

Comisión de Calidade da Escola Técnica Superior de Enxeñaría - ETSE

Oscar Rodríguez Figueiras, secretario da Xunta da Escola Técnica Superior de Enxeñaría,

CERTIFICA, antes da aprobación da acta correspondente, que a Comisión de Calidade da Escola Técnica Superior de Enxeñaría na sesión extraordinaria celebrada o 18 de abril de 2023 aprobou os seguintes puntos que se indican a continuación:

1. Aprobación, se procede, da actualización do Manual Marco do SGC e do Manual de Procesos do SGC da ETSE.

A Comisión de Calidade aproba a actualización do Manual Marco do SGC e do Manual de Procesos do SGC da ETSE.

2. Informe razoado sobre as modificacións das memorias do Grao en Enxeñaría Química e Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos.

A Comisión de Calidade aproba os informes razoados sobre as modificacións das memorias do Grao en Enxeñaría Química e Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos.

E para que así conste, asino o presente documento en Santiago de Compostela.

Anexos:

- Manual Marco do SGC
- Manual de Procesos do SGC
- Informe razoado sobre as modificacións da memoria do Grao en Enxeñaría Química
- Informe razoado sobre as modificacións da memoria do Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos

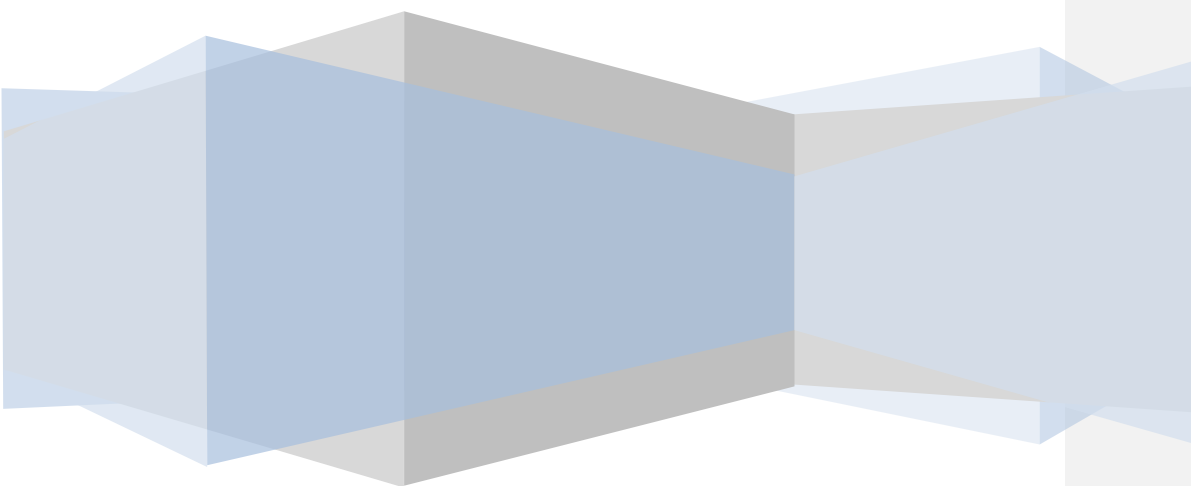


Manual do Sistema de Garantía de Calidade

Escola Técnica Superior de Enxeñaría

5ª edición

Con formato: Fuente: Arial Narrow, 16 pto, Negrita, Color de fuente: Texto 1



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		Adaptación do SGC do centro a última modificación do SGC institucional de data 30 de xuño de 2021

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade da ETSE	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de Escola ETSE	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno	

Índice

1	A Escola	4
1.1	Presentación	4
1.2	Organigrama	5
1.3	Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia.....	5
1.4	Regulamentos e normas	6
2	Alcance do Sistema de Garantía de Calidade.....	7
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)	8
3.3	Responsable de calidade do centro (RCC)	9
3.4	Comité(s) Consultivo(s).....	9
3.5	Comisións de título	9
3.6	Coordinador/a de título (CT).....	10
3.7	Coordinador/a de Calidade.....	10
4	Mapa de procesos	10
5	Indicadores e informes	14
6	Relación entre os procesos do sistema e as directrices Fides-Audit	15
	Anexo I. Política de calidade.....	16

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 publícase 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 2022-2023, con tres titulacións de grao (unha delas coordinada nun Dobre Grao) e seis 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

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, o/a Subdirector/a (ou 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 colegiados 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 un/a director/a é de dous.

O/A Subdirector/a (ou 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 incluírá 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, o/a Subdirector/a (ou 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 colegiado 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 25 de febreiro de 2021.

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 reunirse 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 para os graos no regulamento de réxime interno e no caso dos mestrados no Regulamento das titulacións de grao e mestrado da USC 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.

Delegación de Alumnos/as

A Delegación de Alumnos e Alumnas non é unha comisión delegada da Xunta de Escola nin un órgano do centro. 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 (alumnado, 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

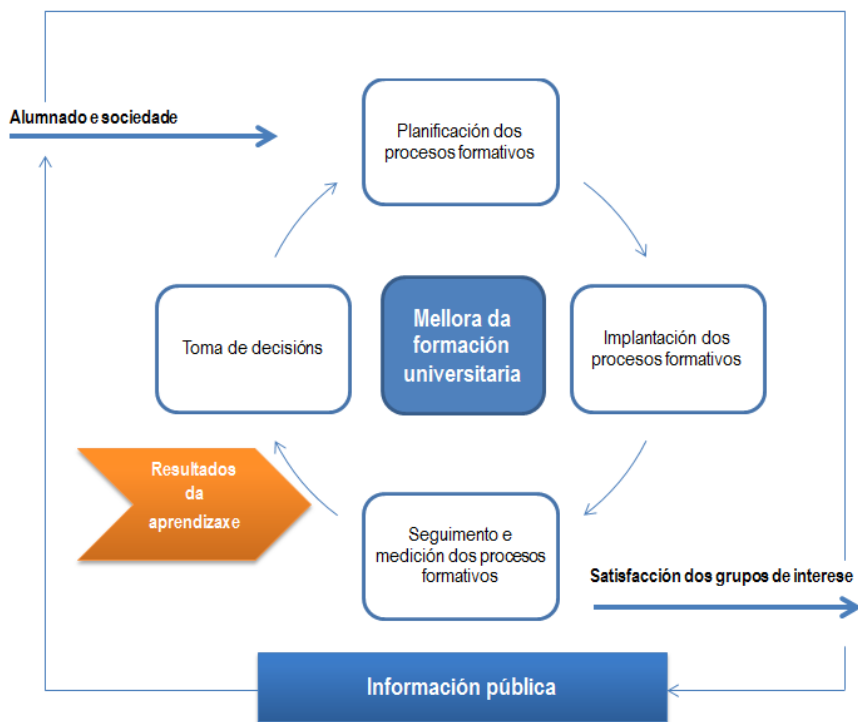


Figura 1. Adaptación propia a partir da "Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT. ANECA"

3 Estructura 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 Viceritoría con competencias en calidade e planificación.
- ✓ Atender as indicacións e requirimentos dados pola Viceritoría 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.

- ✓ Proponer 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 concrétase 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 concrétase 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

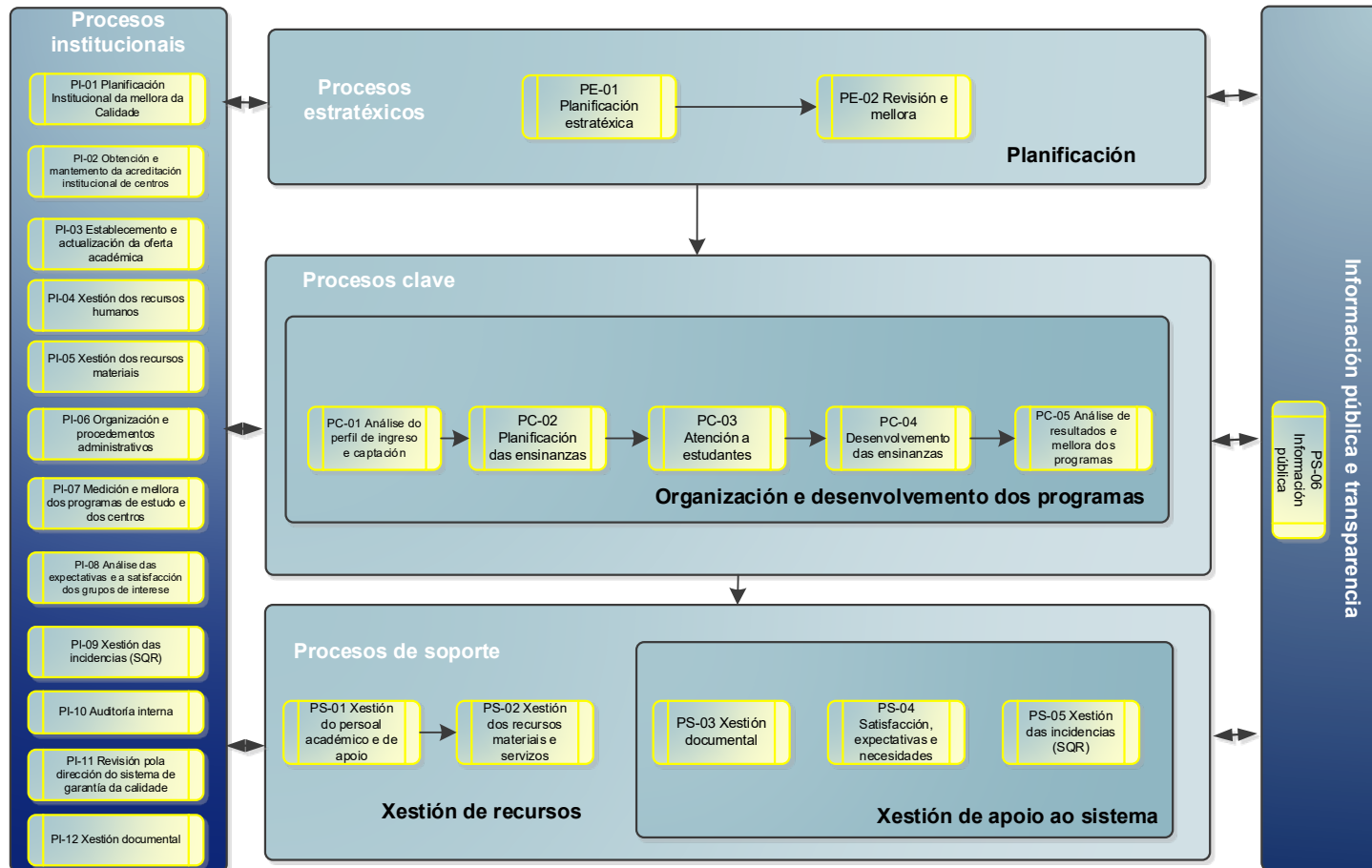
PS-05 Xestión das incidencias (SQR)

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					
	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
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
	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
Procesos de centro	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	

Anexo I. Política de calidade

A Escola Técnica Superior de Enxeñaría (ETSE) da Universidade de Santiago de Compostela (USC) desenvolve a súa política de calidade a través do seu plan estratéxico, a súa programación plurianual e o plan anual de melloras, que se elaborarán e aprobarán de acordo co establecido no proceso PE-01, Política e Obxectivos de Calidade do centro do Sistema de Garantía de Calidade.

A *Escola Técnica Superior de Enxeñaría* é consciente da importancia que ten a calidade no contexto universitario para garantir programas formativos que dean resposta ás demandas de excelencia no contexto universitario. Tomando como referencia a política de calidade da USC (enmarcada dentro do seu plan estratéxico), a *ETSE* elabora a súa política marcando como principal obxectivo desta o desenvolvemento de programas formativos que estean avalados por unha xestión de calidade como elemento clave e estratéxico para establecer un compromiso de máxima eficacia cos nosos grupos de interese.

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

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

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

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

Integración, participación e igualdade: deben establecerse canles para que todos os grupos de interese participen no desenvolvemento do centro, garantindo a atención de todas as súas necesidades.

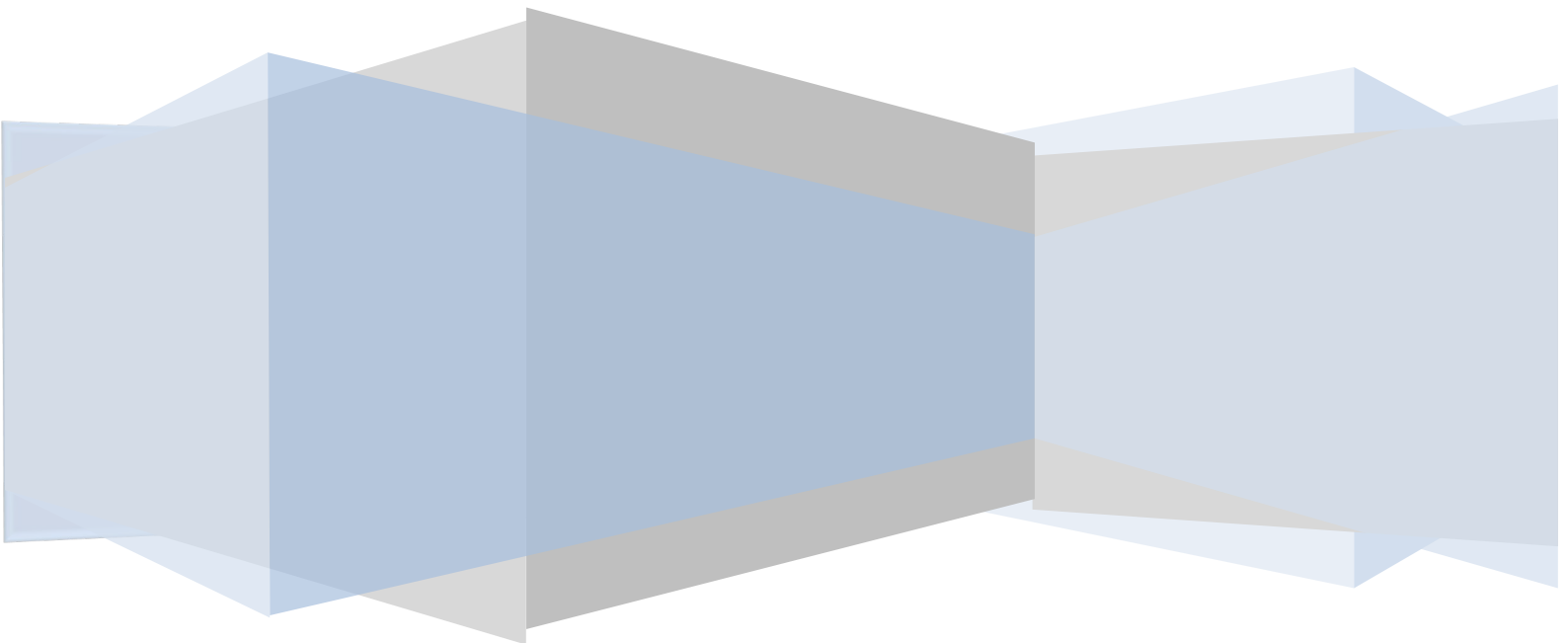
Orientación ao estudante: este centro garante no seu programa formativo a orientación ao estudante entendendo que é o principal receptor deste.

Excelencia: o traballo desta *Escola* realízase tendo como meta alcanzar a excelencia que marcan os principais modelos de calidade universitaria e as principais Escolas e Facultades recoñecidas.

Transparencia: Esta *Escola* basea a xestión do seu programa formativo na transparencia nos seus resultados e na difusión destes aos seus grupos de interese.

A dirección desta *Escola* adquire o compromiso permanente coa mellora continua do seu programa formativo, para o cal o/a Director/a subscribe este documento de política de calidade o día 18 de abril de 2023.

Manual de procesos da Escola Técnica Superior de Enxeñaría



PE-01 Planificación estratéxica	3
PE-02 Revisión e mellora.....	10
PC-01 Análise do perfil de ingreso e captación.....	19
PC-02 Planificación das ensinanzas	27
PC-03 Apoio a estudantes	35
PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas	41
PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas.....	55
PS-01 Xestión dos recursos humanos.....	62
PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos	71
PS-03 Xestión documental	78
PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades	85
PS-05 Xestión das incidencias (SQR)	92
PS-06 Información pública	98



PE-01

Planificación estratéxica

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21 / 12 / 2009	Versión inicial
02	22 / 05 / 2013	Simplifícase a estrutura de procesos ao incorporar, como parte do PE-01, Política e obxectivos de calidade do centro, a elaboración da planificación estratéxica, da programación plurianual e dos plans anuais de mellora de calidade do centro, todas elas actividades asociadas e relacionadas.
03	24 / 07 / 2015	Eliminar as referencias ao ano 2020 e establecer que o marco do plan estratéxico do centro terá como vixencia temporal máxima a que dispoña o plan estratéxico da universidade vixente en cada momento.
04	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Elaborar, aprobar, realizar o seguimento e actualización da planificación estratéxica do Centro co fin de que lle permita establecer a súa misión e os valores baixo os que acadar a súa visión, así como aliñar a súa planificación coa política e os obxectivos xerais da Universidade de Santiago de Compostela, realizando as consultas necesarias cos diferentes grupos de interese.

2. Desenvolvemento

O obxectivo deste proceso acádase a través da formulación do plan estratéxico (PE) do centro. Este instrumento de planificación deberá ter como máximo o mesmo horizonte temporal que o establecido para a Universidade de Santiago de Compostela. Unha vez elaborado, e agás que o PE da USC se reformule, non ten que ser revisado posto que a súa actualización farase a través dos plans de mellora anuais, de acordo co proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

A Comisión de Calidade será a responsable, a iniciativa da Dirección, da elaboración do plan estratéxico, así como de seleccionar os grupos de interese que deben ser consultados e a forma de obter esa información.

Os requisitos esenciais para a elaboración do PE son:

- a diagnose estratéxica,
- a exposición pública para recoller as suxestións dos grupos de interese,
- a verificación da congruencia co plan estratéxico vixente na USC por parte da vicerreitoría con competencias en calidade,
- a aprobación por parte da xunta de centro e
- a aprobación por parte da Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno (CCPdCG).

O plan estratéxico debe conter a misión, a visión, os valores e os obxectivos estratéxicos do centro, de acordo coa guía de elaboración da planificación estratéxica vixente elaborada pola Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP).

A diagnose estratéxica do centro que incluírá:

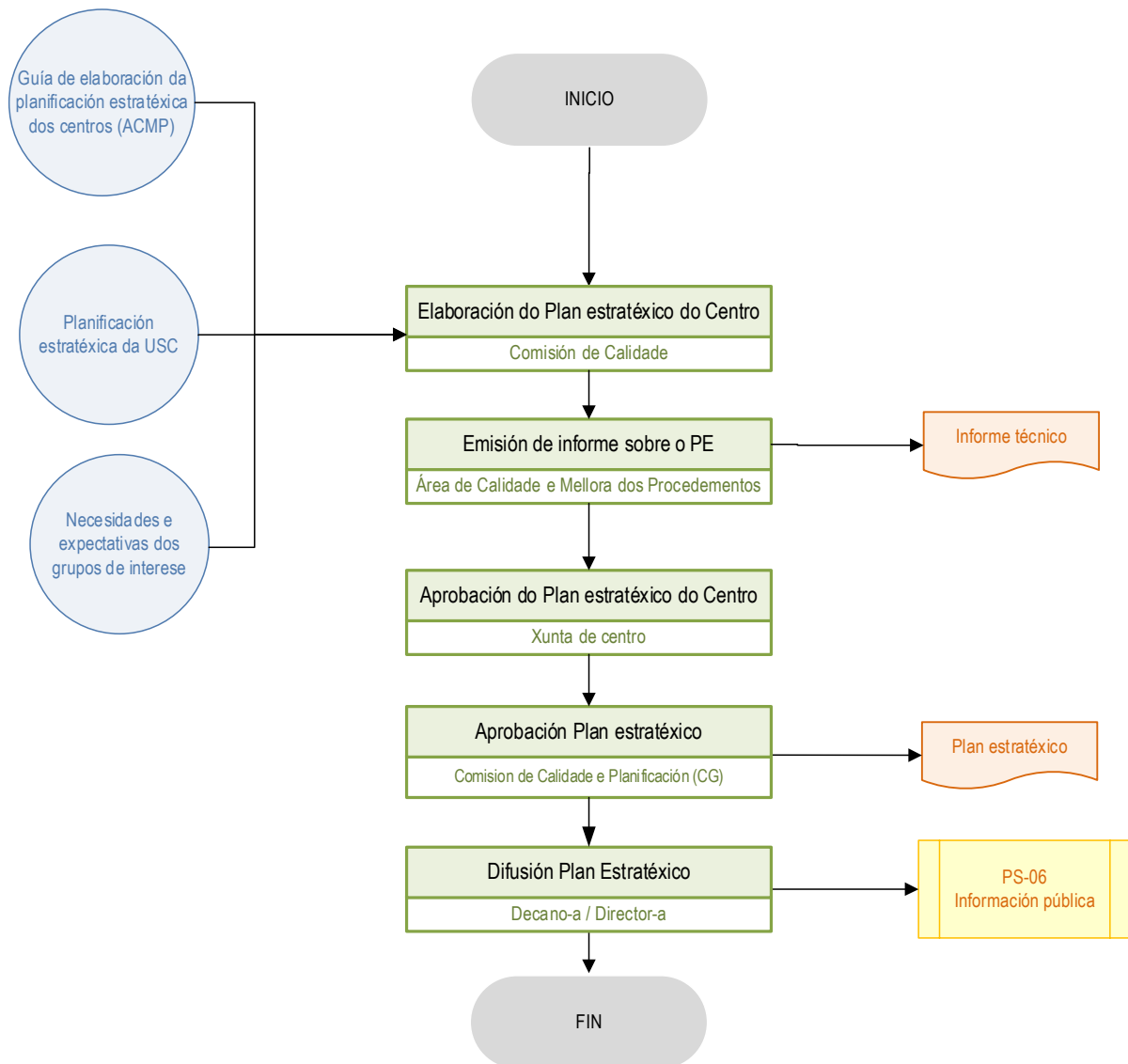
- Análise da situación actual, tanto interna do centro como da súa contorna, preferentemente mediante a análise DAFO (Debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades).
- Análise prospectiva da situación futura que orientará a estratexia a seguir (preferentemente mediante a análise CAME [Corrixir, afrontar, manter e explotar]).
- A planificación, a prioridade das iniciativas e o calendario de tempos para a súa realización.

Seguindo o proceso *PS-06 Información pública*, o/a director/a do centro difundirá o contido dos documentos elaborados aos grupos de interese para aumentar a toma de conciencia e a motivación dos mesmos na consecución dun ensino de calidade.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade
Cargo responsable		Director-a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola e tamén está representado nos órganos de decisión da universidade. - Comités Consultivos: serán consultados polo centro para a elaboración do plan estratéxico.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i> , o plan estratéxico do centro deberá ser público e terá difusión entre os diferentes grupos de interese. O plan debe ser aprobado pola xunta de centro, asegurando a participación e información dos grupos de interese internos.
Recollida e análise de información		A comisión de calidade recolle información previa dos indicadores dispoñibles no Sistema de Garantía de Calidade e calquera outra fonte que considere apropiada. Durante a elaboración do plan estratéxico, recóllese información dos diferentes grupos de interese mediante os instrumentos que a comisión de calidade determine, tanto para ter en conta as súas necesidades e expectativas como para realizar a diagnose estratéxica, e especialmente para recoller as suxestións no momento da exposición pública (achegas por correo, actas de reunións, enquisas...).
Seguimento, revisión e mellora do proceso		A Comisión de Calidade do Centro poderá propoñer cambios no proceso de planificación estratéxica en calquera momento, de acordo co proceso PE-02 Revisión e mellora. En calquera caso, a revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade e dos seus procesos realizarase con carácter anual. Incluirá, de ser o caso, os cambios necesarios para a mellora deste proceso. As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao plan de melloras anual, de ser o caso, que forma parte da memoria de calidade do centro.
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto da Comisión de Calidade de posta en marcha da elaboración do PE. 2. Informe técnico 3. Plan estratéxico aprobado.

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Acta C.C	Formato electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión (AASX)	Director/a do centro
Informe técnico	Formato electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión (AASX)	Responsable de calidade do centro
Plan estratéxico	Formato electrónico	Páxina Web	Responsable de calidade do centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Documentación interna

- Normas xerais e estatutos da USC
- Plan estratéxico da USC vixente
- Programación plurianual da USC vixente
- Outros instrumentos de planificación estratéxica da USC
- Guía para a elaboración da planificación estratéxica dos centros da USC

4. Glosario de abreviaturas

- AASX Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión
- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CAME Corrixir, afrontar, manter e explotar
- CCPdCG Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno
- CG Consello de goberno
- DAFO Debilidades, ameazas, fortalezas e oportunidades
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- PE Plan estratéxico
- SGC Sistema de garantía de calidade
- SQR Suxestión, queixas e reclamacións

- CC Comisión de Calidade

6. Formatos

Plan estratéxico

Non se establece un formato para este documento pero debe conter os seguintes elementos.

- Misión, visión e valores
- Análise da situación actual que determine as debilidades e ameazas, fortalezas e oportunidades do centro (análise DAFO)
- Análise e priorización das estratexias posibles (análise CAME).
- Identificación das liñas estratéxicas, cos obxectivos estratéxicos de cada liña e as accións a levar a cabo para acadar cada obxectivo.



PE-02

Revisión e mellora

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	22 / 02 / 2018	Versión inicial
02	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Realizar o seguimento e actualización da planificación estratéxica definida no proceso PE-01. Para a consecución deste obxectivo deberase establecer, revisar e/ou actualizar se é o caso, os seguintes elementos:

- a política de calidade do centro
- o funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) e dos programas aos que afecta
- a planificación estratéxica
- o plan executivo de calidade anual
- os obxectivos de calidade do plan de melloras anual
- os resultados dos programas formativos que están no ámbito do SGC do centro

2. Desenvolvemento

Información de entrada:

- Documentación do Sistema de Garantía de Calidade: cambios desde a última revisión que afecten ao sistema
- Revisión da política de calidade e modificación, se é o caso.
- Revisión do grao de cumprimento do plan estratéxico do centro.
- Revisión do grao de cumprimento dos obxectivos da calidade do centro establecidos no plan de melloras anual.
- Estado/seguimento das accións recollidas no plan de melloras anual.
- Informes de resultados dos programas formativos (autoinformes de seguimento/acreditación ou informe de resultados se o centro dispón de acreditación institucional).
- Resultados dos procesos establecidos no SGC.
- Resultados de satisfacción dos grupos de interese (enquisas, reunións específicas, focus group...)
- Resultados dispoñibles de empregabilidade e inserción laboral
- Resultados de avaliacións internas e externas (de certificación, seguimento, acreditación...), e seguimento dos seus plans de mellora.
- Cumprimento do Plan Executivo de Calidade
- Información da xestión de incidencias: queixas, suxestións e recursos.
- Outra información que se considere relevante (actas de Comité(s) Consultivo(s), se é o caso; consultas a grupos de interese, cambios organizativos, etc).

Desenvolvemento:

O/A responsable de calidade do centro (RCC), ou a persoa en quen delegue, é responsable de recibir, revisar e comprobar a validez de toda a información necesaria para a análise, que será proporcionada pola Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP), agás no caso de indicadores e informes propios. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información institucional comunícase á ACMP para a súa revisión e/ou corrección.

As comisións de título, de acordo co proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*, deberán analizar os seus indicadores e trasladar á Comisión de Calidade do Centro (CCC), a través do/a Coordinador/a, as áreas de mellora detectadas e as propostas de accións a adoptar.

Na CCC analízase o funcionamento global do SGC do centro e os resultados dos distintos programas formativos, en base ás reflexións e propostas de mellora achegadas polas súas comisións de título. Esta análise queda recollida na memoria de calidade do centro (MCC) que contén, cando menos, información sobre:

- a vixencia da política de calidade
- a evolución e grao de cumprimento do plan estratéxico do centro
- o funcionamento e resultados dos distintos procesos considerados no SGC (*evolución dos indicadores*)
- o cumprimento do plan executivo de calidade
- a evolución e grao de cumprimento do plan de melloras da anualidade anterior (obxectivos de calidade e seguimento das accións de mellora)
- a proposta de plan de melloras anual onde se recollen os obxectivos de calidade para o seguinte ciclo e as accións de mellora previstas para o seguinte curso
- cambios nos procesos que conforman o sistema

A Comisión de Calidade do Centro determinará os obxectivos de calidade ou operativos que concreten os obxectivos estratéxicos establecidos no plan estratéxico do centro. Na súa actualización tamén se poderá ter en conta a información derivada dos plans de mellora dos títulos impartidos no centro.

Os obxectivos de calidade recollidos no plan de melloras anual deberán ser:

- Claros, concisos e ben definidos
- Concretos no tempo, establecendo fases e prazos para a súa execución
- Estructurados segundo os responsables implicados
- Medibles, para que poida ser verificada a súa consecución
- Ambiciosos pero alcanzables
- Coherentes coa política de calidade do centro

Tendo en conta as propostas de mellora xurdidas na revisión e as propostas polas comisións dos diferentes programas impartidos no centro, a CCC elaborará o plan de melloras anual (PM) que recolle os obxectivos de calidade, as accións de mellora, responsables, prazos, recursos e, en xeral, toda a información necesaria para a correcta planificación.

De forma xeral, a CCC é a responsable de establecer os resultados planificados para os indicadores xerais do centro, así como de establecer os obxectivos a alcanzar para cada un dos indicadores clave relacionados cos obxectivos de calidade do centro.

Sempre que sexa posible, os indicadores de medición dos obxectivos establecidos no plan de melloras anual, serán os xerados para o Sistema de Garantía de Calidade e estableceranse valores a acadar para cada obxectivo. Deberán terse en conta tamén as propostas derivadas do proceso clave *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas* así como as recomendacións que xurdan do ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos.

Se como resultado da análise do funcionamento dos títulos se propón unha modificación do título ou mesmo a súa extinción, realizarase de acordo co proceso institucional *PI-03-Oferta académica*.

A memoria de calidade do centro remitirase á ACMP para a súa revisión que se concretará nun informe cos aspectos a corrixir, de ser o caso. A proposta, coas correccións necesarias, será elevada á xunta de centro para a súa aprobación.

A persoa responsable de calidade do centro remitirá a MCC á vicerreitoría con competencias en calidade, que dará traslado da mesma á Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno para o seu coñecemento e para, no seu caso, formular recomendacións.

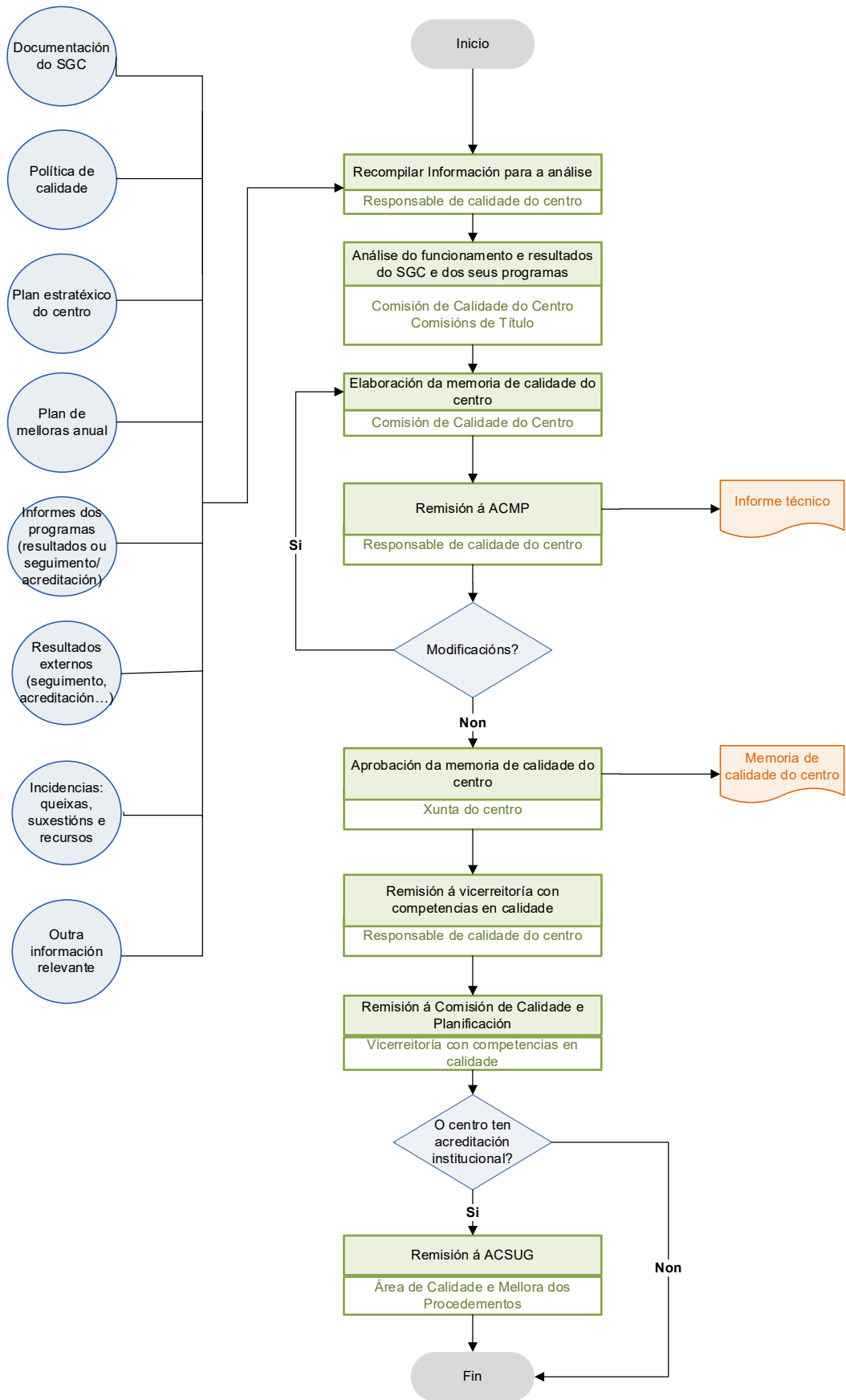
Seguindo o proceso *PS-06 Información pública*, o/a director/a do centro difundirá o contido dos documentos elaborados aos grupos de interese para aumentar a toma de conciencia e a motivación dos mesmos na consecución dun ensino de calidade.

A ACMP remitirá a memoria de calidade do centro anualmente á ACSUG para o seguimento externo dos sistemas certificados baixo as directrices do programa Fides-Audit.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade do Centro
Cargo responsable		Responsable de Calidade do Centro
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola e tamén está representado nos órganos de decisión da universidade.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, a Memoria de calidade do centro (MCC) deberá ser pública e daráselle difusión entre os diferentes grupos de interese.</p> <p>A MCC será remitida á ACMP con carácter previo á súa aprobación, para que emita un informe técnico. Posteriormente será aprobada pola xunta de centro, polo que se asegura a participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese internos.</p> <p>Así mesmo, unha vez aprobada, será remitida á Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno (CCPCG), asegurando deste xeito o aliñamento coa estratexia xeral da universidade.</p> <p>No caso de que o centro dispoña dun SGC certificado baixo as directrices Fides-Audit, a MCC será remitida á ACSUG para dar cumprimento ao seguimento externo dos sistemas de garantía de calidade certificados.</p>
Recollida e análise de información		<p>A ACMP facilita os resultados dos indicadores para os programas formativos do centro, así como os resultados agregados a nivel de centro. Así mesmo, elabora e distribúe os informes de satisfacción das enquisas establecidas a nivel institucional así como os informes complementarios e modelos de documentación.</p> <p>O/A RCC, ou a persoa en quen delegue, é responsable de recibir, revisar e comprobar a validez de toda a información necesaria para a análise. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información comunícao á ACMP para a súa corrección.</p> <p>No caso de que o centro establecera indicadores e informes propios no seu SGC, o/a RCC será o/a responsable de proporcionar esta información.</p> <p>De forma xeral, a CCC é a responsable de establecer os resultados planificados para os indicadores xerais do centro, así como de establecer os obxectivos a alcanzar para cada un dos indicadores clave relacionados cos obxectivos de calidade do centro.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>A revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade e dos seus procesos realizarase, polo menos, con carácter bianual. Incluirá, de ser o caso, os cambios necesarios para a mellora deste proceso.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao Plan de melloras anual, de ser o caso, que forma parte da Memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta da CCC coa aprobación da Memoria de Calidade 2. Informe técnico da ACMP 3. Memoria de calidade do centro

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Acta C.C	Formato electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión	Director/a do centro
Informe técnico	Formato electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión	Responsable de Calidade do Centro
Memoria de calidade do centro	Formato electrónico	Páxina web	Responsable de Calidade do Centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e a análise dos resultados.
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación. Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA)
- Programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)

Documentación interna

- Normas xerais e estatutos da USC
- Plan estratéxico da USC vixente
- Programación plurianual da USC vixente
- Outros instrumentos de planificación estratéxica da USC
- Guía para a elaboración das memorias de calidade dos centros da USC

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- CCPdCG Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- MCC Memoria de calidade do centro
- PE Plan estratéxico
- PEC Plan Executivo de Calidade
- PM Plan de melloras anual

6. Formatos

1. Memoria de calidade do centro

Non se establece un formato para este documento pero debe conter como mínimo os seguintes elementos.

1. Introducción coa información do contido
2. Seguimento do Plan Estratéxico do Centro
3. Seguimento do Sistema de Garantía de Calidade
4. Seguimento de Plan Executivo de Calidade
5. Seguimento dos resultados do Sistema de Garantía de Calidade e dos seus resultados
 - Directriz 1. Política e obxectivos de calidade
 - Directriz 2. Deseño, revisión periódica e mellora dos programas formativos
 - Directriz 3. Garantía da aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no alumnado
 - Directriz 4. Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos
 - Directriz 5. Garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos
 - Directriz 6. Información pública
6. Plan de melloras anual
7. Modificacións nos diferentes títulos
8. Listaxe de evidencias e indicadores

1.1 Plan de melloras anual

O plan de melloras anual deberá conter ao inicio os obxectivos de calidade coa seguinte información mínima:

- Obxectivo a conseguir
- Responsable do obxectivo
- Datas de inicio e fin
- Obxectivo estratéxico relacionado
- Procesos clave relacionados
- Indicador/es de medición
- Meta a conseguir
- Accións de mellora relacionadas (Código)

1.2 Accións de mellora

Conterán a seguinte información mínima:

- Código da acción
- Orixe (proposta de mellora, seguimento externo, certificación do sistema)
- Ámbito de aplicación (directriz á que afecta a área de mellora detectada)
- Análise da causa
- Definición/descripción proposta (recollerá a descripción dos recursos necesarios)
- Datas de execución previstas (data de inicio e data de fin)
- Estado/Eficacia
- Responsables

- Tarefas a realizar
- Comprobacións da execución (evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan para evidenciar a implantación)



PC-01

Análise do perfil de ingreso e captación

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	22 / 02 / 2018	Versión inicial
02	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Definir ou revisar o perfil de ingreso e o plan de captación de estudantes en cada unha das titulacións que oferta o Centro, en orde a desenvolver accións de captación acordes co perfil definido e á oferta de prazas de cada titulación.

2. Desenvolvemento

1. Análise do perfil de ingreso:

O perfil de ingreso das titulacións defínese na memoria de verificación do título (MVT), de acordo co procedemento institucional *PI-03 Oferta Académica* e difúndese á sociedade a través da información pública de cada titulación (*PS-06 Información pública*).

A revisión e, no seu caso, actualización dos perfís realizarase anualmente polas comisións de título, tendo en conta a información consignada na MVT e a evolución real do mesmo.

Para esta análise, terase en conta:

- a evolución da demanda,
- a taxa de ocupación do título,
- o perfil de ingreso real alcanzado (notas medias de ingreso na titulación, coñecementos e formación académica previa...)
- a utilidade dos complementos formativos, de existiren,
- calquera outra información que resulte de interese.

Ademais, teranse en conta as recomendacións que xurdan en calquera momento do ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación (ciclo VSMA) das titulacións.

Da proposta de revisión do perfil de ingreso deixarase constancia no autoinforme de seguimento/acreditación ou no informe de resultados dos títulos, de acordo co proceso clave *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*. Se a revisión implica cambios con respecto á memoria, deberase dar conta deles no seguimento anual do título e introducilos cando se tramite unha modificación, de acordo co proceso institucional *PI-03 Oferta Académica*.

Posteriormente, os perfís serán revisados e aprobados pola Comisión de Calidade do Centro (CCC). Unha vez superado este trámite os perfís deben ser obxecto de difusión xeral a través da información dirixida ao estudantado potencial e exposta en páxinas web, trípticos, carteis, campañas de publicidade, etc. (*PS-06 Información pública*).

2. Accións de captación de alumnado:

O centro terá en conta para analizar as accións de captación a desenvolver, os plans de captación institucionais, e especificamente as accións derivadas do programa A Ponte nas súas dúas vertentes:

- a) visitas ao centro
- b) realización de charlas temáticas por parte do profesorado do centro relacionado cos títulos ofertados

Durante a planificación do inicio do seguinte curso académico, as comisións de título, tendo en conta os resultados da captación de anos anteriores e o perfil do ingreso actualizado ao que vai dirixida, propoñerán de ser o caso, accións encamiñadas á captación que poden consistir no seguinte:

- Organización de reunións con empresas e colexios profesionais relacionados para presentar os estudos.

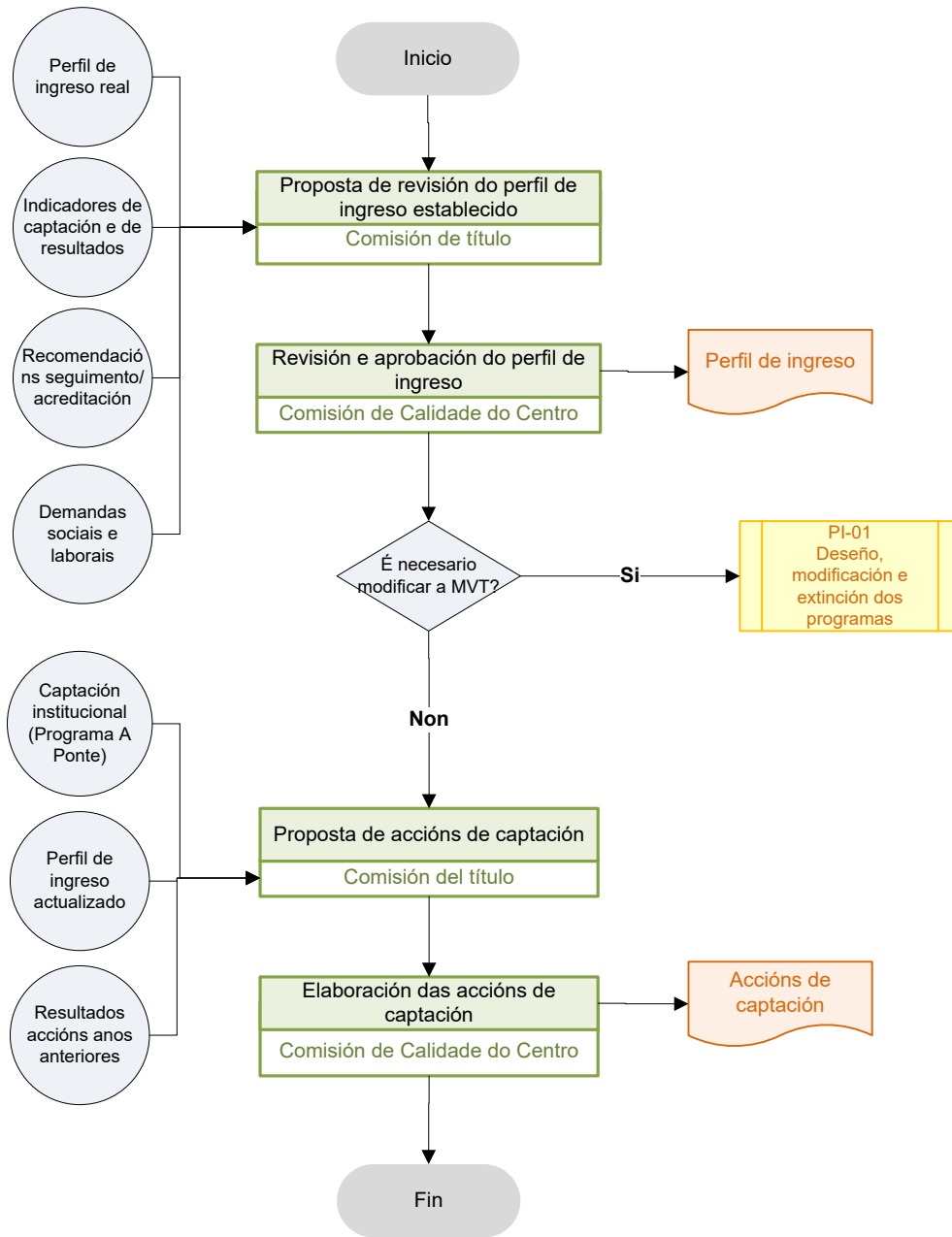
- Presenza en foros e feiras sectoriais cos materiais correspondentes.
- Xeración de noticias e reportaxes que poidan crear impacto e que proporcionen materiais para reforzar a promoción, así como para darlle contido á información da páxina web. A isto pódese engadir a presenza nos buscadores máis comúns, na prensa virtual e nas redes sociais (facebook, twitter, etc.).
- Xornadas de presentación da oferta de mestrados/graos aos/ás estudantes de graos relacionados da USC (e das universidades coas que se concerta a acción promocional, tanto en Galicia como fóra dela).
- Organización de “xornadas de portas abertas” para institutos ou estudantes interesados, con un conxunto de actividades variadas no ámbito das titulacións do centro, así como das actividades de investigación.
- Xeración de noticias e reportaxes que poidan crear impacto e que proporcionen materiais para reforzar a promoción, así como para darlle contido á información da páxina web: eventos nos que participaron os estudantes, premios ou recoñecementos acadados pola titulación ou os estudantes, entrevistas aos/as egresados/as, convocatorias de premios específicos da titulación (traballos fin de titulación, bolsas de empresa, etc.).
- Elaboración de material para a súa difusión tanto a nivel de centro como, moi especialmente, a nivel virtual (folletos, póster, vídeos, etc.).

A Comisión de Calidade do Centro, á vista das propostas e da análise dos resultados, elaborará e aprobará as accións de captación de cada curso. Este documento difundirase de acordo co proceso *PS-06 Información pública*.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade do Centro
Cargo responsable		Responsable de calidade do centro / Responsables de Títulos
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Ecola. - Sociedade xeral e futuro alumnado: a través da difusión establecida nos plans de captación da universidade e do centro.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, o perfil de ingreso de cada título e as accións de captación deberán ser obxecto de difusión a todos os grupos de interese.</p> <p>A xunta de centro será informada das revisións de perfís de ingreso e das accións de captación que se acorden, polo que se asegura a participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese internos.</p>
Recollida e análise de información		<p>A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) facilita os resultados dos indicadores establecidos no proceso institucional <i>PIC 06 Medición e mellora</i> que deberán terse en conta para a revisión do perfil de ingreso e para as posteriores accións de captación.</p> <p>O/A responsable de calidade do centro (RCC), ou a persoa en quen delegue, é responsable de trasladar a información aos/ás coordinadores/as de título para que revisen e comprobren a validez de toda a información necesaria para a análise. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a RCC comunícao á ACMP para a súa corrección.</p> <p>Por outra parte, o/a RCC pon a disposición das comisións de títulos os resultados dos indicadores propios do centro, de ser o caso, así como os resultados das accións deseñadas no ano anterior, para a súa análise.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente a Comisión de Calidade e as Comisións de Título revisarán o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro (MCC), que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse a un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe do perfil de ingreso de cada titulación. 2. Accións de captación do centro (por curso académico)

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Informe de perfil de ingreso	Formato electrónico	Páxina Web	Responsable de Calidade do Centro
Accións de captación	Formato electrónico	Páxina Web (no Plan Executivo de Calidade)	Responsable de Calidade do Centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normas estatais e autonómicas relacionadas coa planificación e ordenación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior.
- Documentación do programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universtario de Galicia (ACSUG).
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación. Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa planificación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- MCC Memoria de calidade do centro
- MVT Memoria de verificación do título
- RCC Responsable de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade

6. Formatos

1. Informe do perfil de ingreso

Non se establece un formato predefinido posto que se incluírá no autoinforme de resultados ou seguimento/acreditación de cada programa, pero deberán conter como mínimo a seguinte información:

- Análise sobre os indicadores relativos ao perfil de ingreso
- Análise sobre recomendacións das comisións externas de avaliación que afecten ao perfil de ingreso.
- Análise sobre novas demandas sociais ou laborais que supoñan cambios no perfil.

2. Accións de captación

Non se establece un formato para este documento pero debe conter os seguintes elementos:

- Valoración das accións de captación anterior.
- Accións de promoción a levar a cabo durante o seguinte curso académico co detalle de a que títulos van dirixidos. As accións deberán conter, como mínimo, a seguinte información:
 - colectivo ao que vai dirixida
 - título no que se prevé o impacto
 - planificación temporal
 - recursos necesarios
 - indicadores de seguimento



PC-02

Planificación das ensinanzas

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21 / 12 / 2009	Versión inicial
02	22 / 05 / 2013	Renumeración dos procesos debida ao incremento dos procesos clave no bloque de Deseño e Revisión da Oferta e no de Docencia.
03	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Garantir que as ensinanzas oficiais se planifican de acordo ao establecido nas memorias de verificación das titulacións que se impartan no centro, tendo en conta a dispoñibilidade de medios docentes (recursos humanos e materiais).

2. Desenvolvemento

Unha vez que a oferta formativa é aprobada e difundida, o centro procede a planificar a impartición das ensinanzas baseándose na normativa e calendario académico aprobados polo Consello de Goberno.

As comisións de título e a Xunta de Centro deberán ter en conta as recomendacións xurdidas nos procesos de verificación, seguimento, modificación e acreditación das titulacións (ciclo VSMA) así como as incidencias presentadas polos grupos de interese, que poidan afectar á programación docente anual (PDA), á elaboración de calendarios de horarios, calendarios de exames e á programación das materias.

Programación docente anual (PDA)

O Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica (SXOPRA) realiza unha primeira proposta de PDA que remite aos centros e aos departamentos con docencia, conxuntamente cos criterios para a súa elaboración, a información sobre as súas titulacións e a simulación de creación de grupos.

Os departamentos revisan a proposta e envían as súas consideracións ao/á director/a para que as teña en conta na elaboración da proposta de PDA do centro. A dirección do centro e as comisións de título (CT), en colaboración cos departamentos, deberán facer unha proposta de PDA considerando a dispoñibilidade dos recursos humanos cos que contan as áreas de coñecemento e os medios materiais existentes no centro, utilizando principios de optimización dos recursos ao asignar a docencia as áreas de coñecemento ás que están adscritas as materias e as afinidades establecidas segundo a normativa que sexa de aplicación.

A Xunta de Centro será a encargada de aprobar a proposta da PDA no que respecte aos títulos de grao. Unha vez aprobada e informada na Xunta de Centro será remitida ao SXOPRA para a súa revisión. A proposta de PDA dos mestrados é responsabilidade das correspondentes Comisións de Mestrado. O/A coordinador/a do mestrado informará á Xunta do Centro. Logo de facer as correccións pertinentes, se é o caso, envíase á vicerreitoría con competencias en organización académica para a súa aprobación definitiva.

Elaboración dos horarios e calendario de exames

A dirección do Centro, en colaboración coas CT, con carácter previo á elaboración do plan de organización docente (POD) dos departamentos, deberá establecer os horarios dos diferentes grupos de docencia e as datas das avaliación das materias que corresponden ás titulacións que organiza.

A Xunta de Centro aprobará os horarios e o calendario de exames, que serán gravados na aplicación informática xescampus e deberán facerse públicos na páxina web de acordo co proceso *PS-06 Información pública*.

Programación das materias

A programación docente das materias é elaborada polo profesorado encargado da docencia. No caso de ser dous ou máis profesores/as os/as encargados/as, o Departamento designa un/unha profesor/a coordinador/a da materia.

A programación das materias realízase seguindo o modelo da guía docente e tendo en conta as recomendacións aprobadas pola Xunta de Centro. Inclúe polo menos a seguinte información:

- obxectivos e contidos da materia,
- linguas de impartición,
- características da materia en canto a número de créditos, distribución teórico-práctica, actividades formativas, etc.,
- competencias,
- metodoloxía docente,
- sistema de avaliación da aprendizaxe,
- tempo de dedicación estimado,
- bibliografía e fontes de referencia,
- recomendacións e observacións de interese para o alumnado.

As comisións de título, deberán supervisar a programación aprobada polo departamento para cada materia e comprobar que se adapta ao plan de estudos vixente e á memoria verificada da titulación (MVT), debendo exercer a necesaria coordinación de programas e sistemas de avaliación dentro dun mesmo curso e titulación, segundo o establecido en cada unha das memorias das titulacións de grao e mestrado.

A persoa responsable da biblioteca asociada ao centro deberá facer unha revisión da bibliografía recomendada dispoñible para cada materia do título, segundo os programas das materias aprobados. Anualmente, elaborará un informe dos fondos bibliográficos e outros recursos documentais relacionados coa temática dos títulos impartidos no centro.

No suposto de titulacións impartidas en varios centros será especialmente importante que as comisións intercentros supervisen os programas das materias nos diferentes centros, para que sexan coherentes coa MVT e se asegure a igualdade de condicións entre o alumnado dos diferentes centros.

No caso de títulos interuniversitarios cuxa responsabilidade administrativa recaia na USC o convenio regulador deberá contemplar a existencia dunha comisión do título interuniversitaria a cal deixará constancia de que se realiza esta revisión e de que se propoñen medidas correctoras no caso de detectar desviacións entre as diferentes sedes.

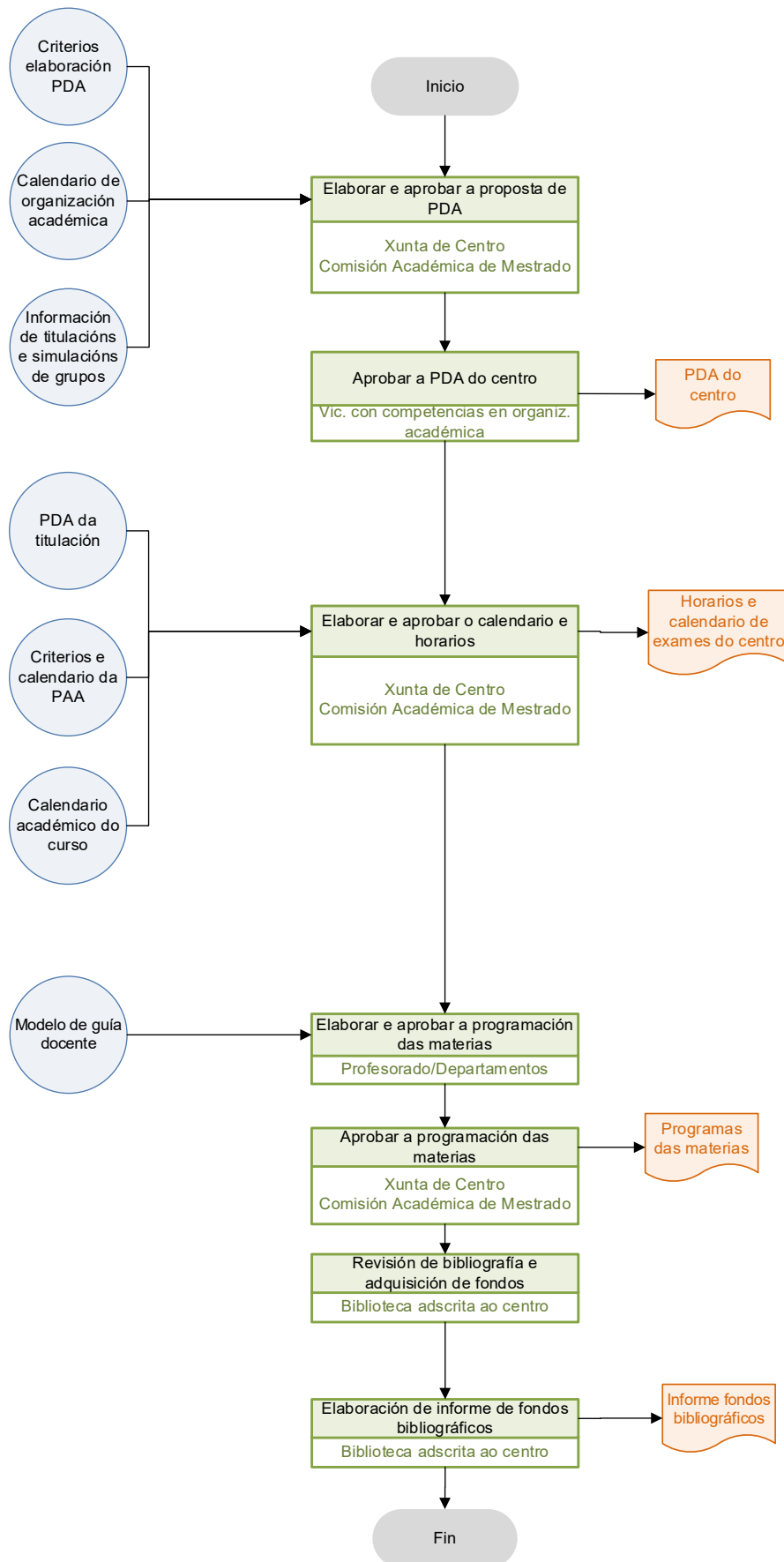
As programacións das materias serán aprobadas, unha vez revisadas, en Xunta de Centro.

Unha vez realizada a planificación docente as CT trasladarán á Comisión de Calidade do Centro as incidencias xurdidas durante o proceso de planificación e as propostas de mellora a incorporar, se é o caso, no plan de melloras do centro, de acordo co proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

3. Ficha do proceso

Responsable		Xunta de centro
Cargo responsable		Director/a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, os calendarios, horarios e a programación das materias deberán facerse públicos a través das páxinas web das titulacións dos centros.</p> <p>A PDA, o calendario e os horarios e as programacións das materias, serán aprobados pola xunta de centro, polo que se asegura a participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese.</p>
Recollida e análise de información		<p>O SXOPRA proporcionará a información, de acordo coa planificación académica anual (PAA), que sexa necesaria para a elaboración dos diferentes instrumentos de planificación e programación.</p> <p>As comisións de título e o centro deberán ter en conta as incidencias presentadas polos diferentes grupos de interese que poidan afectar á PDA, calendarios e horarios ou programación das materias, así como as recomendacións emanadas do ciclo VSMA das titulacións (Verificación, seguimento, modificación, acreditación) que teñan que ver con este eido.</p> <p>As bibliotecas adscritas a cada centro revisaran os programas, unha vez dispoñibles na páxina web, para determinar a adecuación dos recursos bibliográficos existentes.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar memoria de calidade anual, no marco da revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse a un Plan de Melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación docente anual (PDA) 2. Calendario de exames e horarios das titulacións 3. Programación das materias 4. Informe fondos bibliográficos e outros recursos de cada título

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Proposta de programación docente anual (PDA)	Formato electrónico	Xescampus	Director/a
Calendario de exames e horarios	Formato electrónico	Xescampus / Paxina Web	Director/a
Programación das materias	Formato electrónico	Xescampus	Director/a
Informe de fondos bibliográficos e outros recursos documentais	Formato electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión	Responsable de calidade do centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normas estatais e autonómicas relacionadas coa planificación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa planificación das ensinanzas no Espazo Europeo de Educación Superior.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- CT Comisión de título
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- MVT Memoria verificada da titulación
- PAA Planificación académica anual
- PDA Programación docente anual
- PDI Persoal docente e investigador
- PE Plan estratéxico
- POD Plan de organización docente
- RCC Responsable de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e recursos
- SXOPRA: Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica

6. Formatos

Non se establecen formatos para as evidencias xeradas por este proceso. Non obstante, os formatos serán os establecidos na aplicación informática Xescampus para a PDA, os calendarios e horarios e a programación das materias.



PC-03

Apoio a estudantes

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21 / 12 / 2009	Versión inicial
02	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer como o Centro acolle, orienta e tutela ao alumnado na súa incorporación á Universidade e durante todo o período de estudos, coa finalidade de favorecer a aprendizaxe, o seu desenvolvemento e a orientación laboral.

2. Desenvolvemento

Tendo en conta o perfil de ingreso e egreso definido nas titulacións do centro, a Comisión de Calidade establecerá/revisará anualmente o plan executivo de calidade (PEC) do centro. O PEC incluírá como mínimo as accións necesarias para:

- Acoller ao alumnado de novo ingreso e proporcionarlle a información necesaria para a súa incorporación á universidade.
- Orientar ao alumnado no desenvolvemento do título (prácticas externas, mobilidade, elaboración e defensa de Tralaballo Fin de Grao [TFG]/Tralaballo Fin de Mestrado [TFM] e calquera outra cuestión que se considere relevante)
- Informar sobre as competencias transversais que se pretende adquirir e planificar a súa adquisición mediante, entre outras, actividades da Aula Profesional
- Ofrecer información sobre a inserción laboral das titulacións.

A Comisión de Calidade do Centro propondrá a difusión do PEC de acordo co proceso *PC-06 Información pública*.

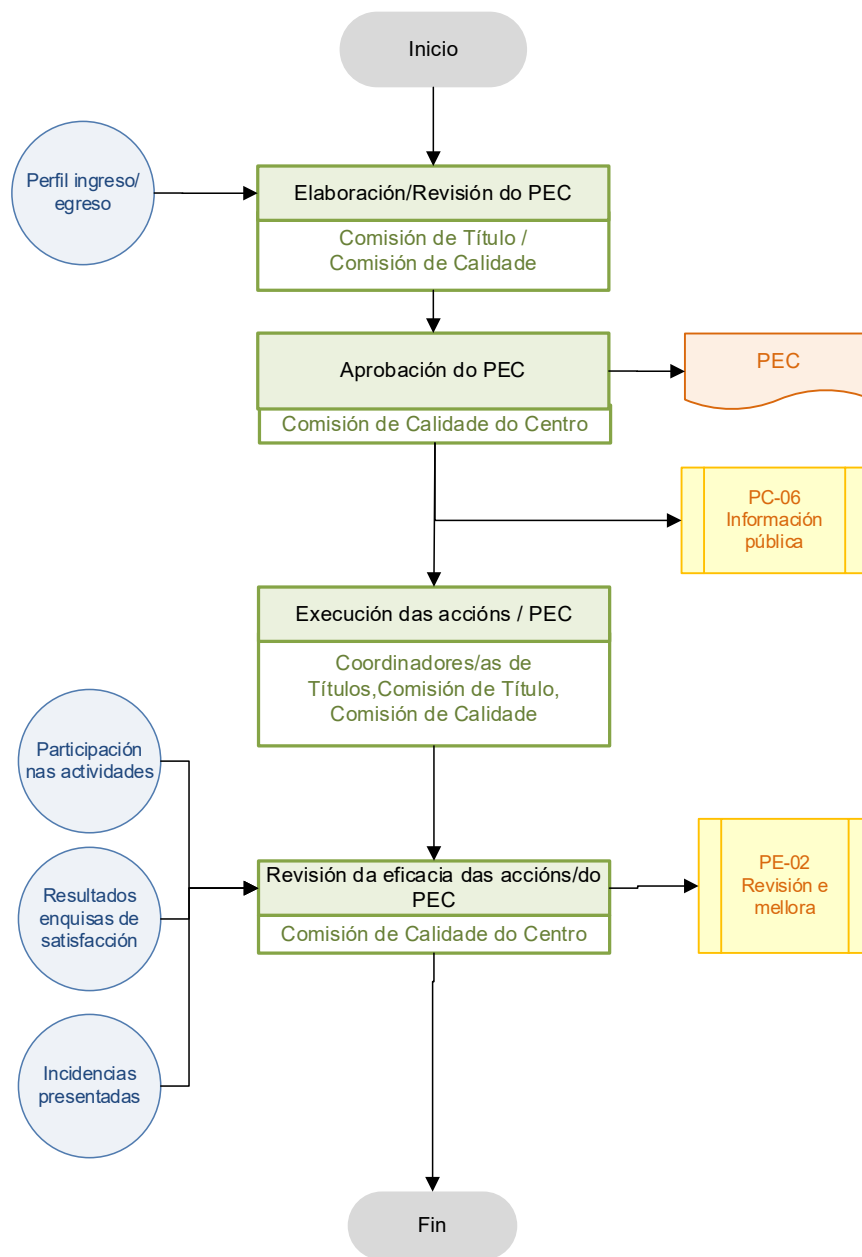
Anualmente, ao finalizar as accións previstas, as comisións de título e a CCC realizarán unha revisión da eficacia das accións propostas tendo en conta a participación nas actividades previstas, os resultados das enquisas de satisfacción realizadas, as incidencias presentadas a través do proceso *PS-05 Xestión das incidencias (SQR)* ou calquera outra información que resulte relevante.

En función desta análise, propondrán as medidas necesarias a ter en conta no seguinte curso. As accións a implementar quedarán documentadas nunha nova versión do PEC.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade do Centro
Cargo responsable		Responsable de Calidade do Centro
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i> , as accións de atención ao estudante difundiranse a todos os grupos de interese.
Recollida e análise de información		Para a proposta de accións deberanse ter en conta as incidencias presentadas polos diferentes grupos de interese a través do proceso <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> , os resultados das enquisas de satisfacción que recollan cuestións relativas a este proceso, e as recomendacións emanadas do ciclo VSMA das titulacións (verificación, seguimento, modificación, acreditación) que teñan que ver con este eido.
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro (MCC), que se realizará anualmente, no marco da revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao plan de melloras que forma parte da memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		1. Plan Executivo de Calidade

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Plan Executivo de Calidade	Formato electrónico	Páxina Web	Responsable de Calidade do Centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e apoio ao estudante

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa ordenación das ensinanzas e o apoio ao estudante

4. Glosario de abreviaturas

- AASX Axuda aos Sistemas de Xestión
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- CT Comisión do título
- MCC Memoria de calidade do centro
- PAT Plan de acción tutorial
- PM Plan de melloras
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións
- TFG Traballo Fin de Grao
- TFM Traballo Fin de Mestrado
- PEC Plan Executivo de Calidade

6. Formatos

Non se establecen formatos pero as accións de apoio deberán conter como mínimo os seguintes elementos:

- Responsable de accións
- alumnado obxectivo ao que vai dirixida a acción
- descrición da acción
- obxectivos a acadar
- procedemento para a medición dos resultados (satisfacción, participación, etc)



PC-04

Desenvolvimento das ensinanzas

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	22 / 02 / 2018	Versión inicial
02	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Garantir que as ensinanzas oficiais que se imparten no centro se desenvolven de acordo á planificación anual, asegurando a súa calidade e favorecendo a aprendizaxe do alumnado.

2. Desenvolvemento

Unha vez planificada a actividade docente do centro, deberase desenvolver o programa formativo atendendo ás diferentes cuestións de organización que se presenten e especificamente a:

- Coordinación da actividade docente
- Xestión das prácticas externas
- Xestión da mobilidade
- Asignación e realización do Tralaballo Fin de Grao [TFG]/Tralaballo Fin de Mestrado [TFM]

Coordinación da actividade docente

O centro desenvolve mecanismos para coordinar a actividade docente, tanto no que se refire á programación das materias como ao seu desenvolvemento para asegurar que as ensinanzas se realizan segundo as previsións e obxectivos definidos en cada titulación.

O/A director/a nomea os diferentes coordinadores/as que conforman a estrutura para o desenvolvemento do SGC indicado no manual marco do SGC, no caso de estudos de grao, que serán responsables de garantir a coordinación no desenvolvemento das ensinanzas dentro dun mesmo curso e transversalmente en toda a titulación. No caso dos estudos de mestrado estas funcións recaen no/a coordinador/a do título.

O/A coordinador/a de curso/módulo deberá revisar os obxectivos, competencias, contidos, actividades e sistemas de avaliación dos programas das materias do curso. Así mesmo, debe velar pola coordinación e, no seu caso, pola interacción entre as actividades e/ou traballos encomendados polo profesorado aos estudantes. O/A coordinador/a de título velará, no marco da CT, pola adecuada coordinación entre cursos.

No caso de detectar problemas de coordinación e/ou coherencia no desenvolvemento dos títulos/cursos/módulos, o/a coordinador/a de título deberá propoñer as medidas correctoras necesarias e trasladalas á CT, que fará un seguimento da súa eficacia.

A información resultante deste proceso terase en conta para o establecemento de melloras a través do proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*.

Xestión das prácticas externas

O centro organizará e xestionará as prácticas externas do alumnado garantindo a súa calidade, o recoñecemento académico e o seu aproveitamento. Estas prácticas teñen como obxectivo completar a formación do alumnado e facilitar o seu acceso ao mundo laboral. As prácticas, tanto curriculares como extracurriculares, serán xestionadas de acordo coa normativa vixente na USC.

O centro establecerá un/ha coordinador/a de prácticas xeral e poderá establecer un/ha coordinador/a por cada titulación de grao. No caso de mestrados, o/a coordinador/a do mestrado exercerá as funcións de coordinador/a de prácticas. Os/As coordinadores/as de prácticas serán nomeados polo/a director/a do Centro. A súa misión será a de incentivar a participación de empresas, entidades e estudantes no programa de prácticas, coordinar todo o proceso, participar na designación e asignación de titores/as e coordinar o seguimento e avaliación das prácticas. Os centros, sempre que así o consideren, poderán contar cunha comisión de xestión de prácticas académicas externas para asistir ao/a coordinador/a no desenvolvemento das súas funcións.

A selección dos/as estudantes admitidos/as, cando corresponda ao centro, será pública xunto coa correspondente lista de agarda, e se procede, darase traslado dela á Unidade de Xestión Académica (UXA).

A cada estudante seralle asignado un/ha titor/a académico/a que será docente da titulación designado polo centro para cada práctica ofertada e coa misión de facer un seguimento máis directo da mesma, dar resposta ás expectativas formativas establecidas, asegurar o seu correcto desenvolvemento e avalialo de acordo co proxecto formativo e o programa ou guía docente da materia.

Cada estudante contará tamén cun/ha titor/a externo/a na entidade colaboradora onde realice as prácticas. Será a persoa responsable de aplicar o plan de formación previsto e elaborar os informes de valoración que lle sexan solicitados sobre o traballo desenvolvido polo estudante.

O/A titor/a académico do centro avaliará ao/á estudante tendo en conta a memoria que este/a debe presentar ao final das prácticas e o informe remitido polo/a titor/a externo.

O/A coordinador/a das prácticas tendo en conta as incidencias presentadas durante o seu desenvolvemento, a satisfacción dos diferentes colectivos (alumnado, titores/as académicos/as e profesionais), as competencias adquiridas polos estudantes e calquera outra cuestión que considere relevante, propondrá á Comisión de Calidade do Centro a revogación de convenios ou a necesidade de establecer outros novos, se é o caso. A partir desta información, o centro poderá propoñer á vicerreitoría con competencias na materia a revogación ou formalización de convenios. Anualmente, a Comisión de Calidade do Centro supervisará a relación de convenios vixentes e aprobará a súa difusión a través da páxina web. A sinatura de convenios está reservada á USC e a súa xestión farase de acordo coa normativa vixente.

Xestión da mobilidade

O Centro facilita e promove a mobilidade do seu alumnado coa finalidade de que acceda a outras universidades e que alumnado doutras universidades accedan á USC en réxime de intercambio. A xestión das estadias de mobilidade, tanto entrantes como saíntes, realizarase conforme á normativa vixente na USC.

O/A responsable académico/a de mobilidade (RAM) será a persoa que coordinará a xestión da mobilidade no Centro e, entre as súas funcións, promoverá os programas de mobilidade no centro mediante a realización, polo menos, unha vez ao ano de actividades informativas ou doutro tipo que contribúan á súa promoción e coñecemento. Destas accións informará á Comisión de Calidade do Centro, no marco do proceso *PC-03 Apoio a estudantes*, para que a comisión aprrobe a súa difusión pública de acordo co proceso *PS-06 Información pública*.

Así mesmo, rexistrará as incidencias presentadas durante o desenvolvemento das estancias de mobilidade. Tendo en conta os datos de evolución da mobilidade, a satisfacción das enquisas relativas á mobilidade e as incidencias presentadas a través do proceso *PS-05 Xestión das incidencias (SQR)*, propondrá ao Servizo de Relacións Exteriores a necesidade de establecer novos convenios ou de revogar os existentes.

Anualmente, o/a RAM informará á Comisión de Calidade da evolución da mobilidade, dos cambios nos convenios de ser o caso, e de calquera incidencia rexistrada relativa á xestión. As comisións de título terán en conta esta información no proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*.

Mobilidade saínte

O centro realizará a difusión das convocatorias de mobilidade institucionais, de acordo co proceso *PC-06 Información pública*.

A xestión das estadias de mobilidade por parte de alumnado do centro realizarase conforme a normativa vixente na USC.

- Se a selección do alumnado se realiza no centro, conforme a convocatoria de mobilidade, deixarase constancia mediante a publicación da selección e calquera outra documentación adicional que se considere relevante (acta da comisión, criterios utilizados, etc.).
- O alumnado seleccionado terá que formalizar un compromiso de estudos ou acordo académico co asesoramento do/a Coordinador/a Académico/a, que terá carácter vinculante.
- A proposta de recoñecemento de estudos será realizada polo/a director/a do centro, a partir das táboas de recoñecemento aprobadas, para que se emita a correspondente resolución de recoñecemento de estudos, que se comunica ao/á interesado/a e remítese á Unidade de Xestión Académica correspondente para que procedan á imputación das cualificacións no expediente do/a estudante.

Mobilidade entrante

O alumnado que accede á USC mediante un programa de intercambio, unha vez recibido no Servizo de Relacións Exteriores (SRE), reúnease co/a responsable académico/a de mobilidade, que será o/a encargado/a de orientalo cara ás persoas coordinadoras para confirmar as materias a cursar na USC.

Ademais, o persoal da Unidade de Xestión de Centro e Departamento (UXCD), informará ao alumnado procedente doutras universidades facilitándolles información particular da titulación que veñen a cursar, dos/as coordinadores/as, dos procedementos, dos horarios dos cursos etc.

Os trámites administrativos de recepción, matrícula, certificación e fin de estancia, realizaranse no SRE e na UXA que corresponda.

Este alumnado goza dos mesmos dereitos e obrigas que os/as estudantes da USC no plano académico, están sometidos ao longo do curso académico ao réxime de estudos e á normativa da USC, así como ás convocatorias de exames que o centro teña establecidas para o alumnado propio.

Asignación de Traballos Fin de Grao [TFG]/Traballos Fin de Mestrado [TFM]

O centro organizará e xestionará os traballos fin de grao e fin de mestrado do alumnado garantindo a súa calidade, o recoñecemento académico e o seu aproveitamento.

A definición, realización, defensa, cualificación e tramitación administrativa dos TFG e TFM realizarase conforme á normativa vixente na universidade, á normativa específica do centro e á normativa específica de cada título.

O centro designará un/ha coordinador/a de TFG, e unha comisión encargada de atender ás cuestións propias do desenvolvemento destas materias, por cada titulación de grao. No caso da titulación de mestrado, o/a coordinador/a do mestrado e a comisión académica realizan esta función.

Os TFG e TFM deberán ter un/ha titor/a que asista aos estudantes na realización do traballo e que será ordinariamente persoal docente e investigador (PDI) das áreas que impartan docencia na propia titulación.

A asignación dos/as titores/as aos/as estudantes, a liña temática do traballo e a avaliación farase conforme ao que establece o regulamento do TFG/TFM do título.

A defensa do traballo poderá conter o informe previo do/a titor/a e o alumnado depositará os TFG/TFM no centro, de acordo coa normativa propia e coa guía docente da materia.

A cualificación será pública e trasladarase, unha vez que sexa definitiva, ao expediente do alumnado.

Anualmente, a comisión de título, á vista das propostas da comisión con competencias en TFG/TFM, das incidencias presentadas a través do proceso *PS-05 Xestión das incidencias (SQR)*, dos resultados da materia e de calquera outra información que se considere relevante (enquisas de satisfacción, recomendacións de procesos de verificación, seguimento, modificación e acreditación...) propondrá os cambios necesarios para a programación da materia para o seguinte curso. A revisión documentarase no marco do proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*.

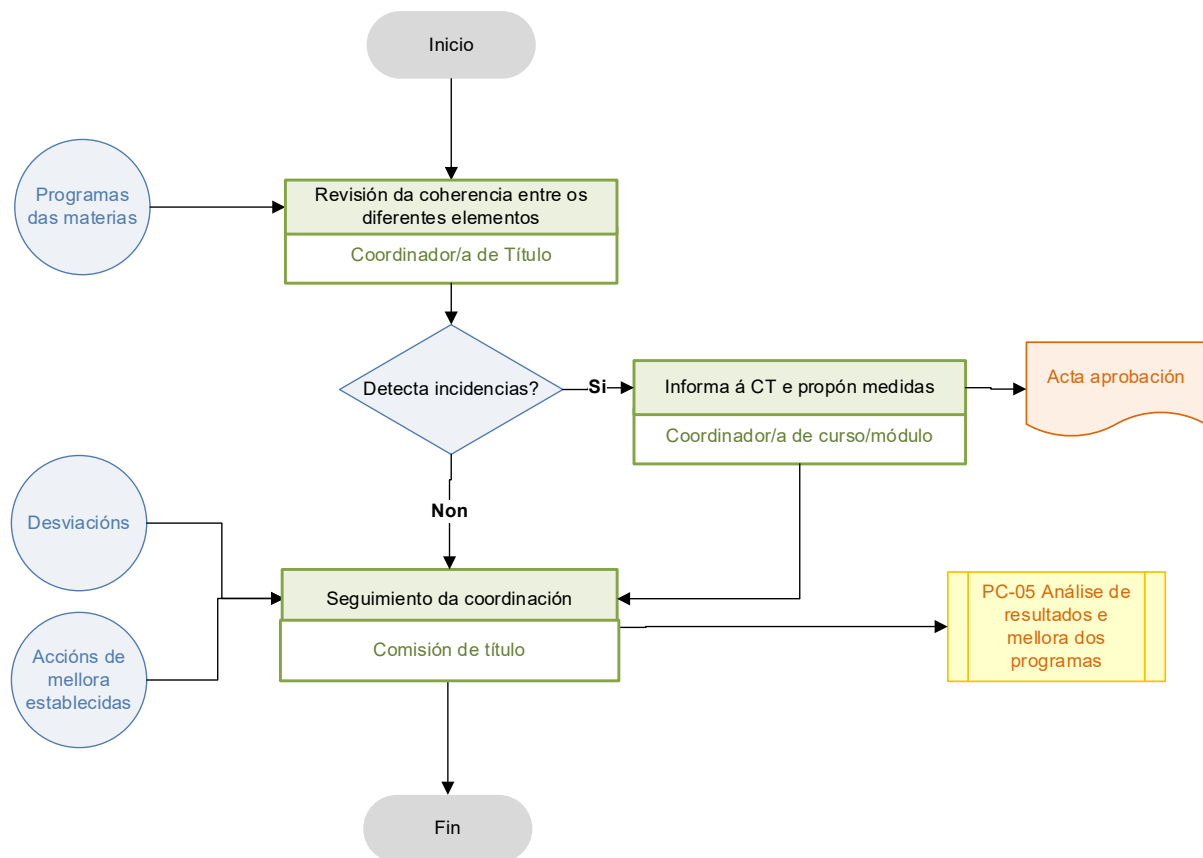
3. Ficha do proceso

Responsable		Xunta de centro
Cargo responsable		Director/a / Coordinadores/as de Título / Coordinador/a de Prácticas Externas / RAM
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, a difusión das distintas convocatorias, as listaxes de selección/asignación, e todos aqueles documentos que a normativa esixe que teñan difusión, serán publicados nas páxinas web das titulacións no centro.</p> <p>A participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese faise a través das distintas comisións que participan no proceso e a rendición de contas tamén se instrumenta a través dos informes correspondentes á xunta de centro.</p>
Recollida e análise de información		<p>A persoa responsable de calidade do centro deberá recompilar a información necesaria para revisar a eficacia do proceso en cada un dos aspectos que desenvolve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incidencias presentadas - Satisfacción dos grupos de interese nas enquisas - Resultados obtidos nas distintas materias <p>As comisións de título e o centro deberán ter en conta as incidencias presentadas polos diferentes grupos de interese que poidan afectar ao proceso, así como as recomendacións emanadas do ciclo VSMA das titulacións (verificación, seguimento, modificación, acreditación) que teñan que ver con este eido.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro anual (MCC), no marco da revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) establecida no <i>PE-02 Revisión e mellora</i>.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras (PM) anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomeamentos 2. Publicacións de selección/asignación 3. Compromisos de estudos/Acordo académico 4. Resolución de recoñecemento de estudos 5. Asignación de titores/as académicos/as 6. Memoria de prácticas 7. Informe titor/a externo/a 8. Actas cualificacións 9. Oferta/ asignación de TFG/TFM 10. Solicitudes do estudiantado 11. Listaxe de asignación de liñas temáticas TFG/TFM e titores/as 12. TFG/TFM 13. Informe titor/a do TFG/TFM 14. Nomeamento de tribunais de defensa

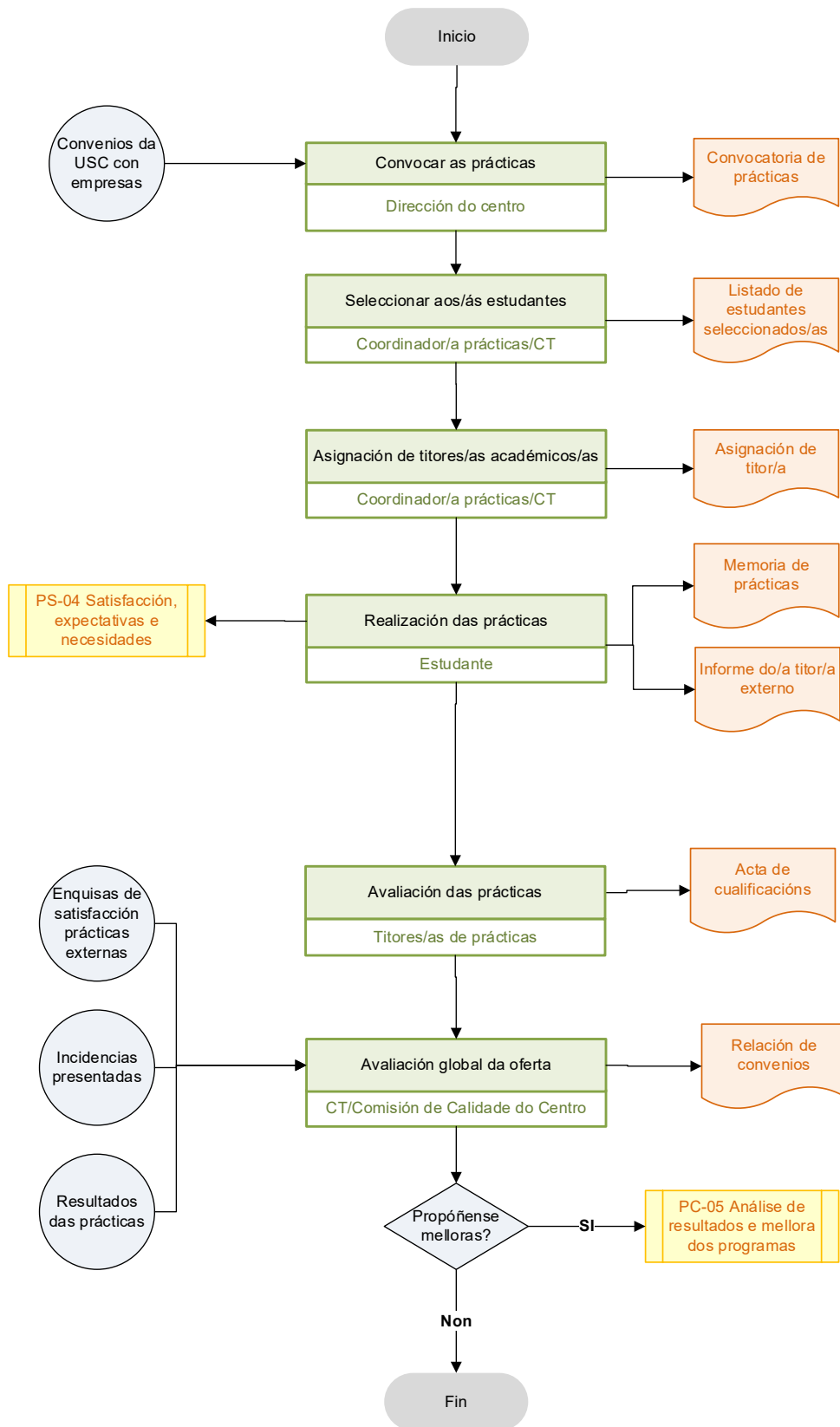
	15. Listaxe pública de cualificacións 16. Acta comisión de título con propostas de mellora
--	---

4. Diagrama de flujo do proceso

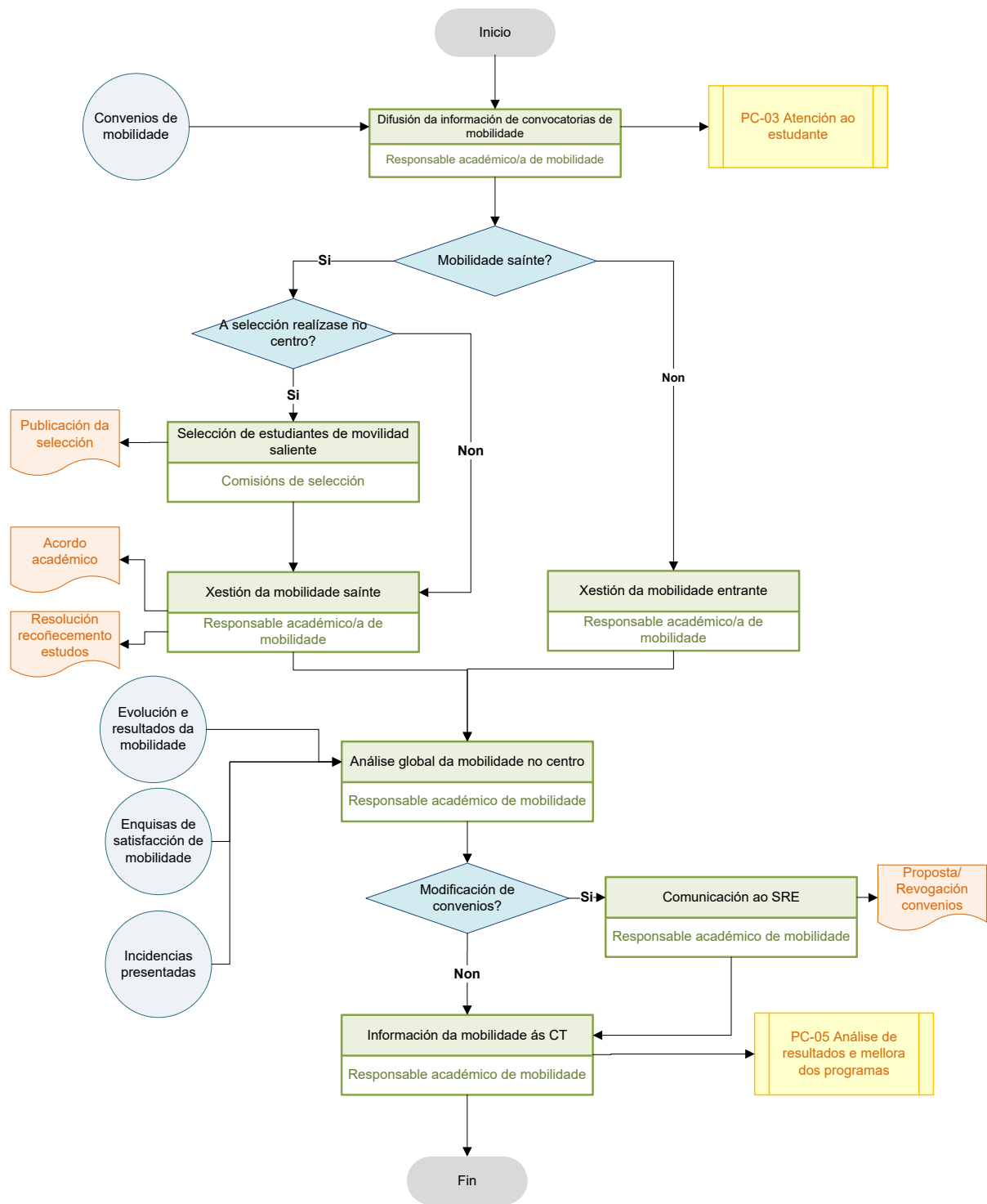
Coordinación docente



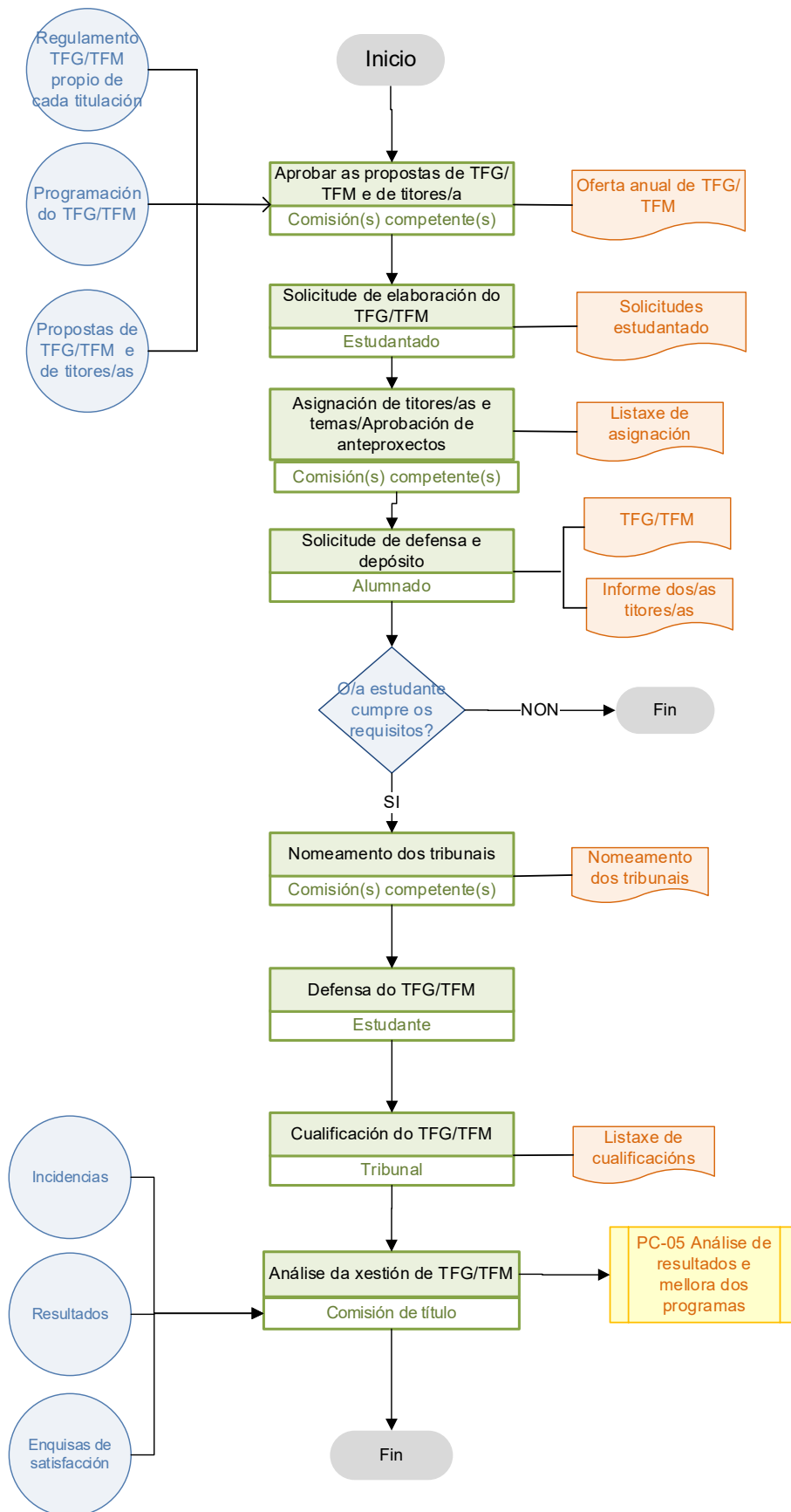
Xestión de prácticas externas



Xestión da mobilidade



Asignación e realización de TFG/TFM



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Nomeamentos	Papel	Secretaría dirección	Director/a
Publicacións de selección/ asignación	Formato electrónico/papel	Páxina Web / taboleiro / Secretaría dirección	Responsable Académico/a de Mobilidade
			Coordinador/a de prácticas do centro
			Coordinador/a TFG/TFM
Compromisos de estudos	Formato electrónico	Xescampus / Secretaría dirección	Responsable Académico/a de Mobilidade
Resolución de recoñecemento de estudos	Formato electrónico	Xescampus	Director/a
Asignación de titores/as académicos/as	Formato electrónico/Papel	Secretaría dirección / taboleiro	Coordinador/a de prácticas do centro/título
Memoria de prácticas	Formato electrónico	UXCD	Responsable da UXCD
Informe titor/a externo/a	Formato electrónico	UXCD	Responsable da UXCD
Actas cualificacións	Formato electrónico	Xescampus	Titores Prácticas
Oferta anual de TFG/TFM	Formato electrónico/papel	Páxina Web / Secretaría dirección	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Solicitudes alumnado	Formato electrónico/papel	Secretaría Dirección	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Asignación de liñas temáticas TFG/TFM e titores/as	Formato electrónico/papel	Páxina Web / taboleiro / Secretaría dirección	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
TFG/TFM	Formato electrónico	Biblioteca / Xescampus	Director/a da biblioteca/Secretario-a do centro
Informes titores/as	Formato electrónico/papel	Xescampus	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Nomeamento de tribunais de defensa	Formato electrónico	Páxina Web / taboleiro Secretaría dirección	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Listaxe cualificacións TFG/TFM	Formato electrónico/Papel	Xescampus/Taboleiro	Secretaría do decanato-dirección
Acta de aprobación das melloras propostas	Formato electrónico	AASX	Coordinador/a curso/título

3. Normativa e documentación e relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa mobilidade dos estudantes a xestión de prácticas externa e a coordinación da actividade docente.

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa mobilidade dos estudantes, a xestión de prácticas externas, os TFG/TFM e a coordinación da actividade docente.

4. Glosario de abreviaturas

- AASX	Axuda aos Sistemas de Xestión
- CCC	Comisión de Calidade do Centro
- Ciclo VSMA	Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- CT	Comisión de título
- MCC	Memoria de calidade do centro
- PC	Proceso clave
- PDI	Persoal Docente Investigador
- PM	Plan de Melloras
- PS	Proceso de soporte
- RAM	Responsable Académico/a de Mobilidade
- SGC	Sistema de Garantía de Calidade
- SQR	Suxestións, queixas e reclamacións
- SRE	Servizo de Relacións Exteriores
- TFG	Traballo Fin de Grao
- TFM	Traballo Fin de Mestrado
- UXA	Unidade de Xestión Académica
- UXCD	Unidade de Xestión de Centro e Departamento

6. Formatos

Os formatos serán os establecidos na aplicación informática Xescampus para aquelas evidencias que se rexistren nesta aplicación.

E as demais evidencias non teñen formato establecido, agás o Traballo Fin de Grao/ Master que terá o formato establecido no correspondentes regulamentos de traballos fin de grao/mestrados de cada título.

PC-05

Análise de resultados e mellora dos programas

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	22 / 02 / 2018	Versión inicial
02	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer como o Centro realiza a análise dos resultados dos programas formativos que se imparten nel e como se emprega esta información para a mellora das titulacións e para a consecución da súa política e obxectivos.

2. Desenvolvemento

O/A responsable de calidade do centro (RCC), ou persoa en quen delegue, é responsable de recibir a información necesaria para a análise e de trasladala aos/ás coordinadores/as de título, que deberán revisala e comprobar a súa validez. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a RCC debe comunicalo á Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) para a súa corrección. Así mesmo, será a persoa responsable de proporcionar os indicadores e informes propios do centro.

Os resultados que son obxecto de medición e análise son:

- Resultados do programa formativo: indicadores de resultados, grao de cumprimento da programación docente, modificacións significativas realizadas, etc.
- Resultados da aprendizaxe. cumprimento dos obxectivos de aprendizaxe dos/as estudantes.
- Resultados de inserción laboral.
- Resultados da retroalimentación dos grupos de interese (medidas de percepción e análise de incidencias).
- Resultados dos procedementos de consulta internos ou externos para valorar a relevancia e actualización do perfil de egreso dos estudantes do título ou que valoren a adquisición da aprendizaxe.
- Impacto da aplicación das distintas normativas (admisión, permanencia, recoñecemento de créditos, avaliación...) nos resultados do programa.

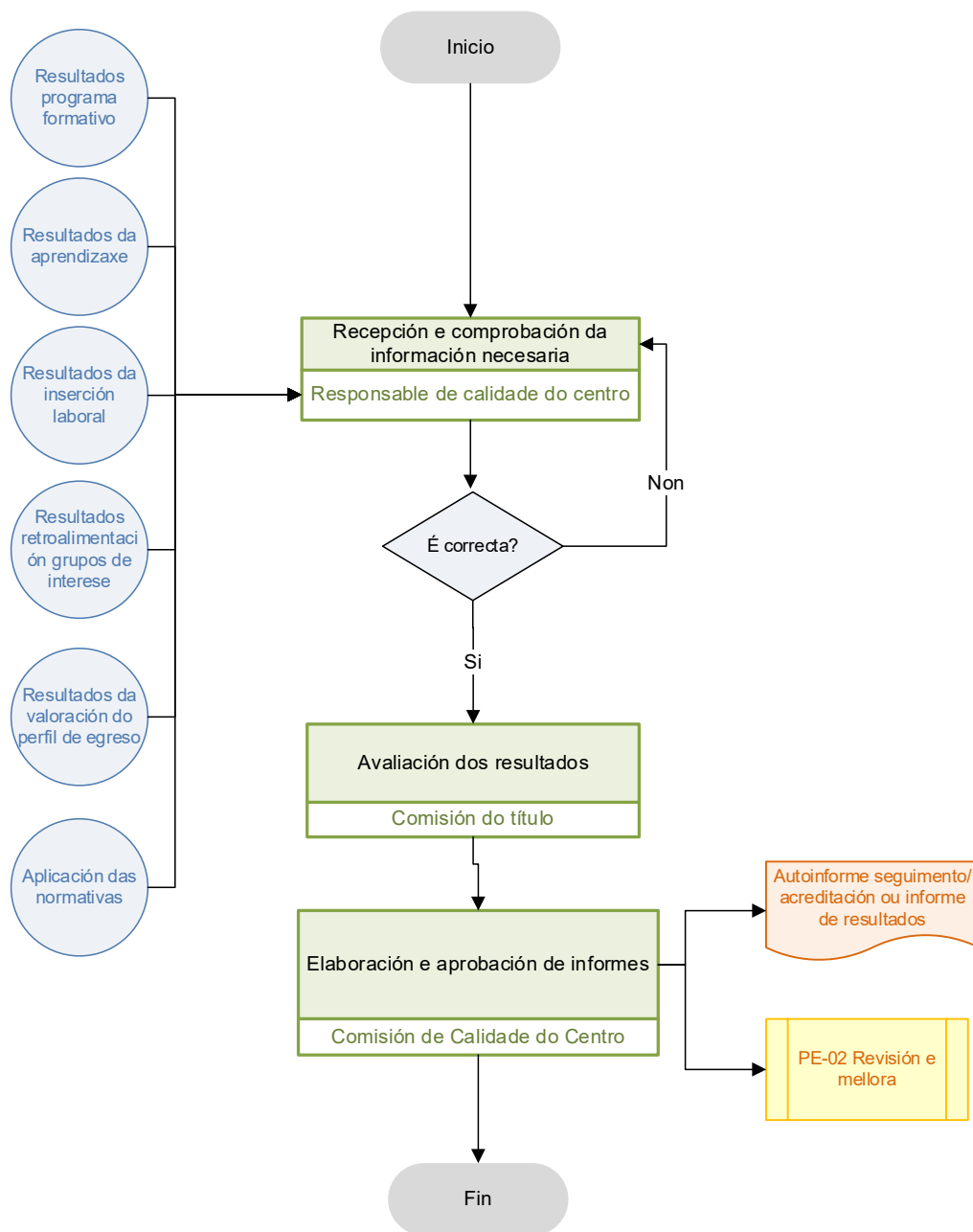
As comisións de título, a partir da información proporcionada polo/a RCC, analizan o grao de consecución das accións planificadas e dos obxectivos asociados a cada un dos indicadores definidos, en orde a avaliar a eficacia do título.

Como consecuencia desta análise, propoñen accións de mellora da titulación en función dos resultados obtidos. Esta análise e a proposta de accións recóllense no informe de resultados no marco da Memoria de Calidade do Centro. Este informe será presentado e aprobado na Comisión de Calidade do Centro no marco do proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de título
Cargo responsable		Coordinador/a de título
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de Administración e Servizos <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) (PS-5) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola. - Empregadores e sociedade en xeral: a través dos contactos realizados no marco dos comités consultivos ou de consultas para eses efectos.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i> , os plans de mellora das titulacións e do centro deberán ser públicos. Ademais, deben ser aprobados pola xunta de centro, polo que se asegura a participación e información dos grupos de interese.
Recollida e análise de información		<p>O/A RCC, ou persoa en quen delegue, é responsable de recibir a información necesaria para a análise e de trasladala aos/ás coordinadores/as do título, que deberán revisala e comprobar a súa validez. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a RCC debe comunicalo á Área de Calidade e Mellora dos Procedementos para a súa corrección.</p> <p>As comisións de título realizarán unha análise para avaliar o grao de consecución dos resultados planificados e os obxectivos asociados a cada un dos indicadores definidos para avaliar a eficacia do título. Como consecuencia desta análise, proporán as accións de mellora da titulación.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro, que se realizará anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse ao plan de melloras que forma parte da memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		1. Informe de resultados no marco de Memoria de Calidade do centro.

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Autoinforme de seguimento/acreditación ou informe de resultados	Formato electrónico	Páxina Web	Responsable de Calidade do Centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e a análise dos resultados

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa ordenación das ensinanzas e a análise dos resultados

4. Glosario de abreviaturas

- AASX Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión
- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do Sistema Universitario de Galicia
- PAS Persoal de administración e servizos
- PE Plan estratéxico
- RCC Responsable de calidade do centro
- RD Real decreto
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestión, queixas e reclamacións

6. Formatos

1. Autoinforme de seguimento/acreditación

O modelo será o proporcionado pola Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)

2. Informe de resultados (se o centro dispón de acreditación institucional)

Non se establece un formato pero o informe deberá conter a análise, como mínimo, dos seguintes aspectos:

- Resultados do programa formativo: grao de cumprimento das guías docentes (competencias, actividades formativas, metodoloxías docentes, sistemas de avaliación...), modificacións significativas realizadas, etc.
- Resultados da aprendizaxe. Miden o cumprimento dos obxectivos de aprendizaxe dos/as estudantes.
- Taxas de éxito global da titulación e por materia.
- Evolución das taxas de resultados (graduación, abandono, eficiencia, rendemento, éxito, avaliación...)
- Evolución da demanda do título (novo ingreso por curso académico e relación entre a oferta e a demanda).
- Resultados de inserción laboral. Os valores de inserción laboral son adecuados ao contexto socio-económico e profesional do título.
- Resultados da retroalimentación dos grupos de interese (medidas de percepción e análise de incidencias).
- Resultados dos procedementos de consulta internos ou externos para valorar a relevancia e actualización do perfil de egreso dos estudantes do título ou que valoren a adquisición da aprendizaxe.



PS-01

Xestión dos recursos humanos

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21 / 12 / 2009	Versión inicial
02	22 / 05 / 2013	Modificación para incorporar a derivada do profesorado externo de másteres.
03	24 / 07 / 2015	Revisar os indicadores asociados ao procedemento
04	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer o proceso para a detección de necesidades de recursos humanos no centro así como as súas necesidades de formación.

2. Desenvolvemento

Persoal docente

Necesidades de persoal

A vicerreitoría con competencias en materia de profesorado é a responsable da difusión, cumprimento, revisión e actualización da política de PDI, para o que conta coa colaboración do Servizo de Planificación de Persoal Docente e Investigador. Esta información está recollida no proceso institucional *PI-04 Xestión dos recursos humanos*.

O proceso de *PC-02 Planificación das ensinanzas* ten por obxecto garantir que as ensinanzas oficiais se planifican de acordo ao establecido nas memorias de verificación das titulacións que se imparten no centro, asegurando a dispoñibilidade de medios docentes, entre os que están os recursos humanos necesarios.

Os centros, tendo en conta os compromisos das memorias verificadas e a información proporcionada pola normativa de planificación académica anual (PAA), no caso de detectar necesidades de persoal docente, informarán aos departamentos das áreas afectadas e, de ser o caso, deixarán constancia mediante as solicitudes cursadas aos departamentos das necesidades detectadas nas distintas titulacións.

Os consellos de departamento son os encargados de formular as demandas de profesorado perante a vicerreitoría con competencias en persoal docente, no marco das necesidades docentes dos centros.

Anualmente, no marco do proceso *PC-05 Análise dos resultados e mellora dos programas*, revisarase en cada comisión de título a adecuación do perfil do profesorado ao establecido na MVT e trasladarao á CCC a través dos informes de resultados ou de seguimento/acreditación dos títulos.

A Comisión de Calidade do Centro revisará o perfil do profesorado así como os resultados da avaliación docente e deixará constancia da análise realizada na memoria de calidade do centro, de acordo co proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

Formación

A formación do persoal académico está asignada ao Programa de Formación e Innovación Docente (PFID) dependente da vicerreitoría con competencias en materia de formación do profesorado.

As comisións de título, no marco do proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*, analizan os resultados da participación do profesorado do título no plan de formación anual e os resultados das enquisas de satisfacción dos participantes coas actividades desenvolvidas e, se é o caso, identifican propostas de mellora.

Estas propostas serán elevadas á Comisión de Calidade do Centro, que determinará as necesidades de formación do persoal académico baseándose nas carencias identificadas, modificacións en plans de estudo, asignación de novas titulacións, etc. Estas necesidades de formación serán comunicadas ao PFID para que considere se requiren unha actuación particular no centro, ou se polo contrario se inclúen no plan de formación anual.

A eficacia das accións formativas levadas a cabo será avaliada no seguinte ciclo, tendo en conta a participación do profesorado do título e a satisfacción con esa formación en orde a detectar novas necesidades.

Persoal de apoio

Necesidades de persoal

A Xerencia é a responsable da difusión, cumprimento, revisión e actualización da política de PAS, para o que conta coa colaboración do Servizo de Planificación e Programación do PAS. A organización destas actividades está recollida no proceso institucional *PI-04 Xestión dos recursos humanos*.

O proceso de *PC-02 Planificación das ensinanzas* ten por obxecto garantir que as ensinanzas oficiais se planifican de acordo ao establecido nas memorias de verificación das titulacións que se imparten no centro, asegurando a dispoñibilidade de medios docentes, entre os que están os recursos humanos de apoio necesarios.

A dirección dos centros, e no seu caso dos departamentos, en coordinación coas persoas responsables das Unidades de Xestión de Centro e Departamento, tendo en conta os compromisos das memorias verificadas da titulación, a política de PAS da universidade, a planificación das ensinanzas e a información de satisfacción e incidencias deste colectivo, comunicarán á Xerencia as necesidades de persoal de apoio detectadas, de ser o caso. Disto deixarase constancia a través da correspondente solicitude.

Anualmente a Comisión de Calidade do Centro revisará a adecuación do persoal de apoio para o correcto desenvolvemento do título, de acordo co estipulado nas MVT dos títulos impartidos no centro. A CCC, deixará constancia en acta da adecuación ou das necesidades detectadas, que serán remitidas á Xerencia se é o caso por parte do equipo directivo. Esta información terase en conta no proceso *PE-02 Revisión e mellora*, na elaboración da memoria de calidade do centro.

Formación

A responsabilidade de elaborar e xestionar o Programa de accións formativas para o persoal de administración e servizos (PAS) correspóndelle ao Servizo de Planificación e Programación de PAS.

Da detección das necesidades formativas e da recollida das propostas do persoal relacionadas con formación encárgase a persoa responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento. Logo de detectalas comunicallas ao servizo antedito, e é este quen -de acordo coa Xerencia- elabora un plan de formación, valorando se estas necesidades requiren unha actuación organizada desde a propia universidade ou se a formación debe ser externa. O/A responsable da unidade recibirá unha comunicación sobre a aceptación ou o rexeitamento da proposta de acción formativa que remitiu.

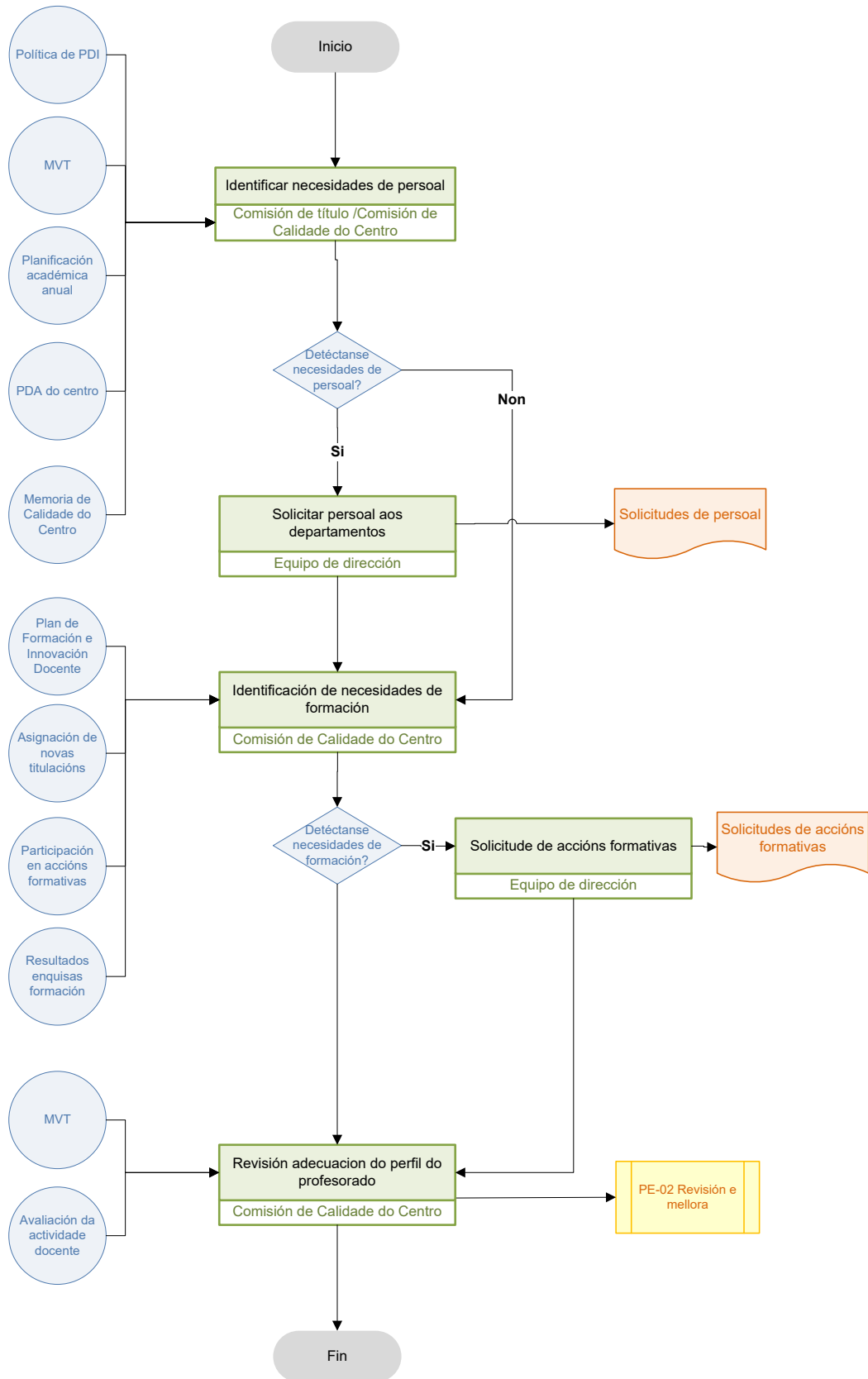
A eficacia das accións formativas desenvolvidas será avaliada no marco do proceso *PE-02 Revisión e mellora*, tendo en conta a participación nas actividades do persoal do centro e a satisfacción con esa formación, en orde a detectar novas necesidades.

3. Ficha do proceso

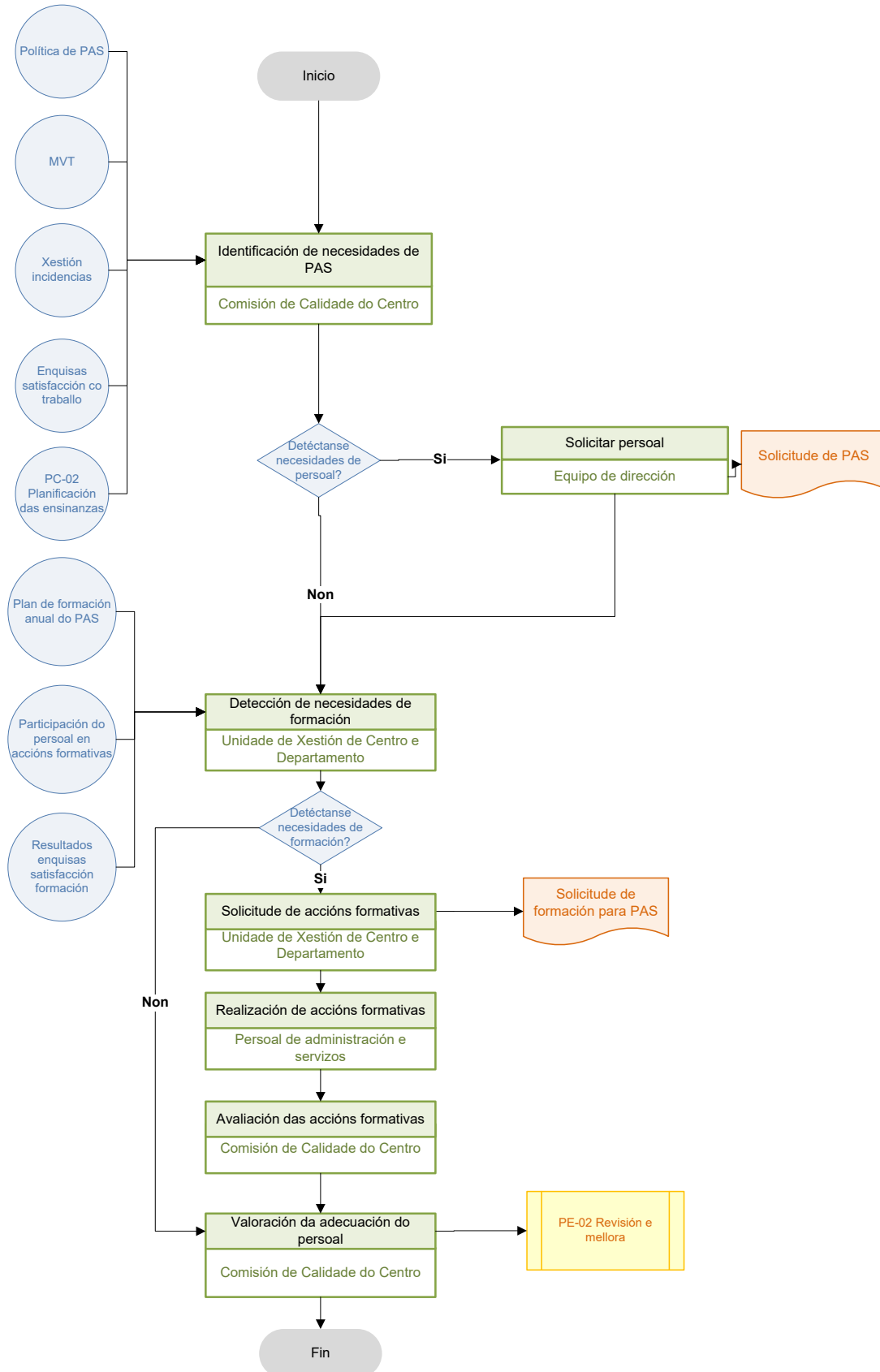
Responsable		Comisión de Calidade do Centro
Cargo responsable		Responsable de Calidade do Centro
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria da calidade do centro aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado pola xunta de centro na que están representados os colectivos afectados.
Recollida e análise de información		<p>Para a detección de necesidades de persoal docente, a información será proporcionada polo Servizo de Xestión da Oferta e Programación Académica, de acordo coa planificación académica anual. A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos, no marco do seguimento e acreditación dos títulos, proporcionará tamén as evidencias referidas á tipoloxía do profesorado, á mobilidade, á participación en plans institucionais de formación e ós resultados nos programas de avaliación que a universidade desenvolva.</p> <p>Para a detección de necesidades de persoal de apoio, o centro contará coa documentación facilitada pola Área de Calidade e Mellora dos Procedementos coa súa tipoloxía.</p> <p>Para a detección de necesidades de formación, a Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) facilita os resultados dos indicadores establecidos no proceso institucional <i>PI-04 Xestión dos Recursos Humanos</i>.</p> <p>O/A RCC, ou a persoa en quen delegue, é responsable de trasladar a información aos/ás coordinadores/as para que revisen e comprobren a validez de toda a información necesaria para a análise. No caso de detectarse algunha ausencia ou erro na información, o/a RCC comunica á ACMP para a súa corrección.</p> <p>Por outra parte, o/a RCC pon a disposición das comisións de títulos e da Comisión de Calidade do Centro a información que considere relevante para o correcto desenvolvemento do proceso.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán incorporarse na memoria de calidade do centro, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitude de PDI cursada polo centro 2. Solicitude de PAS cursada polo centro 3. Solicitudes de accións formativas para PDI 4. Solicitudes de accións formativas para PAS

4. Diagrama de flujo do proceso

Persoal Docente e Investigador (PDI)



Persoal de Administración e Servizos (PAS)



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Solicitud de PDI	Papel	Secretaría Departamentos	Director/a Departamento
Solicitud de PAS	Papel	Secretaría Dirección	Director/a
Solicitud de formación ao PFID	Papel	Secretaría Dirección	Director/a
Solicitud de formación para PAS	Formato electrónico	UXCD	Responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamentos

3. Normativa e documentación relacionada

Legislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa contratación, formación e xestión do persoal doente e investigador e o persoal de administración e servizos.

Normativa e documentación interna

- Normativa interna relacionada coa contratación, formación e xestión do persoal doente e investigador e o persoal de administración e servizos.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- MCC Memoria de calidade do centro
- MVT Memoria verificada da titulación
- PAA Planificación académica anual
- PAS Persoal de Administración e Servizos
- PDA Planificación docente anual
- PDI Persoal docente e investigador
- PFID Programa de formación e innovación docente
- RCC Responsable de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións
- UXCD Unidade de Xestión de Centro e Departamento

6. Formatos

Non se establecen formatos para este proceso.



PS-02

Xestión dos recursos materiais e servizos

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21 / 12 / 2009	Versión inicial
02	22 / 05 / 2013	Revisión dos indicadores asociados ao procedemento
03	24 / 07 / 2015	Actualización dos indicadores relacionados co procedemento
04	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer a sistemática para xestionar os recursos materiais e os servizos de que dispoñen ou ofertan os centros, co fin de alcanzar os obxectivos establecidos nos plans de estudo e cubrir as necesidades e satisfacer as expectativas dos seus grupos de interese.

2. Desenvolvemento

a) Xestión de recursos materiais

Os gastos xerais do centro (consumo enerxético, consumo de recursos naturais, mantemento de instalacións comúns, reformas, ampliación e mellora de infraestruturas, etc.) xestiónase a través do servizos centrais e será responsabilidade do órgano de dirección que asuma as competencias de economía.

Coincidindo co proceso clave *PC-02 Planificación das ensinanzas*, o equipo de dirección do centro identifica as necesidades en canto a recursos materiais: aulas, laboratorios, despachos de titorías, salas de lectura, aulas de informática, etc.

Así mesmo, determina aquelas necesidades que debe cubrir con cargo ao seu orzamento e aquelas outras que debe comunicar aos servizos centrais para a súa tramitación. As necesidades detectadas deberán terse en conta nos procesos estratéxicos do Sistema de Garantía de Calidade (*PE-01 Planificación estratéxica e PE-02 Revisión e mellora*), especialmente cando supoñan gastos a realizar de xeito centralizado.

O/A director/a presenta á xunta de centro, para a súa aprobación, a proposta de repartición do crédito do centro, de acordo con criterios previamente aprobados por esta e que teñen en conta o número de profesores/as, os créditos impartidos e as necesidades estimadas.

A xestión do orzamento propio do centro realízase a través do/a responsable de asuntos económicos do centro.

Os centros de gasto axustan a súa actuación ao Regulamento de xestión orzamentaria da USC para a xestión dos créditos orzamentarios asignados.

Dependendo de diversos factores, entre os que destacan a contía económica das necesidades detectadas e o prazo de execución ou vixencia do contrato a realizar, tamén se aplicará a normativa de adquisición ou contratación que corresponda e recolleranse as evidencias (documentos) que a devandita normativa establece.

Ao finalizar o ano, o/a director/a presenta na Xunta de Escola unha memoria de execución do orzamento do centro, na que se dá conta do gasto realizado por conceptos.

O mantemento e a xestión dos distintos recursos materiais son realizados polo propio centro e por servizos centrais da universidade ou ben por servizos externos contratados con esta finalidade.

A dirección do centro serán a responsable do mantemento ordinario dos edificios así como o/a responsable da área de conserxaría. A universidade disporá dun plan básico de mantemento anual de edificios, cuxas tarefas deben ser realizadas polo persoal de conserxaría do centro a menos que o plan indique especificamente o contrario.

A planificación dos recursos materiais necesarios será obxecto de análise no marco do proceso *P02-Revisión e mellora*, e no marco da elaboración da memoria de calidade do centro (MCC) a Comisión de Calidade do Centro (CCC) realizará unha valoración dos recursos materiais, tendo en conta especialmente os compromisos incluídos nas memorias de verificación de título relativos á creación, posta en marcha ou utilización de novas

infraestructuras ou servizos externos á universidade. Tamén se terán en conta as recomendacións xurdidas dos procesos de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos que se imparten no centro.

b) Xestión de servizos

A correcta xestión dos servizos do centro é unha necesidade que incide directamente na calidade do servizo prestado. Os centros deben garantir unha eficiente e eficaz xestión dos servizos, adaptándose continuamente aos cambios e atendendo á satisfacción dos diferentes grupos de interese. Para todos os servizos do centro é indispensable establecer claramente os procedementos para detectar debilidades e establecer melloras de forma continua.

O equipo de dirección, no caso dos servizos prestados no centro, define e revisa os obxectivos dos distintos servizos, en particular para aqueles que inflúen na calidade do proceso ensino-aprendizaxe das ensinanzas impartidas. A continuación os responsables dos servizos definen e planifican as actuacións destes sobre a base dos devanditos obxectivos. Aprobadas as accións de mellora inicianse os trámites para a súa posta en marcha e inclúense na planificación anual do centro cando se trate de servizos descentralizados.

O equipo de dirección do centro difundirá interna e externamente os obxectivos dos servizos así como os cambios e melloras adoptadas.

Os servizos son avaliados polos grupos de interese, a través dos procedementos institucionais ou de centro para a xestión de incidencias e para a medición da satisfacción.

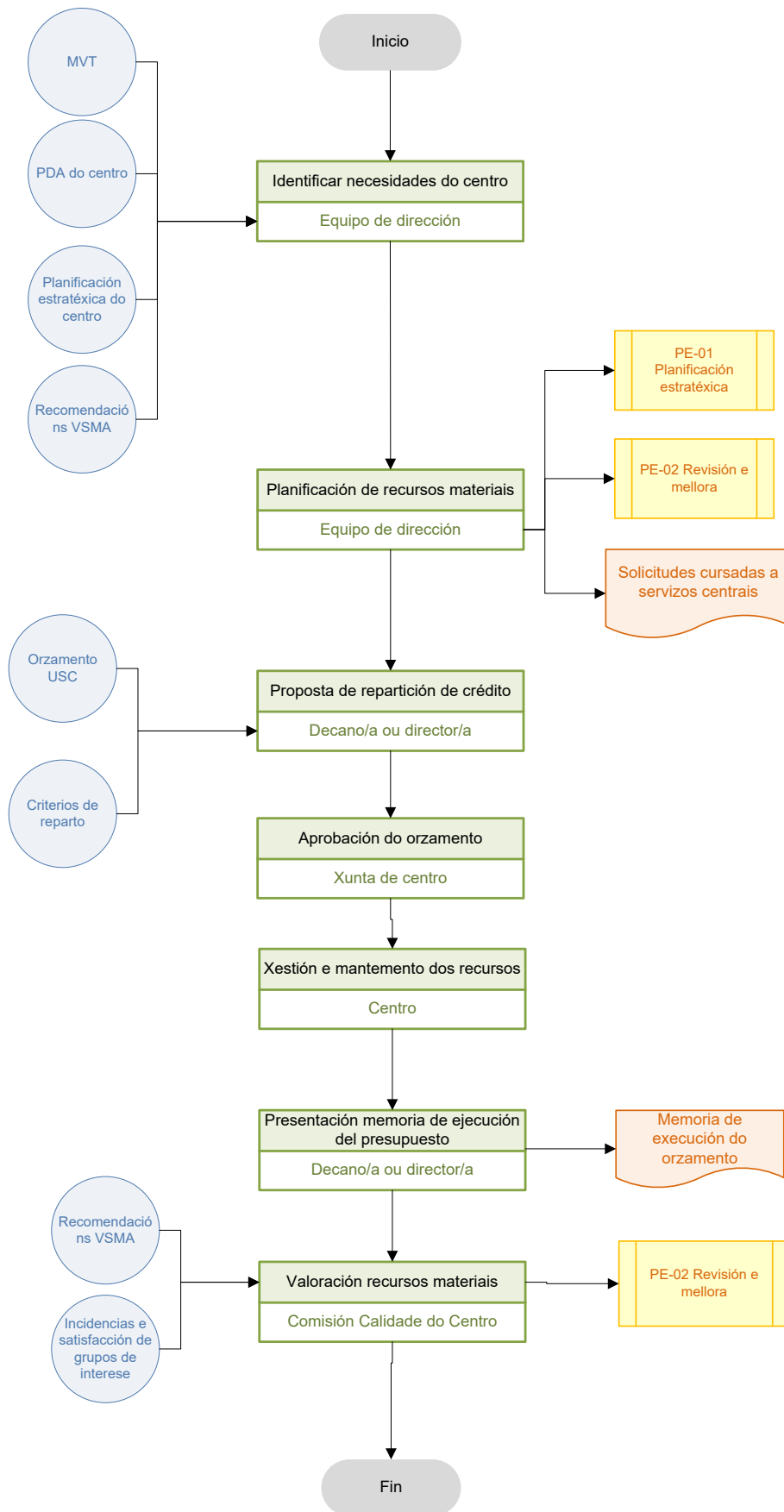
A Comisión de Calidade do Centro, de acordo co proceso estratéxico *PE-02 Revisión e mellora*, deberá realizar unha valoración dos servizos do centro, así como dos índices de satisfacción, reclamacións e procesos abertos relacionados con estes, elaborando finalmente propostas para emendar debilidades detectadas. Estas propostas remítense ao equipo de dirección para a súa aprobación e/ou remisión á xunta de centro.

Aprobadas as accións correctoras inicianse os trámites para a súa posta en marcha. Os cambios ou accións de mellora adoptadas serán difundidos polo equipo de dirección do centro, que coordinará a súa efectiva realización.

3. Ficha do proceso

Responsable		Equipo de dirección
Cargo responsable		Director/a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	<p>O equipo de dirección dá conta da execución do orzamento na xunta de centro, a través da memoria de execución.</p> <p>De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i>, darase conta a través da Memoria da Calidade do Centro aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado pola xunta de centro na que están representados os colectivos afectados.</p>
Recollida e análise de información		<p>O/A director/a recopilará a información necesaria para a identificación de necesidades en recursos materiais.</p> <p>A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos poñerá a disposición do centro os resultados das enquisas de satisfacción, nas que se pregunta aos diferentes colectivos pola súa satisfacción coas infraestruturas.</p> <p>O/A responsable de calidade do centro recollerá as incidencias presentadas a través do proceso <i>PS-05 Xestión das incidencias (SQR)</i> dos diferentes colectivos e que estean relacionadas cos recursos materiais do centro.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memoria de execución do orzamento 2. Solicitudes de recursos materiais cursadas aos servizos centrais

4. Diagrama de flujo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Memoria de execución do orzamento	Papel	Dirección	Director/a
Solicitudes cursadas aos servizos centrais	Papel	Secretaría Dirección	Director/a

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa adquisición e contratación de recursos materiais e servizos

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa adquisición e contratación de recursos materiais e servizos

4. Glosario de abreviaturas

- CCC Comisión de Calidade do Centro
- MCC Memoria de calidade do centro
- MVT Memoria Verificada da Titulación
- PAS Persoal de Administración e Servizos
- PDA Plan Docente Anual
- PDI Persoal Docente e Investigador
- PE Plan estratéxico
- RCC Responsable de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Xestión de incidencias

6. Formatos

Non se establecen formatos para este proceso.



PS-03

Xestión documental

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21 / 12 / 2009	Versión inicial
02	22 / 05 / 2013	Modificacións derivadas da revisión do SGC
03	02 / 02 / 2016	Engadir aclaracións sobre o control dos rexistros de procesos e procedementos propios dos centros
04	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer a sistemática para elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuír e controlar os documentos que conforman o Sistema de Garantía de Calidade, así como a conservación e custodia das evidencias e rexistros xerados na súa implantación.

2. Desenvolvemento

Elaboración e aprobación

A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) elabora os documentos marco que conforman o SGC e que inclúe o Manual do sistema e o Manual de procesos. A elaboración e aprobación dos documentos marco establécese no proceso institucional *PI-12 Xestión documental*.

A Comisión de Calidade do Centro (CCC), en colaboración coa ACMP, identifica aqueles axustes á documentación ou documentación nova que debe xerar en función da especificidade do centro.

A CCC elabora os documentos particularizados, remíteos para a súa revisión á ACMP e posteriormente preséntaos ante a xunta de centro para a súa aprobación. Unha vez aprobados a nivel de centro elévanse á Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno (CCPdCG) para a súa aprobación a nivel institucional, excepto no caso particular da primeira edición da documentación do Sistema de Garantía de Calidade na que será o Consello de Goberno quen proceda á súa aprobación.

Coincidindo coa análise de resultados do sistema prevista no proceso *PE-02 Revisión e mellora*, ou cando se produzan cambios que afecten ao SGC, a CCC procede a revisar a documentación para comprobar a súa adecuación e, se é o caso, realizar os axustes oportunos. A sistemática será a indicada anteriormente para a elaboración inicial.

Calquera documento do SGC definido polo centro (definición de procesos, formatos, etc.), entra en vigor no momento da súa aprobación pola CCPdCG. Se o centro optase por non utilizar documentos en soporte papel, senón utilizar unicamente documentos en soporte electrónico, déixase constancia da revisión e aprobación na acta correspondente da xunta de centro e da CCPdCG respectivamente. En todo caso, o/a responsable de calidade do centro (RCC) toma as medidas necesarias para, por un lado, asegurar a dispoñibilidade no seu punto de uso da versión actualizada de cada un dos documentos do SGC e, por outro, de que se dispón das medidas de seguridade/protección necesarias.

Cada vez que un documento sexa modificado asígnaselle un novo estado de versión e identifícanse os cambios realizados mediante o seu rexistro no cadro de revisións definido a tal fin. Ao primeiro documento elaborado asígnaselle a versión "01".

Conservación e custodia

Tanto no caso de evidencias e rexistros recollidos en papel como en soporte informático, os documentos deberán ser lexibles e conservarse de forma que se poidan recuperar doadamente, e en condicións que eviten unha posible perda ou deterioro.

As evidencias consérvanse, polo menos, ata a seguinte visita de certificación do SGC, agás que se indique expresamente outro particular. Aquelas evidencias que se encontren suxeitas a lexislación específica deben conservarse durante o tempo que esta sinala.

O acceso aos arquivos está limitado ao/a RCC e ás persoas autorizadas, ás persoas responsables da súa custodia e ao equipo de dirección do centro.

Distribución dos documentos

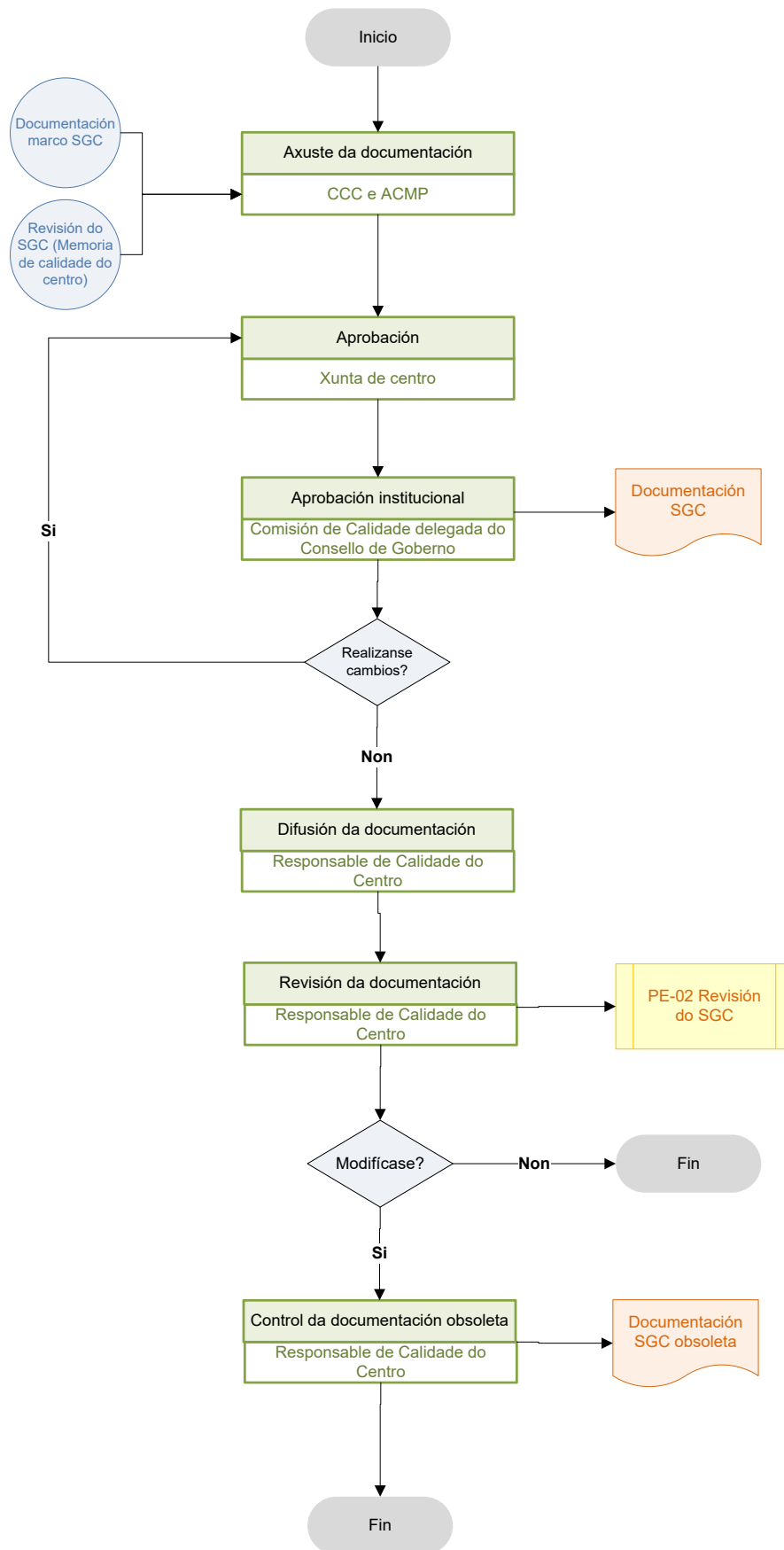
Asegúrase a distribución da versión actualizada da documentación que compón o SGC mediante a súa publicación na páxina web do centro.

Cando un documento deixe de estar en vigor, o/a RCC comunica a todo o persoal do centro e á ACMP, e procede a destruír o orixinal en papel, se é o caso, gardando unha copia en soporte informático recoñecido baixo o epígrafe de "*Documento obsoleto*".

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade do Centro
Cargo responsable		Responsable de calidade do centro
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	<p>A documentación elaborada no marco do SGC é aprobada pola xunta de centro, o que asegura a rendición de contas.</p> <p>De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i>, darase conta a través da memoria de calidade do centro aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado pola xunta de centro na que están representados os colectivos afectados.</p> <p>Por outra banda, a documentación que forma o SGC publícanse na páxina web, sendo de libre acceso para todos os grupos de interese.</p>
Recollida e análise de información		<p>A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos poñerá a disposición do centro a documentación marco aprobada de acordo co proceso institucional <i>PI-12 Xestión documental</i>.</p> <p>O/A responsable de calidade do centro será a persoa responsable de levar o control da documentación aprobada e obsoleta, así como da súa difusión.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación do SGC vixente 2. Documentación do SGC obsoleta

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Documentación do SGC vixente	Soporte electrónico	Páxina Web	Responsable de Calidade do Centro
Documentación do SGC obsoleta	Soporte electrónico	Aplicación de Axuda aos Sistemas de Xestión	Responsable de Calidade do Centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa xestión documental

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa xestión documental

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- CCC Responsable de calidade do centro
- CCPdCG Comisión de Calidade delegada de Consello de Goberno
- RCC Responsable de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Xestión de incidencias

6. Formatos

Non se establecen formatos asociados.



PS-04

Satisfacción, expectativas e necesidades

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	22 / 02 / 2018	Versión inicial
02	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer e documentar como se planifica e desprega a medición da satisfacción dos grupos de interese para garantir o coñecemento da súa opinión en estudos de satisfacción exclusivos do centro.

2. Desenvolvemento

A medición da satisfacción dos principais grupos de interese artículase, a nivel institucional, a través da Área de Calidade e Mellora dos Procedementos que é a encargada de elaborar, realizar e procesar os instrumentos de medición da satisfacción considerados obrigatorios no marco dos sistemas de garantía de calidade. Non obstante, os centros poden desenvolver instrumentos propios dirixidos a cubrir ocos existentes na información proporcionada ou a profundar en determinados aspectos.

A Comisión de Calidade do Centro (CCC), por iniciativa propia ou a proposta do equipo de dirección, pode decidir a realización de estudos de satisfacción propios. Nese caso, deberanse concretar os seguintes elementos:

- o obxecto do estudo
- a poboación á que estará dirixido
- o método de investigación (enquisas, grupos focais, entrevistas, etc)
- os recursos necesarios para o seu desenvolvemento

Estes estudos estarán recollidos no Plan Executivo de Calidade do centro.

Antes de aprobar a realización deste estudo, a CCC deberá ter en conta se existe información institucional proporcionada a través da Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) no mesmo eido e buscar a racionalización dos recursos para non duplicar estudos.

O/A Coordinador/a de Calidade, en coordinación cos/as coordinadores/as de título, será o/a encargado/a do deseño e aplicación do estudo de satisfacción, así como da análise estatística, se é o caso, e da elaboración dos informes de resultados.

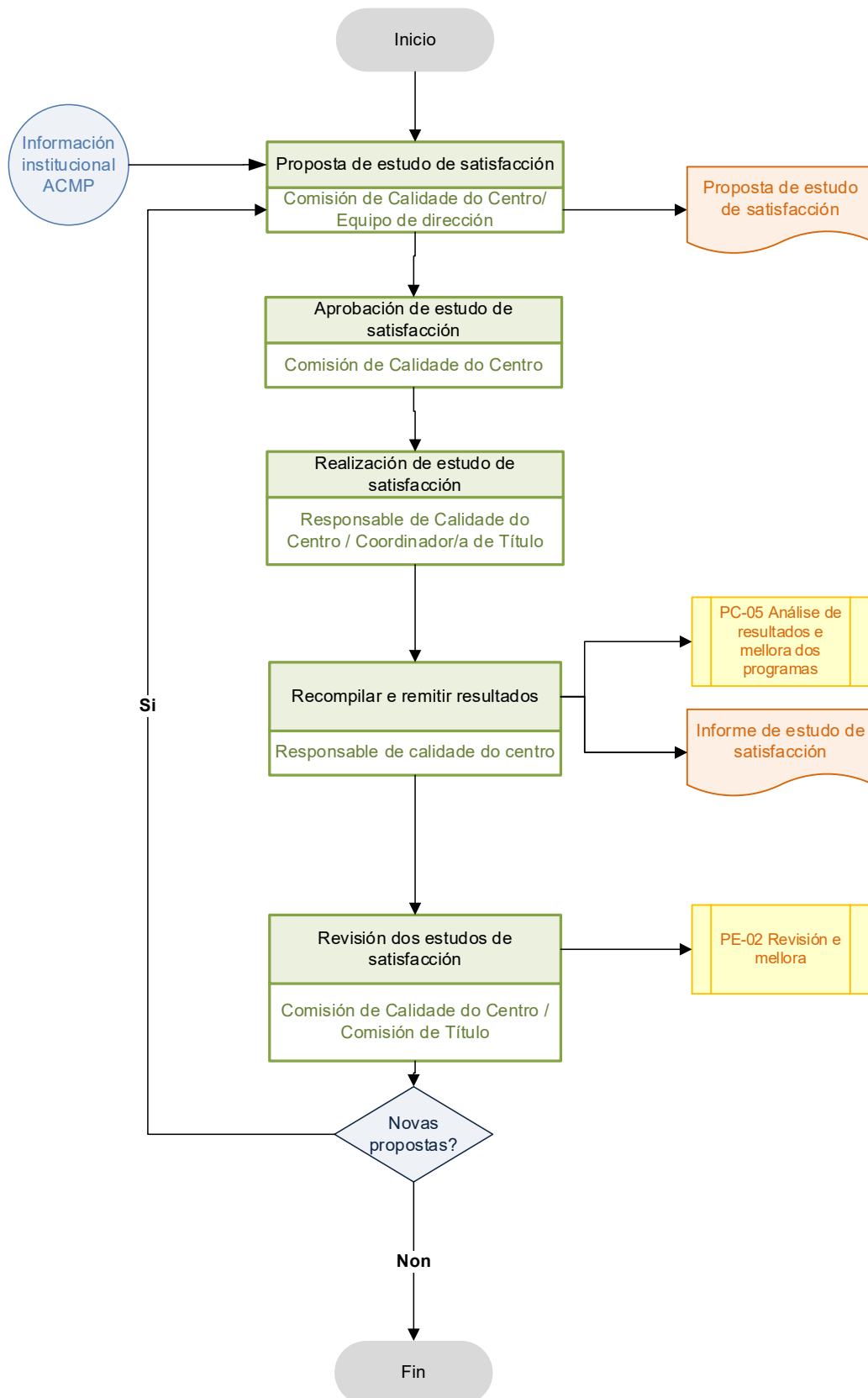
O/A responsable de calidade do centro (RCC) será a persoa encargada de recompilar e remitir ás comisións de título e á CCC os resultados co fin de que se analicen no marco dos procesos *PC-05 Análise de resultados* e *PE-02 Revisión e mellora*. O resultado desta análise e as propostas de mellora que afecten aos plans de estudos serán incorporados na memoria de calidade do centro (MCC).

En función dos estudos realizados e dos resultados, a CCC poderá propor novos estudos de satisfacción o a eliminación dos existentes.

3. Ficha do proceso

Responsable		Comisión de Calidade do Centro
Cargo responsable		Responsable de calidade do centro
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresados - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria de calidade do centro (MCC) aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado pola xunta de centro na que están representados os colectivos afectados.
Recollida e análise de información		O/A responsable de calidade do centro será a persoa responsable da supervisión, execución dos estudos así como da súa recompilación e análise nos procesos pertinentes.
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un Plan de Melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta de estudo de satisfacción 2. Informe do estudo de satisfacción

4. Diagrama de flujo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Proposta de estudo de satisfacción	Soporte electrónico	Plan Executivo de Calidade	Responsable de calidade do centro
Informe do estudo de satisfacción	Soporte electrónico	Páxina Web	Responsable de calidade do centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Documentación do programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia (ACSUG)
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación. Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).
- Normativa estatal e autonómica relativa a la organización das ensinanzas universitarias e dereitos dos estudantes

Normativa e documentación interna

- Normas xerais e estatutos da USC
- Procedementos de realización de enquisas a nivel institucional

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- MCC Memoria de calidade do centro
- RCC Responsable de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións

6. Formatos

Non se establecen formatos asociados pero a proposta de estudo de satisfacción conterá os seguintes elementos mínimos:

- o obxecto do estudo
- a poboación á que estará dirixido

- o método de investigación (enquisas, grupos focais, entrevistas, etc)
- os recursos necesarios para o seu desenvolvemento.



PS-05

Xestión das incidencias (SQR)

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	22 / 02 / 2018	Versión inicial
02	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer a sistemática para rexistrar, xestionar e analizar as posibles incidencias (suxestións, queixas e reclamacións) que se presenten no centro.

2. Desenvolvemento

Calquera membro da comunidade universitaria pode presentar directamente no centro as incidencias que considere oportunas. O centro aprobará un procedemento e porá a disposición unha fórmula específica. O/A director/a de centro é o/a responsable de rexistralas, así como de comunicalas ao órgano competente para a súa xestión ou resolvelas internamente.

Nos casos en que as incidencias sexan dirixidas polas persoas interesadas aos/ás coordinadores/as de título, estes/as trasladarán a información á dirección do centro para o seu rexistro e/ou para a determinación do órgano competente para a súa xestión.

O estudiantado, de acordo coa normativa vixente para a avaliación do rendemento e revisión de cualificacións, terá dereito á revisión das súas cualificacións e á presentación de reclamacións motivada dirixida ao/á director/a do centro.

Tramitación

Unha vez recibida no centro a incidencia, presentada por calquera das vías mencionadas anteriormente, é o/a director/a a persoa responsable da análise e toma de decisións sobre elas. As fases polas que deberán pasar as queixas, suxestións ou reclamacións son:

- O/A director/a é responsable de decidir se se admite ou non a trámite. No caso de admitila, informará da incidencia á persoa ou órgano afectado dándolle un prazo para presentar as súas alegacións.
- Se a queixa, suxestión ou reclamación afecta a un proceso para o que o centro conta cunha comisión responsable, daralle traslado xunto coas alegacións, para que a comisión emita un informe que sirva de base para a resolución.
- No caso de que afecte a un proceso directamente baixo a responsabilidade do equipo de dirección do centro, resolverá o/a director/a.
- No suposto de que afecte a asuntos cuxa responsabilidade recaia en órganos alleos ao centro, o/a director/a daralle traslado ao órgano competente.

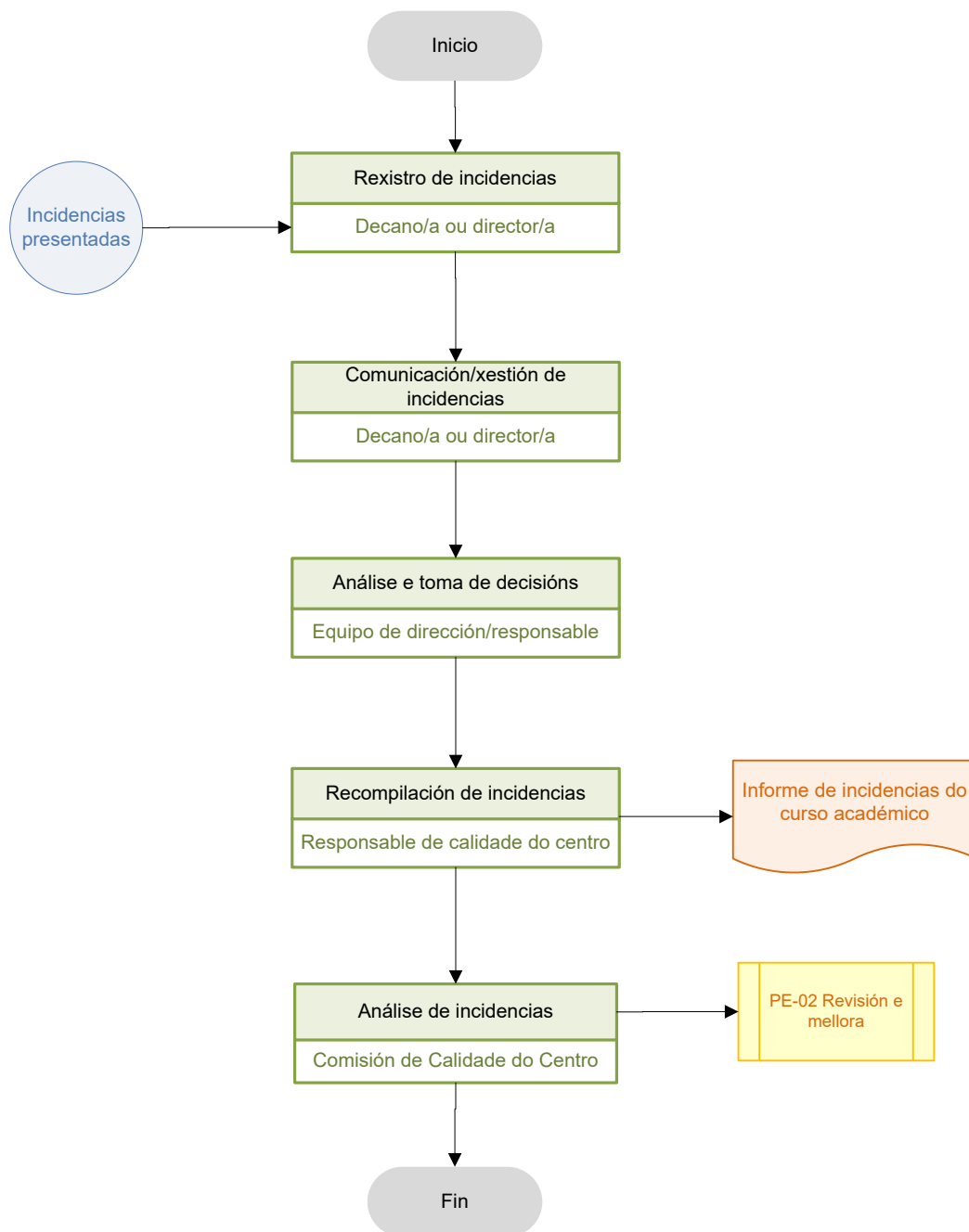
No caso de que calquera persoa presente unha queixa, suxestión ou recurso a través doutra canle das establecidas no proceso institucional *PI-09 Xestión de incidencias (SQR)*, o centro emitirá un informe a requirimento do órgano correspondente, que terá a obriga de informalo da resolución adoptada.

As incidencias tratadas internamente polo centro e aquelas das que o centro tivese que informar a outros órganos, serán recompiladas polo/a responsable de calidade do centro nun informe para a súa análise posterior pola Comisión de Calidade do Centro (CCC), de acordo ao recollido no proceso *PE-02 Revisión e mellora*.

3. Ficha do proceso

Responsable		Equipo de dirección do centro
Cargo responsable		Decano/a-director/a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria de calidade do centro (MCC) aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado pola xunta de centro na que están representados os colectivos afectados.
Recollida e análise de información		O/A responsable de calidade do centro será a persoa responsable da recompilación e elaboración dun informe coas incidencias presentadas.
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proponse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro.</p>
Evidencias		1. Informe de incidencias do curso académico

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Informe de incidencias do curso académico	Soporte electrónico	Páxina Web	Responsable de Calidade do Centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas e avaliación do rendemento académico

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa ordenación das ensinanzas, avaliación do rendemento académico e coa xestión das queixas

4. Glosario de abreviaturas

- CCC Comisión de Calidade do Centro
- MCC Memoria de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SQR Suxestións, queixas e reclamacións

6. Formatos

Non se establecen formatos asociados pero o informe deberá conter os seguintes elementos mínimos:

- incidencias presentadas directamente no centro: tipoloxía e resolucións adoptadas
- incidencias presentadas por outras vías: tipoloxía e resolucións adoptadas



PS-06

Información pública

[\[Ir a índice\]](#)

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21 / 12 / 2009	Versión inicial
02	22 / 05 / 2013	Modificacións derivadas da revisión do SGIC
03	24 / 07 / 2015	Revisión dos indicadores asociados ao procedemento
04	30 / 09 / 2020	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC)

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Elaborado por	Comisión de Calidade do Centro	18/04/2023
Aprobado por	Xunta de centro	18/04/2023
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	

1. Obxecto

Establecer a sistemática para facer pública a información relevante das titulacións impartidas no centro, así como o modo no que se realiza a súa revisión periódica e actualización con fin de manter informados aos grupos de interese do centro.

2. Desenvolvemento

Anualmente as comisións de título serán as responsables de revisar e analizar se a información pública dos títulos está actualizada e cumpre coa información mínima requirida no ciclo VSMA (verificación, seguimento, modificación e acreditación). De non ser así, as persoas coordinadoras dos títulos promoverán a actualización e o/a responsable de calidade do centro (RCC) asegurará que a revisión e modificación oportunas se realizan.

No caso de considerar que a información é insuficiente ou errónea o/a RCC, ou persoa en quen delegue, deberá recompilar os datos ou mellorar aqueles aspectos que resulten deficientes, solicitando á Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) aquela información da que non dispoña.

Os distintos procedementos do SGC deberán recoller, na súa planificación, os documentos que deben ser obxecto de difusión.

A Comisión de Calidade do Centro (CCC) propondrá que información publicar en relación cos resultados do SGC e o/a director/a aprobará a súa difusión.

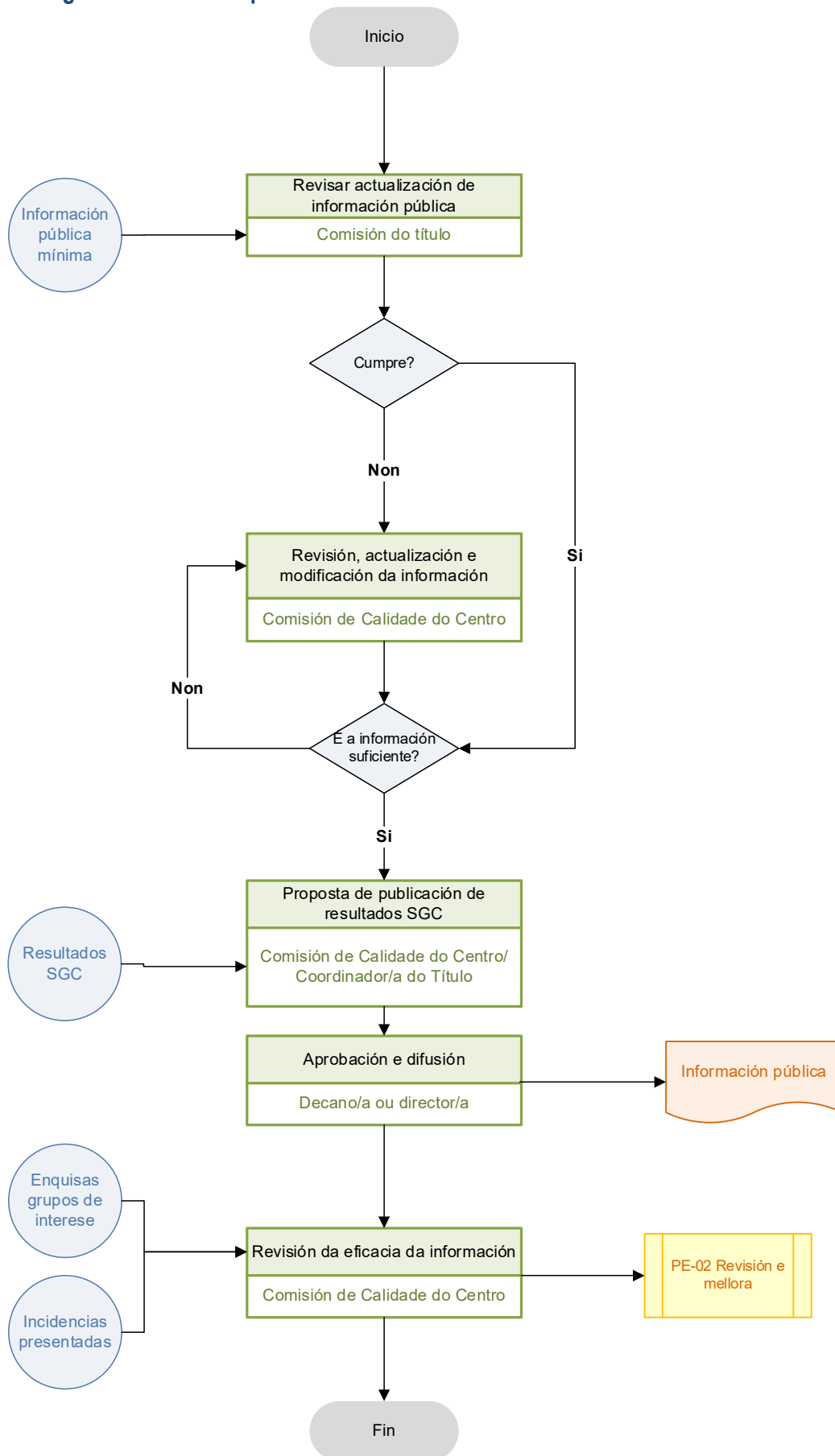
Para calquera documento ou información que sexa obxecto de información pública, deberán terse en conta as disposicións do Manual de imaxe corporativa da institución. Para isto, a CCC poderá establecer formatos específicos para a documentación xerada polo SGC do centro.

A CCC revisará o funcionamento do proceso á vista das incidencias presentadas e da satisfacción coa información pública dos diferentes grupos de interese e propondrá as melloras necesarias, que se trasladarán ao plan de melloras e á memoria de calidade do centro (MCC).

3. Ficha de proceso

Responsable		Equipo de dirección do centro
Cargo responsable		Director/a
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na xunta de centro. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de <i>PS-05 Xestión de incidencias (SQR)</i> e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da Escola.
	Rendición de contas	De acordo co proceso <i>PE-02 Revisión e mellora</i> , darase conta a través da memoria de calidade do centro (MCC) aos diferentes grupos de interese. Este instrumento é aprobado pola xunta de centro na que están representados os colectivos afectados.
Recollida e análise de información		A ACMP proporciona anualmente a información de resultados (indicadores e informes). As comisións de título e o/a RCC serán os encargados de revisala e solicitar a revisión ou ampliación da información que consideren oportuna. Se o centro dispón de indicadores e informes propios, o/a RCC será a persoa responsable de proporcionar esa información.
Seguimento, revisión e mellora		Anualmente, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora. Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro, que se elabora anualmente, no marco da revisión do funcionamento do SGC. As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras anual que será recollido na memoria de calidade do centro (MCC).
Evidencias		1. Páxina web do centro

4. Diagrama de fluxo do proceso



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles no centro.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Información pública	Formato electrónico	Páxina Web	Responsable de calidade do centro

3. Normativa e documentación relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa ordenación das ensinanzas universitarias, a información pública, a transparencia e o bo goberno.
- Documentación do programa Fides-Audit. Axencia para a Calidade do Sistema Universtario de Galicia (ACSUG).
- Criterios e directrices para o aseguramento da calidade no Espazo Europeo de Educación. Superior (*European Standard Guidelines*). European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa información pública a transparencia e o bo goberno.

4. Glosario de abreviaturas

- ACMP Área de Calidade e Mellora dos Procedementos
- ACSUG Axencia para a calidade do sistema universitario de Galicia
- CCC Comisión de Calidade do Centro
- Ciclo VSMA Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- ENQA European Association for Quality Assurance in Higher Education
- MCC Memoria de calidade do centro
- RCC Responsable de calidade do centro
- SGC Sistema de Garantía de Calidade
- SGIC Sistema de Garantía Interna de Calidade
- SQR Suxestión, queixas e reclamacións

6. Formatos

Non se establecen formatos para as evidencias xeradas por este proceso.

INFORME DA COMISIÓN DE CALIDADE SOBRE A MODIFICACIÓN DO GRAO EN ENXEÑARÍA QUÍMICA

A Comisión de Calidade da ETSE, na súa sesión celebrada o 18/04/2023, acordou informar favorablemente sobre a proposta de modificación do Grao en Enxeñaría Química.

O actual Grao en Enxeñaría Química da USC co seu plan en vigor dende o ano 2010 (iniciouse como titulación de Enxeñaría Química no curso 1994-1995) é o único que se imparte no Sistema Universitario Galego. A necesidade deste título e a importancia da súa continuidade xustifícase dende varias perspectivas:

- O título ten un perfil profesional único de grande interese, tanto para o alumnado como para o sector industrial galego. Os e as profesionais formados teñen saídas laborais principalmente no sector industrial privado, con bo acollemento non soamente no mercado laboral da rexión, senón tamén con proxección internacional.
- Os contidos formativos do título demostraron ata o de agora a solvencia académica e científica esixidas aos estudos de nivel universitario, estando as materias, competencias e metodoloxías claramente establecidas.
- Os contidos impartidos no GrEQ da USC son de grande interese para a comunidade autónoma e máis aínda na actual situación de preocupación polo cambio climático e a protección do medioambiente, que require dunha profunda reformulación dos procesos de produción actuais.

A necesidade dunha revisión e modificación profunda da memoria do Grao en Enxeñaría Química ven motivada pola conxunción das seguintes razóns:

- 1) Axustarse ao indicado no R.D. 822/2021 que no numeral 3 do artigo 3 establece: *«Todos os títulos universitarios oficiais e os títulos de máster deberán estar adscritos a algún dos ámbitos de coñecemento que se relacionan no anexo I, no momento da inscrición no RUCT. Así mesmo, esta área de coñecemento deberá incluírse na memoria do plan de estudos durante o proceso de comprobación.»* Seleccioneuse o campo de coñecemento Enxeñaría química, enxeñaría de materiais e enxeñaría do medio natural.
- 2) Adaptarse ás novas esixencias da Institución de Enxeñeiros Químicos (*IChemE*), para a que actualmente está acreditado o título, que require a aplicación dunha serie de melloras para lograr a súa reacreditación durante o curso 2023-2024. Entre estas melloras destaca o reforzo da formación en seguridade e a incorporación de aspectos básicos da intelixencia artificial.
- 3) Dar resposta ás necesidades do sector empresarial sinaladas polos membros da Comisión Externa de Apoio á titulación, que supoñan incrementar os contidos relacionados coa produción e xestión da enerxía, así como a incorporación de formación en xestión de datos.
- 4) Axustar o plan de estudos ás necesidades formativas actuais dun/ha titulado/a en enxeñaría química, algo necesario despois de 12 anos de vixencia do plan de estudos

vixente publicado no DOG do 23/09/2010.

A proposta presentada cumpre coas directrices recollidas no artigo 12 do RD 1393/2007:

- O plan de estudos conta con 240 ECTS, que conteñen toda a información teórica e práctica que debe adquirir o alumnado.
- Estas ensinanzas conclúen coa elaboración e defensa dun Tralaballo Fin de Grao de 18 ECTS.
- Este título está adscrito ao ámbito de coñecemento de Enxeñaría Química, Enxeñaría de materiais e Enxeñaría do medio natural segundo o RD 822/2021.
- As materias definidas para o título cumpren os requisitos da orde CIN/351/2009 que establece os requisitos para a verificación dos títulos oficiais que habilitan para a profesión de Enxeñeiro Técnico Industrial.
- As materias impartiranse na modalidade de docencia presencial.

A modificación do grao que se presenta detallada na documentación elaborada xunto coa Memoria para a solicitude de verificación do título de Grao en Enxeñaría Química cumpre cos seguintes requisitos:

- Inclúense a información de todos os apartados solicitados en dita memoria nos que se xustifica axeitadamente a necesidade e pertinencia das modificacións propostas, descríbese a estrutura do novo grao así como todos os aspectos requiridos das materias que o compoñen.
- Indícase a dispoñibilidade de medios materiais e humanos para a impartición do grao.
- Axúntase un documento coa asignación das áreas de coñecemento a cada unha das materias.
- Os documentos puxéronse a disposición de todos os docentes implicados no grao.

Por todos estes motivos atópase moi pertinente a modificación do Grao en Enxeñaría Química que se propón.

Santiago de Compostela, 18 de abril de 2023.

Asdo.: Julia González Álvarez

Directora da Escola Técnica Superior de Enxeñaría

INFORME DA COMISIÓN DE CALIDADE SOBRE A MODIFICACIÓN DO MÁSTER EN ENXEÑARÍA QUÍMICA E BIOPROCESOS

A Comisión de Calidade da ETSE, na súa sesión celebrada o 18/04/2023, acordou informar favorablemente sobre a proposta de modificación do Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos.

O actual Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos da USC, impartido desde o curso académico 2013-2014, é o único título específico do ámbito da Enxeñaría Química ó nivel MECES 3 no Sistema Universitario de Galicia. A necesidade deste título e a importancia da súa continuidade xustifícase desde varias perspectivas:

- O título confírelle ó seu alumnado o paquete competencial correspondente á profesión de Enxeñeiro Químico, de grande interese para o sector industrial galego e en particular para afrontar os retos estratéxicos do tecido socioeconómico de Galicia recollidos na RIS3 Galicia.
- O perfil de egreso ten unha boa empregabilidade no sector industrial privado, sen menoscabo das amplas posibilidades no sector público, fundamentalmente en Galicia pero tamén con proxección ó resto do mundo.
- Os contidos formativos do título demostraron ata o de agora a solvencia académica e científica esixidas a estudos universitarios de calidade, co respaldo dunha acreditación internacional de prestixio alén dos controis de calidade da USC e a ACSUG.

A necesidade dunha modificación da memoria do Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos vén motivada pola conxunción das seguintes razóns:

- 1) Axustarse ó indicado no R.D. 822/2021 que no punto 3 do artigo 3 indica: “*Todos os títulos universitarios oficiais de Grao e Máster Universitario deberán adscribirse a un dos ámbitos do coñecemento relacionados no anexo I, no momento de inscrición no RUCT. Así mesmo, este ámbito de coñecemento deberá incluírse na memoria do plan de estudos durante o proceso de verificación.*” Seleccionouse o seguinte ámbito de coñecemento: Enxeñaría química, enxeñaría de materiais e enxeñaría do medio natural.
- 2) Adaptarse ás novas esixencias da *Institution of Chemical Engineers (IChemE)*, para a que actualmente está acreditado o conxunto de grao + máster do eido da Enxeñaría Química que se imparte na ETSE, que require a aplicación dunha serie de melloras para lograr a súa renovación durante o curso 2023-2024. Se ben estas melloras afectan fundamentalmente ó Grao en Enxeñaría Química, é pertinente que o plan de estudos do Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos se manteña axeitadamente harmonizado, respecto dos requirimentos da acreditación pola IChemE.
- 3) Dar resposta ás necesidades do sector empresarial sinaladas polos membros da Comisión Externa de Apoio ás titulacións de Enxeñaría Química da ETSE, que, entre outras, recomendaron o incremento dos contidos relacionados coa produción e xestión da enerxía. Estes contidos remarcáronse no plan de estudos do Grao en Enxeñaría Química, facendo que algunha materia do plan de estudos do Máster en Enxeñaría Química e Bioprocesos, nomeadamente a que se denominaba Enerxética Industrial, tivese que ser adaptada.

- 4) Facer diversos axustes de mellora do plan de estudos orixinal (publicado no DOG o 20-12-2013) en base á experiencia acumulada ó longo de unha década de impartición do mesmo. En particular, reconsiderouse a distribución temporal dos módulos e a súa estruturación en materias, con cambios significativos de contidos nas antigas materias denominadas Biocatálise, Bioenxeñaría e Enerxética Industrial.
- 5) Regularizar na memoria do título o troco xa aprobado das prazas ofertadas de novo ingreso (actualmente 25 prazas), con consideración de modificación substancial.

A proposta presentada cumpre coas directrices recollidas no artigo 17 do R.D. 822/2021, particularmente no que se refire á duración do plan de estudos (90 ECTS), á existencia e duración de prácticas académicas externas (12 ECTS, que se corresponde con menos de un terzo da carga crediticia total que conforma o plan de estudos), á inclusión e duración de un traballo de fin de máster (18 ECTS, comprendido no rango 6-30 ECTS permitido) e á indicación da modalidade na que se desenvolverá (totalmente presencial).

A memoria de modificación que se presenta axústase ó indicado na “Guía de apoio para a avaliación previa á verificación de títulos universitarios oficiais (grao e máster)”, versión de febreiro de 2022, elaborada pola ACSUG.

Por todos estes motivos atópase pertinente a modificación do Máster en Enxeñaría Química e Bioprosos que se propón.

Santiago de Compostela, 18 de abril de 2023.

Asdo.: Julia González Álvarez

Directora da Escola Técnica Superior de Enxeñaría