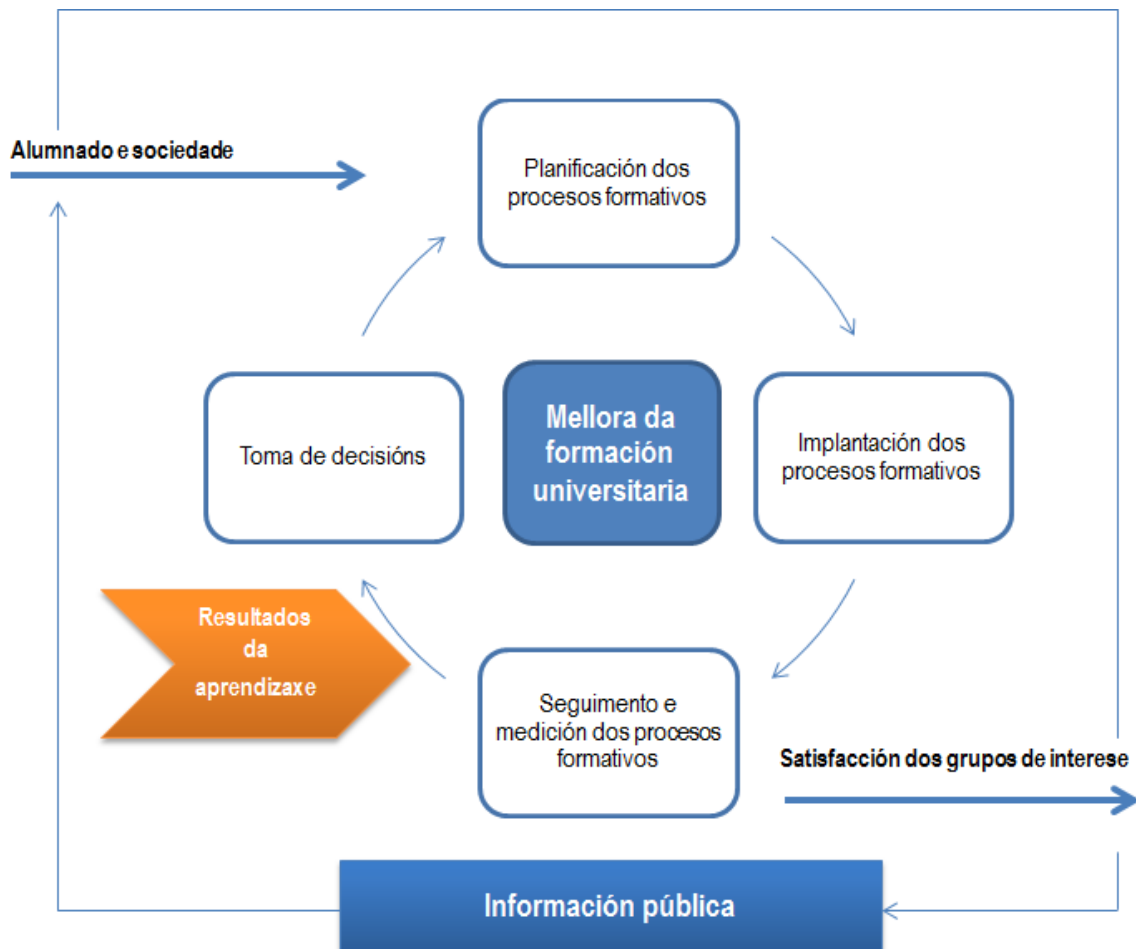


Figura 1. Adaptación propia a partir da “Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT. ANECA”

## 3 Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade

### 3.1 Equipo de dirección (ED)

O equipo decanal do centro, e en particular o seu decano/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, a revisión e mellora do SGC do centro.

- Nomear ao responsable de calidade do centro, sempre que o/a decano/a 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 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 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 do centro, actuando ademais como medio de difusión interna do sistema e dos seus logros.

Serán membros da CCC,:

- Decano/a do centro (presidente/a)
- Secretario/a da Facultade
- Responsable de calidade do centro (RCC)
- Coordinador/a de calidade
- Coordinadores/as de titulación/s
- Coordinador/a Xeral de Prácticum
- Responsable da unidade de apoio á xestión de centros e departamentos 2 representantes do estudantado
- Coordinacións de TFG dos graos

Ademais, o/a decano/a do centro 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 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 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)

O decano/a asume persoalmente as funcións relacionadas a continuación ou ben poderá nomear a un ou unha 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 Comisión/s de título/s

O centro creará comisións de título cando se considere necesario para os graos, e en todo caso, para os mestrados.

No caso de mestrados interuniversitarios deberán estar representadas as universidades que comparten o título.

#### Membros das comisións dos títulos de Grao

- O/A decano/a ou persoa en quen delegue, que a presidirá
- O/A responsable de calidade do centro (RCC), en caso de ser distinto/a ao/á responsable do centro
- Un/Unha coordinador/a, que será PDI do título
- Un/Unha secretario/a, que será elixido/a entre os membros da comisión
- Os/As coordinadores/as dos cursos da titulación
- O/A coordinador/a xeral do Prácticum
- O/A coordinador/a do Prácticum da titulación
- O/a responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamentos
- Un/Unha estudante do título (preferiblemente alumno/a-titor/a ou representante do alumnado)

#### Membros da Comisión de Coordinación Intercentros para os Graos en Mestre ou Mestra da USC

- O/A decano/a e 1 vicedecano/a de cada centro
- O/A responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamentos de cada centro
- Os/As coordinadores/as dos graos en Mestre/a de ambos centros
- Os/As coordinadores/as do Prácticum dos Graos en Mestre/a
- Os/As directores/as dos departamentos de Pedagogía e Didáctica e Didácticas Aplicadas, ou profesor/a en quen deleguen en cada caso
- Un/Unha profesor/a con docencia na Facultade de Formación do Profesorado de cada un dos citados departamentos, por proposta deles

A Comisión de Coordinación Intercentros analizará todas as cuestións relativas aos graos de Mestre/a que requiran unha resolución conxunta por parte dos dous centros é en concreto as relativas ao ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación do título.

### Membros da comisión do título de Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensino de Linguas

- O/A decano/a da Facultade de Ciencias da Educación ou persoa en quen delegue, que a presidirá
- O/A decano/a da Facultade de Formación do Profesorado ou persoa en quen delegue
- Os/As responsables de calidade de ambos centros (RCC), en caso de seren distintos/as aos/ás responsables dos centros
- Os/As coordinadores/as do título en ambos centros que serán PDI do título
- Un/Unha 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 entre os docentes do título con dedicación a tempo completo na USC
- Os/as responsables da Unidade de Xestión de Centro e Departamentos de ambos centros
- Un mínimo de dous estudantes do título, con representación dos dous centros (preferiblemente alumnos/as-titores/as ou representantes do alumnado)

### Membros da comisión do título de Máster Universitario en Dirección de Actividades Educativas na Natureza

- O/A decano/a ou persoa en quen delegue, que a presidirá
- O/A responsable de calidade do centro (RCC), en caso de ser distinto/a ao/á responsable do centro
- O/A responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamentos
- O/A coordinador/a, que será PDI do título
- Un/Unha 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 entre o profesorado do título e entre os que estarán os seguintes: o/a coordinador/a do Prácticum, o/a coordinador/a do Traballo Fin de Máster e os/as coordinadores/as dos módulos. Un dos membros do PDI actuará como secretario/a da Comisión
- Un/Unha estudante do título (preferiblemente alumnado titor ou representante do alumnado)

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.

### **3.5 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.

### 3.6 Coordinador/a de Calidade

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

### 3.7 Comité Consultivo do Máster Universitario en Dirección de Actividades Educativas na Natureza

O centro conta cun Comité Consultivo para o título de Máster Universitario en Dirección de Actividades Educativas na Natureza.

#### Membros do Comité Consultivo do Máster Universitario en Dirección de Actividades Educativas na Natureza

- 4 persoas vinculadas a entidades relacionadas co ámbito formativo do título
- O/A coordinador/a do título, que pertencerá ao PDI
- Un/Unha docente, que será membro da Comisión do título

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.

As funcións principais do Comité Consultivo son as seguintes:

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

O Comité consultivo 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 (solicitud de informes, enquisas, etc).

## 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 (*facultade/escola*) engádense 13 procesos máis, cuxo desenvolvemento figura no manual de procesos do seu 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)

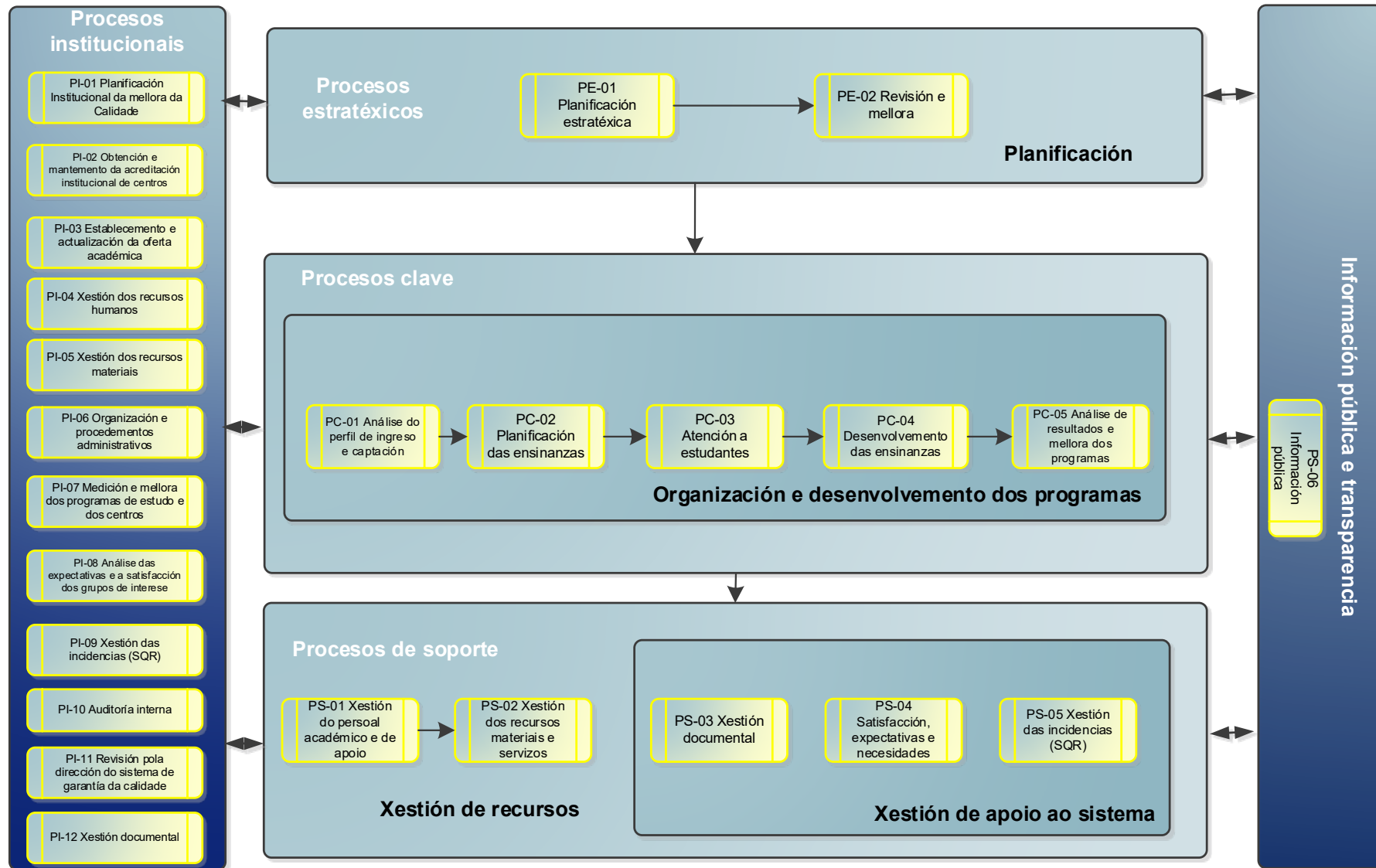
#### **Información pública e transparencia**

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.

## 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 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 |
| <b>Procesos institucionais</b> | 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                   |
|                                | PI-04 Xestión dos recursos humanos                       |  |  |   | X  | X                   |
|                                | PI-05 Xestión dos recursos materiais                     |  |  |   |  | X                   |
|                                | PI-06 Organización administrativa                        |  |  | X   | X  | X                   |
|                                | PI-07 Medición e mellora de programas e centros          | X  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PI-08 Análise de expectativas e satisfacción             | X  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PI-09 Xestión de incidencias (SQR)                       |  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PI-10 Auditoría interna                                  | X  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PI-11 Revisión pola dirección do SGC                     | X  |  | X   |  |                     |
|                                | PI-12 Xestión documental                                 |  |  |   |  | X                   |
| <b>Procesos de centro</b>      | PE-01 Planificación estratéxica                          | X  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PE-02 Revisión e mellora                                 | 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                   |
|                                | PC-03 Apoio a estudantes                                 |  | X  | X   |  | X                   |
|                                | PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas                     |  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas      |  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PS-01 Xestión dos recursos humanos                       |  |  |   | X  | X                   |
|                                | PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos          |  |  |   |  | X                   |
|                                | PS-03 Xestión documental                                 |  |  |   |  | X                   |
|                                | PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades           | X  | X  | X   | X  | X                   |
|                                | PS-05 Xestión das incidencias (SQR)                      |  | X  | X   | X  | X                   |
| PS-06 Información pública      | X  | X  | X  | X   | X  |                     |