

	PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA	CODIF: IT02-PC01
---	--	--	----------------------------

ACTA

ÓRGANO: COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA.

CENTRO: CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA

OBJETO: REUNIÓN ORDINARIA DE LA CGIC

Se reúne en sesión ordinaria la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro Universitario de la Defensa el Viernes 5 de Junio de 2015 a las 12:30 horas en la Sala de Reuniones del Centro Universitario de la Defensa con el siguiente orden del día:

1. Presentación del nuevo Coordinador de Calidad del Centro
2. Nombramiento de los miembros de la Comisión
3. Informe del Coordinador de la Titulación sobre el Informe Anual de Seguimiento del Título de Graduado en Ingeniería Mecánica (curso 2013-2014).
4. Aprobación, si procede, del manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
5. Ruegos y preguntas

Observaciones:

1. En primer lugar, el Director del Centro Universitario de la Defensa presenta al nuevo Coordinador de Calidad del Centro Francisco Javier Fernández Fernández y realiza un análisis histórico de la evolución de la calidad en el CUD. Hace especial hincapié en el hecho de que durante los primeros años se priorizó la puesta en marcha del Centro y ahora, puesto que nos enfrentamos a un proceso de acreditación, es necesario dar un impulso definitivo a este punto. Marco Campo Cabana también participará en la coordinación.
2. En segundo lugar se nombran los miembros de la Comisión de Garantía Interna de Calidad. Se procede al nombramiento de los miembros de la Comisión tal y como se establece en el nuevo manual del centro. Dicha Comisión, aunque ya existía, es necesario renovarla en algunos aspectos. Se empieza nombrando los miembros que, por el desempeño de su cargo, son miembros de la Comisión.
 - El Director del Centro que es quién la preside, José María Pousada Carballo.
 - El Subdirector-Jefe de Estudios de la ENM, Vicente Rubio Bolívar.
 - El Coordinador de Calidad del CUD, Francisco Javier Fernández Fernández.
 - La Coordinadora de la Titulación, Belén Barragáns Martínez.
 - El Enlace de Igualdad, Santiago Urréjola Madriñán.
 - El Gerente del Centro. Fernando González Valdivia.

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA</p>	<p>CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA</p>	<p>CODIF: IT02-PC01</p>
---	---	---	------------------------------------

- El Responsable de Calidad de la ENM. Pablo Varela Sánchez.

A continuación se pasa a nombrar los representantes de los principales grupos de interés que participan en esta Comisión, PDI y PAS. Con el fin de que los representantes del PDI puedan colaborar de una forma más activa en algunas cuestiones que pudieran derivar de las actuaciones/atribuciones de la Comisión, se nombran 5 miembros titulares representantes de las distintas áreas de conocimiento que intervienen en la impartición del título

- Marco Antonio Campo Cabana (Titular del área de Matemáticas)
- Paula Gómez Pérez (Titular del área de Telecomunicaciones)
- Rocío Maceiras Castro (Titular del área de Química)
- Arturo González Gil (Titular del área de Industriales)
- Elena Arce Fariña (Titular del área de Industriales)

Y tres suplentes

- Norberto Fernández García (Suplente del área de Telecomunicaciones)
- Rosa Devesa Rey (Suplente del área de Química)
- Carlos Ulloa Sande (Suplente del área de Industriales).

Como representante del PAS se nombra a María Buela Martínez, adicionalmente, se contempla la posibilidad de la asistencia de un representante de la ENM en sustitución o como apoyo del Jefe de Estudios o del Responsable de Calidad de la ENM.

3. A continuación, la coordinadora de la Titulación Belén Barragáns procede a informar a la Comisión acerca del informe de Seguimiento del Título de Graduado en Ingeniería Mecánica del curso 2013/2014. Dicho informe emitido por la Universidad de Vigo (el primero de los que tenemos conforme) es el último antes del proceso de acreditación a la que esta titulación se someterá el año próximo. Durante el análisis de dicho informe se resaltaron aquellos aspectos que atañen de forma específica al CUD. Destacando, entre otros, la mención a la necesidad de dar un impulso importante a la implantación del SGIC en el centro. También se mencionó la necesidad de realizar algunas alegaciones que se aprobarán, si procede, en la próxima reunión de la Junta de Centro.

El Director aclara las cuestiones referentes a la coordinación entre la EEI y el CUD. Menciona de forma explícita que la EEI nunca ha mostrado mucha iniciativa a coordinarse con el CUD. El director enumera los puntos que nos diferencian. Por

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA	CODIF: IT02-PC01
--	--	--	----------------------------

último la Coordinadora del Título comenta que se pondrá en contacto con la EEI para intentar hacer las alegaciones de forma conjunta.

- Por último, en Noviembre del año 2014, la Universidad de Vigo remitió un nuevo manual y procesos que mejoran en algunos casos y simplifican en otros los que ya estaban aprobados en el centro. Esta nueva evolución del Manual y procesos deben ser adaptadas al centro y validados por la Comisión. Se aprueban.

Con respecto a los objetivos relacionados con el grado de satisfacción de las personas tituladas y el empleador, se abre la posibilidad de coordinarse con la Armada para llevar a cabo de forma conjunta las encuestas.

- Ruegos y preguntas.

Ninguna

Anexos

¿Se Anexa/Adjunta Documento?	SI	NO
	X	
Título del Documento	CONVOCATORIA	
	MANUAL DE CALIDAD y ANEXOS	
	Informe Anual de Seguimiento del Título de Graduado en Ingeniería Mecánica (curso 2013-2014)	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA	CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA	CODIF: IT02-PC01
---	---	---	-----------------------------

Asistentes

Cargo/Representante	Nombre y Apellidos
Director del CUD.	José María Pousada Carballo
Coordinador de Calidad.	Francisco J. Fernández Fernández.
Coordinadora de Titulo.	Belén Barragáns Martínez.
Enlace de Igualdad.	Santiago Urréjola Madriñán.
Gerente del Centro.	Fernando González Valdivia.
Responsable de Calidad de la ENM.	Pablo Varela Sánchez.
Representante del PDI.	Marco Antonio Campo Cabana.
Representante del PDI.	Paula Gómez Pérez.
Representante del PDI.	Norberto Fernández García.
Representante del PAS.	María Buela Martínez
Representante ENM/	Pablo María Álvarez Mira

Fecha de la reunión 5 de Junio de 2015

Francisco Javier Fernández Fernández
Coordinador de Calidad

Aprobada el 28 de Septiembre de 2015



PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE CALIDAD
DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA

CENTRO
UNIVERSITARIO
DE LA DEFENSA

CODIF:
IT02-PC01

Asistentes

Cargo / Nombre y Apellidos	Firma
Director del CUD. José María Pousada Carballo.	
Jefe de Estudios de la ENM. Vicente Rubio Bolívar	
Coordinador de Calidad. Francisco J. Fernández Fernández.	
Coordinadora de Titulo. Belén Barragáns Martínez.	
Enlace de Igualdad. Santiago Urréjola Madriñán.	
Representante del PDI. Marco Antonio Campo Cabana.	
Representante del PDI. Paula Gómez Pérez.	
Representante del PDI. Norberto Fernández García.	
Representante del PDI. Rocío Maceiras Castro.	
Representante del PDI. Rosa Devesa Rey.	
Representante del PDI. Arturo González Gil.	
Representante del PDI. Elena Arce Fariña.	
Representante del PDI. Carlos Ulloa Sande.	
Representante del PAS. María Buela Martínez	
Representante de alumnado/	
Gerente del Centro. Fernando González Valdivia.	
Responsable de Calidad de la ENM. Pablo Varela Sánchez.	
Representante ENM/	



MINISTERIO
DE DEFENSA

CENTRO UNIVERSITARIO
DE LA DEFENSA
ESCUELA NAVAL MILITAR



CONVOCATORIA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

DÍA: Viernes 5 de Junio de 2015
HORA: 12:30 horas
LUGAR: Sala de Juntas del Centro Universitario de la Defensa

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación del nuevo Coordinador de Calidad del Centro
2. Nombramiento de los miembros de la Comisión
3. Informe del Coordinador de la Titulación sobre el Informe Anual de Seguimiento del Título de Graduado en Ingeniería Mecánica (curso 2013-2014).
4. Aprobación, si procede, del manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
5. Ruegos y preguntas

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA DEFENSA	
MARIN	
REGISTRO	
03 JUN 2015	
ENTRADA Nº
SALIDA Nº	54

Marín, 3 de Junio de 2015

El Coordinador de Calidad

Francisco Javier Fernández Fernández

Manual de Calidad

Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar

Índice 04

<i>Redacción</i>	<i>Validación</i>	<i>Aprobación</i>
Área de Apoyo a la Docencia y Calidad	Comisión de Calidad	Junta de Centro
<i>Fecha y firma</i>	<i>Fecha y firma</i>	<i>Fecha y firma</i>

Histórico de evoluciones

Índice	Fecha	Redacción	Motivo de las principales modificaciones
Borrador 00	20/12/2007	Área de Calidade	Edición inicial (creación del documento). Información contenida en el Manual de Calidad como documentación marco.
01-03	2008-2012	Comisiones de Garantía de Calidad de los Centros	<i>Intervalo de modificaciones realizadas por el centro en base fundamentalmente a las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de garantía de calidad, remitidos desde ACSUG.</i>
			Evolución completa del Manual de Calidad.
			Nueva codificación, nueva trama de redacción y estructura. Simplificación de contenidos.
04	03/11/2014	Área de Apoyo a la Docencia y Calidad	Capítulos afectados: todos. Consideración de los informes finales de auditoría de certificación de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Biología y de la Escuela de Ingeniería de Telecomunicación, en lo relativo a las funciones de la Comisión de Calidad.

Índice

1.	Presentación: La calidad en la Universidade de Vigo	5
1.1.	Planes Nacionales de Evaluación	5
1.2.	Implantación del Espacio Europeo de Educación Superior y programa Fides-Audit	5
1.3.	Sistema de calidad en el ámbito de gestión	6
2.	Introducción.....	7
3.	Presentación del centro.....	8
3.1.	Breve recorrido histórico del centro.....	8
3.2.	Personal académico y personal de administración y servicios.	10
4.	Elementos estratégicos.....	11
4.1.	Misión y visión de la Universidade de Vigo.....	11
4.2.	Política y objetivos de calidad del centro	11
4.2.1.	Cuestiones generales	11
5.	Estructura organizativa y de responsabilidades	12
5.1.	Estructura transversal.....	13
5.1.1.	Vicerrectorado con competencias en Calidad	13
5.1.2.	Gerencia.....	13
5.1.3.	Área de Apoyo a la Docencia y Calidad.....	13
5.1.4.	Comité de Calidad.....	13
5.1.5.	Unidad de Estudios y Programas	13
5.2.	Estructura de calidad en el centro	13
5.2.1.	Director	13
5.2.2.	Coordinador de Calidad	13
5.2.3.	Gerente del Centro	14
5.2.4.	Junta de Centro.....	14
5.2.5.	Coordinador/a de la titulación.....	14
5.2.6.	Comisión de Calidad	15
5.3.	Estructura funcional de calidad del centro	17
6.	Sistema de garantía interna de calidad	18
6.1.	Alcance.....	18
6.2.	Directrices.....	18
6.3.	Otras referencias	20

6.3.1. Referencias legislativas básicas.....	20
6.3.2. Referencias normativas básicas.....	20
6.3.3. Referencias complementarias.....	21
6.4. Documentación.....	22
6.4.1. Manual de Calidad.....	23
6.4.2. Política de calidad.....	23
6.4.3. Anexos.....	23
6.4.4. Procedimientos de calidad.....	24
6.4.5. Otros documentos.....	24
6.4.6. Registros.....	24
6.5. Mapa de procesos.....	25
6.5.1. Mapa del proceso de docencia.....	26

Anexos

Anexo 01. Lista de procedimientos en vigor

Anexo 02. Lista de distribución de la documentación de calidad

Anexo 03. Glosario

Anexo 04. Política y objetivos de calidad del centro

Anexo 05. Relación de titulaciones oficiales del centro

1. Presentación: La calidad en la Universidad de Vigo

En el ámbito de la calidad, la Universidad de Vigo ha venido desarrollando numerosas acciones y participando en distintos planes y programas.

1.1. Planes Nacionales de Evaluación

La Universidad de Vigo ha participado en:

- Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades (PNECU), publicado en el Real Decreto 1947/1995, de 1 de diciembre y promovido por el Consejo de Universidades.
- II Plan de Calidad das Universidades, desde 2001.
- Plan de Evaluación Institucional (PEI) de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), a partir de 2003.

Todos los títulos vigentes en aquel momento culminaron los procesos ligados a los Planes de Evaluación.

1.2. Implantación del Espacio Europeo de Educación Superior y programa Fides-Audit

Uno de los objetivos que se establecieron en la Declaración de Bolonia (1999) era la promoción de la cooperación europea en materia de aseguramiento de la calidad con vistas al desarrollo de criterios y metodologías comparables.

En el año 2005, se publicaron los *Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior*, desarrollados por ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education, <http://www.enqa.eu/>), que constituyen la referencia de los programas de calidad desarrollados posteriormente en el ámbito de la educación superior.

La implantación del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y su desarrollo legislativo en España (LOM-LOU 2007, RD 1393/2007 modificado por el RD 1861/2011) han contribuido a que la gestión de calidad se desarrolle y adquiera un papel relevante en el marco universitario.

En este contexto se desarrolla el programa Fides-Audit, elaborado por ACSUG, ANECA y AQU Catalunya, y referente de este Manual de Calidad.

La Universidad de Vigo participa en la primera convocatoria del programa Fides-Audit con once centros. En el año 2012, todos los centros (propios y adscritos) tienen certificado el diseño de sus sistemas de garantía de calidad del programa Fides-Audit.

En los años 2013 y 2014, se lleva a cabo una mejora de los sistemas de garantía interna de calidad de los centros, con criterios de simplificación operativa, eficacia y sostenibilidad, lo que da lugar al presente Manual de Calidad. Se inicia el proceso de coordinación e integración con otros sistemas de gestión de calidad (ámbito de gestión...). En este mismo periodo de tiempo, se obtuvieron los primeros certificados de implantación del sistema de calidad de los centros de la Universidad de Vigo.

1.3. Sistema de calidad en el ámbito de gestión

En 2008 se pone en funcionamiento, en el marco del Plan Operativo de Gestión de la Universidade de Vigo, el Plan Avante de calidad en el ámbito de gestión.

2. Introducción

Los Estatutos de la Universidade de Vigo establecen en su artículo 2 como uno de los fines prioritarios de la institución: “La consecución de las máximas cotas de calidad en docencia e investigación”, y, en su artículo 13, que es función de cada centro: “La participación en los procesos de evaluación de la calidad y la promoción activa de la mejora de la calidad de su oferta académica”. El **Manual de Calidad** especifica el alcance de esta función, el marco de funcionamiento y la estructura organizativa y de responsabilidades de cada centro de la Universidade de Vigo para la gestión de la calidad. Se desarrolla dando respuesta a la legislación y normativas internas y externas aplicables y con el fin de garantizar la calidad de la oferta académica del centro, satisfaciendo los requisitos, necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

El documento “Directrices, definición y documentación de los sistemas de garantía interna de calidad de la formación universitaria” del Programa Fides-Audit, define *Garantía de Calidad* como “Todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna y externa”. Tiene en cuenta las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por los centros, así como a generar y mantener la confianza del alumnado, profesorado y la sociedad:

<http://www.acsug.es/gl/centros/fidesaudit/dise%C3%B1os>

La calidad se recoge también en el *Plan Operativo de Gestión de la Universidade de Vigo* como un valor o principio que guía todas las acciones de la institución, formando parte del conjunto de valores que sirven de marco inspirador y regulador de su actividad:

http://www.uvigo.es/uvigo_es/organizacion/informacion/plans/

Puede consultarse la terminología en materia de calidad que se ha tenido en cuenta en la configuración del Manual de Calidad en el anexo 3 del mismo.

3. Presentación del centro

Centro Universitario de la Defensa

Datos de contacto

Escuela Naval Militar, Plaza de España, 2
CP 36920, Marín
PONTEVEDRA

Web del centro

<http://cud.uvigo.es/>

Otros datos relevantes

3.1. Breve recorrido histórico del centro

Como consecuencia de la profunda reforma que introduce la Ley de la Carrera Militar en la formación de los Oficiales de los tres Ejércitos, se introduce un Nuevo Modelo de Enseñanza Militar que propicia, en 2009, la creación de los Centros Universitarios de la Defensa. Es este el caso del Centro Universitario de la Defensa que está ubicado en la Escuela Naval Militar de Marín y adscrito a la Universidade de Vigo.

Desde el año 2010, los Oficiales de la Armada, tanto los de Cuerpo General como los de Infantería de Marina, deben cursar el Grado en Ingeniería Mecánica, con intensificación en Tecnologías Navales, como parte de su formación integral durante los cinco años que pasan en la Escuela Naval Militar de Marín. Se espera, por lo tanto, que la primera promoción salga a finales del curso 2014-2015.

El objetivo, y tarea fundamental, de este Centro Universitario es proporcionar dicha formación universitaria al alumnado. Para ello, se ha creado un plantilla de profesorado joven, aunque con una amplia experiencia profesional, que aúna la vitalidad de jóvenes titulados/as con voluntad de hacer carrera docente e investigadora, con la experiencia necesaria para desempeñar con solvencia su cometido en el centro.

Las competencias y capacidades que debe poseer un oficial de la Armada, cuya actividad profesional se desarrolla en buena parte en el marco de misiones internacionales en colaboración con Armadas de otros países, nos ha llevado a organizar un Centro con vocación de excelencia.

Esta excelencia pretende ser tanto en docencia como en investigación, buscando que el profesorado esté en la vanguardia tecnológica de aquellos aspectos, especialmente en el ámbito de la ingeniería mecánica, que sean de interés para la Marina.

La formación tradicional en Ingeniería Mecánica se orienta hacia la adquisición de pericia en la resolución de problemas específicos de esta rama y hacia la capacitación para adaptarse a los cambios tecnológicos con los que deberá enfrentarse durante su vida profesional (lo cual involucra la capacidad de enfrentarse a la resolución de nuevos problemas).

Así, dicha formación está fundamentada en conocimientos primordiales de ciencia e ingeniería como son la Física, las Matemáticas, la Expresión Gráfica, la Estadística y la Química.

Adicionalmente, la formación específica en Mecánica, Mecánica de Sólidos, Mecánica de Estructuras, Ingeniería Térmica y Mecánica de Fluidos, sienta las bases para materias más tecnológicas. De esta manera pueden incorporarse bases multidisciplinares de ingeniería que permiten una visión global de todos los aspectos que intervienen en los sectores de su competencia, lo que se logra incluyendo en este grado módulos de otras ramas de la ingeniería.

Las materias tecnológicas específicas orientan al alumnado de forma que pueda intervenir en las actividades propias de su profesión. Estas materias también fomentan la relevancia de considerar aspectos de integración de procesos y uso racional de la energía en las fases de diseño, cálculo, análisis, dimensionado, verificación, utilización y mantenimiento de máquinas, procesos, vehículos, estructuras, construcciones e instalaciones.

Hoy en día, además de las habilidades experimentales y metrológicas, el/la graduado/a en Ingeniería Mecánica debe dominar, de manera transversal, las técnicas de computación que asisten a su tarea de diferentes formas y se convirtieron en herramientas imprescindibles. Este grado incorpora técnicas asistidas por computador en las diferentes materias donde se requiere.

El objetivo es que los/las egresados/as que cursen sus estudios en el CUD obtengan los perfiles escogidos en virtud de las labores más exigentes que desarrolla un oficial de la Armada en su primer empleo. Estas labores son las relacionadas principalmente con la función operativa y, más concretamente, con el empleo operativo de un buque de la Armada. El buque se divide en controles para su empleo operativo y, por lo tanto, definimos un perfil como oficial encuadrado en el control de la plataforma (buque), que deberá conocer aspectos relacionados con la seguridad en la navegación, maniobra, energía y propulsión etc., y un perfil como oficial encuadrado en el control de operaciones, que deberá conocer aspectos relacionados con el mantenimiento situación táctica, empleo de armas, etc. Los oficiales con este perfil serán los pertenecientes al llamado Cuerpo General de la Armada. Otros oficiales que cursarán sus estudios en el CUD, y a los que les será de aplicación también este plan de estudios, son los pertenecientes al Cuerpo de Infantería de Marina.

3.2. Personal académico y personal de administración y servicios.

En el curso académico 2014/2015 el CUD cuenta con una plantilla de Personal Docente e Investigador de 35 profesores y 8 empleados adscritos al área de Administración y Servicios, entre los cuales no se incluye el Director ni el Gerente del Centro.

La distribución del Personal Docente e Investigador se puede observar en la siguiente tabla

PLANTILLA DE PDI COMPUESTA POR:	
Equivalente Contratado Doctor	5
Ayudante Doctor	12
Ayudante	11
Asociado	7

Adicionalmente, es necesario destacar que la alta cualificación de los profesores no se ve reflejada en la tabla anterior por motivos ajenos al centro. Para apoyar esta afirmación destacamos la siguiente información adicional de los profesores con contrato a tiempo completo. Destacamos que todo el profesorado con tesis doctoral tiene también la acreditación de ayudante doctor.

Acreditación de Titular de Universidad	5
Acreditación de Contratado Doctor	14
Acreditación de Ayudante Doctor	17

Por último, la distribución del Personal de Administración y Servicios se puede observar en la siguiente tabla

PLANTILLA DE PAS COMPUESTA POR:	
Auxiliar administrativo	4
Auxiliar de conservación, mantenimiento y servicios generales	2
Técnico Medio en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
Técnico Medio de Biblioteca	1

4. Elementos estratégicos

4.1. Misión y visión de la Universidad de Vigo

Misión

La Universidad de Vigo es una institución pública, autónoma, abierta al entorno y con vocación internacional, comprometida con la igualdad y con el progreso económico y el bienestar social de Galicia, mediante una enseñanza y una investigación de calidad con las que contribuir a la creación y la transferencia de conocimiento, a la formación integral de las personas, al desarrollo científico y tecnológico, a la innovación y al crecimiento intelectual de la sociedad pluricultural y plurilingüe en la que se inserta.

Visión

La Universidad de Vigo aspira a ser un referente innovador dentro del sistema universitario en la docencia, la investigación básica y aplicada, la gestión y la transferencia de la ciencia y el conocimiento, la internacionalización de sus actividades, en especial en Latinoamérica y en los países lusófonos, y la integración armónica con el entorno siendo, además, un instrumento socialmente vertebrador y catalizador del debate intelectual y de las nuevas ideas.

La Universidad de Vigo, una universidad pública, gallega y de calidad, quiere consolidarse como una institución igualitaria, plural y participativa, comprometida con la cooperación institucional, la solidaridad y la preservación del medio natural, reconocida y valorada por la formación integral de su alumnado, tanto en el campo profesional como personal, por la calidad de los servicios ofrecidos, por la eficiencia, eficacia y transparencia de su gestión y por su prestigio académico.

4.2. Política y objetivos de calidad del centro

4.2.1. Cuestiones generales

El compromiso del centro con la calidad y la mejora continua se concreta en una política de calidad, que marca una estrategia propia determinada por unos objetivos generales de calidad y unas consecuentes líneas de acción.

Este compromiso del centro se debe reflejar en la aplicación efectiva de esta política, en el desarrollo de los distintos sistemas y procesos vinculados, en los procedimientos que se establecen y, en definitiva, en su incidencia en las actividades desempeñadas por su personal. En este contexto, la responsabilidad sobre la calidad y la mejora continua se extiende a todas las personas vinculadas con la actividad del centro: profesorado, personal de administración y servicios, alumnado, ..., formando parte de sus tareas el propósito y la aplicación de la política de calidad acordada:

- Los órganos de dirección, comprobando y garantizando el cumplimiento de las exigencias en sus áreas de responsabilidad.

- Todo el personal, tanto docente e investigador como de administración y servicios, con su participación en la definición y aplicación en sus tareas de la política de calidad establecida y de las acciones concretas consecuentes.
- El alumnado y el resto de grupos de interés proporcionando información útil y oportuna en relación con sus actividades, participando tanto en la definición de las políticas internas de calidad, como en los órganos con responsabilidad y funciones directas en la gestión interna de la calidad.
- Particularmente, los órganos responsables de la gestión de la calidad del centro son:
 - La dirección: difundiendo, apoyando y revisando la política de calidad, así como garantizando la transparencia y el rendimiento de cuentas en el marco de la actividad desarrollada en el centro.
 - La Comisión de Calidad: supervisando y promoviendo los diferentes sistemas y procesos vinculados a la calidad (SGIC, seguimiento de las titulaciones, procesos de evaluación,...), el análisis de resultados e indicadores y los planes de mejora consecuentes.
 - La coordinación de calidad: dinamizando su aplicación y sirviendo de enlace entre el centro y otras instancias con responsabilidad en calidad.

El conocimiento de los objetivos y la política de calidad por los implicados en cada centro se garantiza por su **comunicación** y difusión a través de:

- Su formalización e inclusión en el Manual de Calidad del centro (Anexo 4);
- Su publicación en la página web del centro;
- Su difusión y promoción mediante otros medios adecuados;
- La información a los órganos de representación y, en general, haciéndola comprensible a las distintas partes interesadas, de forma que pueda ser asumida en el ámbito del centro.

La implantación de la política y objetivos de calidad se garantiza a través de:

- Su comunicación
- Su despliegue y control a través de:
 - Los procedimientos y las acciones de calidad.
 - Las actividades de formación, información y sensibilización.
- Su revisión periódica, con el objeto de garantizar su continua adecuación y vigencia.

5. Estructura organizativa y de responsabilidades

En el desarrollo del Sistema de Garantía Interna de Calidad, tanto en el ámbito estratégico como operativo, participan diversas personas de la organización bajo los principios de interdependencia, coordinación y participación.

En coherencia con la política de calidad, el despliegue del sistema se establece a través de una estructura organizativa necesaria en la que se concretan responsabilidades y se descentraliza la toma de decisiones con la finalidad de dar respuesta a las necesidades particulares, siempre desde la óptica de la organización en su conjunto.

5.1. Estructura transversal

5.1.1. Vicerrectorado con competencias en Calidad

Es el responsable de la organización, evaluación y seguimiento de los procesos de calidad de la Universidade de Vigo, entre ellos los referidos a la actividad docente y al rendimiento académico del alumnado.

5.1.2. Gerencia

La Gerencia es el órgano responsable del dictado de instrucciones y órdenes de servicio tendentes a la eficacia de la gestión administrativa y la coordinación de las distintas unidades de administración universitaria. Además, la Gerencia es el órgano responsable del desarrollo del sistema de calidad en el ámbito de gestión de la Universidad y es quien ejerce la presidencia del Comité de Calidad (Estatutos de la Universidade de Vigo. Artículo 74).

5.1.3. Área de Apoyo a la Docencia y Calidad

Esta área gestiona las actividades ligadas a los programas de calidad en el ámbito de la Universidade de Vigo. Pone en marcha los distintos programas ligados a la mejora de la calidad en centros, titulaciones y profesorado. Ofrece apoyo, asesoramiento y coordinación en diferentes actividades en materia de calidad en la institución.

5.1.4. Comité de Calidad

El Comité de Calidad es el órgano colegiado de apoyo técnico, coordinación, seguimiento y asesoramiento en todas las acciones que, en materia de calidad en el ámbito de gestión y en el marco del plan operativo, se desarrollan en la Universidade de Vigo.

Sus miembros son elementos claves en el desarrollo del plan de calidad en el ámbito de gestión de la Universidade de Vigo (Plan Avante de calidad en el ámbito de gestión de la Universidade de Vigo y Plan Operativo de Gestión de la Universidade de Vigo)

5.1.5. Unidad de Estudios y Programas

La Unidad de Estudios y Programas es la encargada de servir de apoyo técnico y administrativo a las tareas que la Gerencia debe desarrollar directamente en el sistema de calidad en el ámbito de la gestión (Plan Avante de calidad en el ámbito de gestión de la Universidade de Vigo).

5.2. Estructura de calidad en el centro

5.2.1. Director

El director del centro, asistido por su equipo de gobierno, es responsable de la dirección y gestión del centro (Artículo 65 de los Estatutos de la Universidade de Vigo).

Es quien representa al centro; en este sentido, tiene la máxima responsabilidad del centro en materia de calidad. Preside la Comisión de Calidad del centro, es quien garantiza la difusión de la cultura de calidad en el mismo, y propone la política y objetivos de calidad a la comisión de calidad.

5.2.2. Coordinador de Calidad

Su nombramiento corresponde al director/a, con el objeto de impulsar la implantación, mantenimiento y mejora de los distintos programas ligados a la calidad en el centro y sus titulaciones adscritas, así como ayudar a la difusión de la cultura de calidad.

Sus funciones son:

- Dinamizar la política de calidad del centro.
- Informar al equipo directivo sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la comunicación entre los distintos grupos de interés y el equipo directivo en materia de calidad.
- Liderar la implantación, desarrollo y seguimiento del SGIC.
- Coordinar la planificación y desarrollo de los programas vinculados a la calidad en el centro.
- Promover la transferencia de conocimientos de las personas responsables en materia de calidad hacia los distintos grupos de interés.

5.2.3. Gerente del Centro

Las funciones del gerente del centro serán, entre otras:

- Colaborar con el desarrollo y seguimiento del SGIC en el ámbito de gestión
- Colaborar con los objetivos de la calidad en el ámbito de la gestión.

5.2.4. Junta de Centro

La Junta de Centro es el órgano colegiado de representación y de decisión del centro. Entre otras son funciones de la Junta de Centro:

- La aprobación de la política y objetivos de calidad.
- La aprobación del Manual de Calidad del centro.
- Ratificar los resultados del SGIC.

5.2.5. Coordinador/a de la titulación

En el marco de sus responsabilidades en el desarrollo de la titulación, en materia de calidad la persona coordinadora asume las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los requisitos de la legislación y normativa vigente en relación con las titulaciones, en particular el RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y el RD 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el RD 1393/2007, más concretamente en los aspectos ligados a las exigencias de la memoria para la solicitud de verificación, entre las que se incluyen las del Sistema de Garantía de Calidad, y al seguimiento y renovación de la acreditación de las titulaciones.
- Colaborar con la dirección del centro y, en particular, con la persona coordinadora de calidad, en el diseño, implantación, seguimiento y mejora de los procesos de calidad en su titulación.
- Colaborar con los departamentos en aquellos asuntos relacionados con el desarrollo de la docencia.
- Aplicar mecanismos de evaluación, implantación y seguimiento de las mejoras de la titulación.

5.2.6. Comisión de Calidad

La Comisión de Calidad, también denominada Comisión de Garantía Interna de Calidad, del centro es un órgano colegiado.

Las personas que integran la comisión de calidad son elementos claves en el desarrollo de los programas de calidad del centro. Además de su participación activa en las funciones específicas de la comisión, deben ser agentes dinamizadores de la gestión de calidad en el centro.

Tendrá representación de los distintos grupos de interés y de las personas implicadas en la actividad docente de las titulaciones del centro, y se constituye para:

- Debatar y validar si procede la propuesta de la política y los objetivos de calidad.
- Debatar y validar si procede la propuesta del Manual de Calidad y los procedimientos del SGIC del centro.
- Realizar el seguimiento de los distintos programas ligados a la mejora de la calidad en el centro y titulaciones adscritas, así como proponer las mejoras pertinentes.
- Colaborar con la implantación, desarrollo y seguimiento del SGIC.
- Debatar, proponer y realizar el seguimiento de las acciones de mejora de calidad, con el fin de potenciar continuamente la calidad de la docencia en todos los medios y procesos que en ella influyen, mediante una colaboración constante con los profesores y otros órganos colegiados que tengan responsabilidades en este ámbito.
- Participar activamente en todos aquellos procesos académicos relativos a la oferta formativa del centro (nuevas titulaciones, modificación y/o suspensión o extinción de las existentes), elaborando un informe valorativo si lo consideran oportuno, o es procedente de acuerdo con la normativa vigente.
- Intercambiar, debatir y proponer la participación del centro en planes institucionales, nacionales e internacionales en materia de calidad.

La Comisión de Calidad deberá tener una composición equilibrada, siempre que sea posible entre mujeres y hombres y estará integrada, por lo menos, por los siguientes miembros:

- Director/a del centro, que la preside.
- Jefe de Estudios de la ENM.
- Coordinador/a de calidad
- Coordinador/a, o persona en quien delegue, de cada una de las titulaciones de grado del centro
- Enlace de Igualdad
- Una persona representante del profesorado.
- Una persona representante del alumnado.
- Gerente del centro o persona en quien delegue.
- Representante del área de calidad la ENM.

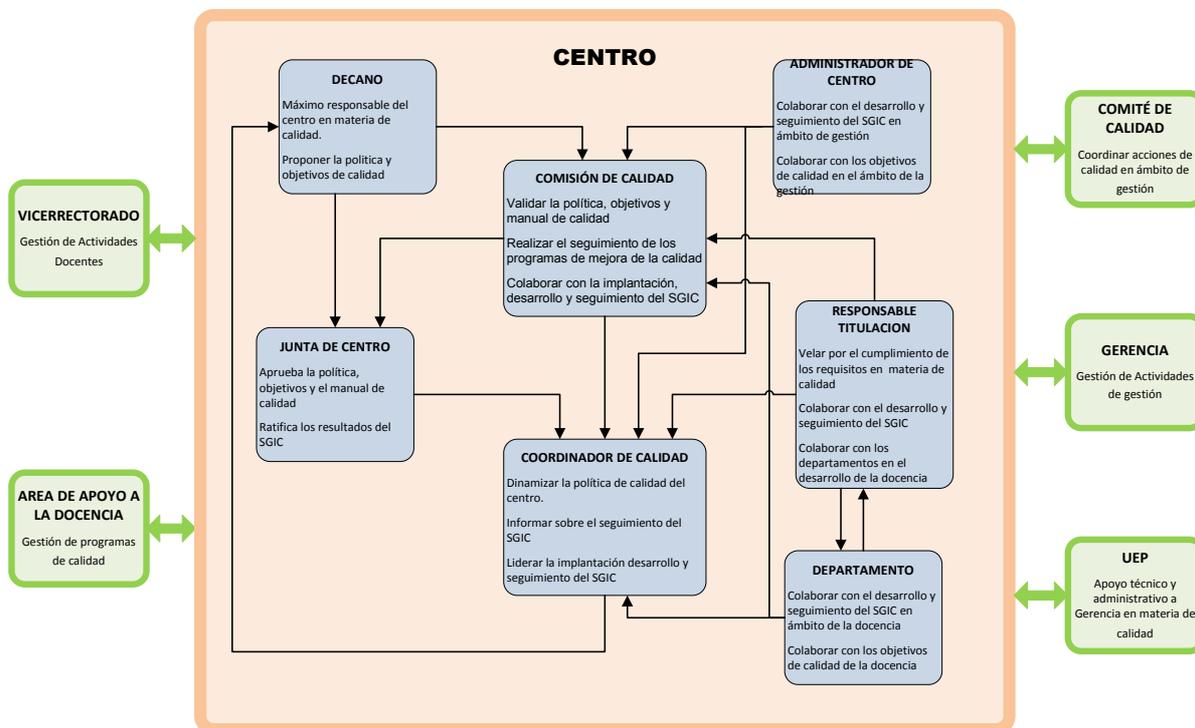
Su reglamento interno será elaborado y aprobado por la propia comisión.

Podrán participar en las reuniones de la Comisión de Calidad otras personas, particularmente personal técnico de calidad, responsables de los procesos (según lo establecido en cada procedimiento) o representantes de titulaciones concretas, cuando su asesoramiento o participación se estimen oportunos y así se haga constar en la convocatoria.

La Comisión de Calidad se reúne al menos dos veces al año en el marco de la revisión de resultados y para evaluar y aprobar, si procede, los informes de seguimiento de las titulaciones.

5.3. Estructura funcional de calidad del centro

ESTRUCTURA FUNCIONAL EN MATERIA DE CALIDAD



6. Sistema de garantía interna de calidad

6.1. Alcance

El ámbito de aplicación del Sistema de Garantía Interna de Calidad abarca a todas las titulaciones oficiales de grado y máster universitario adscritas al centro.

6.2. Directrices

En el siguiente cuadro se recoge cómo el Sistema de Garantía Interna de Calidad del centro armoniza con las directrices nacionales e internacionales en materia de calidad dentro del ámbito universitario y responde a las exigencias expresadas en las mismas.

ENQA (Criterios y Directrices EEES)		Programa Fides-Audit		Programa AUDIT	Documento/s asociados	
1 Política y procedimientos para la garantía de calidad	1	Política y objetivos de calidad	1.0	Cómo el centro define su política y objetivos de calidad	-	Manual de Calidad
					DE01	Planificación y desarrollo estratégico
					DE03	Revisión por la dirección
					XD-01	Control de los documentos
				XD-02	Control de los registros	
2 Aprobación, control y revisión periódica de los programas y títulos	2	Objetivos del plan de estudios	1.2	Cómo el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	DO-0201	Planificación y desarrollo de la enseñanza
	3	Política y procedimientos de admisión			DO-0202	Promoción de las titulaciones
					PC04	Selección-admisión y matriculación de estudiantes
	4	Planificación de las enseñanzas			DO-0203	Orientación al alumnado
					DO-0204	Gestión de las prácticas académicas externas
					DO-0205	Gestión de la Movilidad
	5	Programas formativos	1.1	Cómo el centro garantiza la calidad de sus programas	PC04	Selección-admisión y matriculación de estudiantes
					PA09	Gestión de expedientes y tramitación de títulos

					DO-0101	Diseño, verificación y autorización de las titulaciones	
					DO-0102	Seguimiento y mejora de las titulaciones	
					DO-0103	Suspensión y extinción de una titulación	
	8	Resultados para la mejora de los programas formativos	1.5	Cómo el centro analiza y tiene en cuenta los resultados	DE02	Seguimiento y medición	
					MC05	Satisfacción de las usuarias y usuarios	
					MC02	Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	
3	Evaluación del alumnado	4	Planificación de las enseñanzas	1.2	Cómo el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	DO-0201	Planificación y desarrollo de la enseñanza
		6	Desarrollo de los programas formativos y otras actuaciones orientadas al aprendizaje del estudiante				
4	Garantía de calidad del personal	7	Personal académico y de administración y servicios	1.3	Cómo el centro garantiza y mejora la calidad de su personal	PA05	Captación, selección y formación del PDI y del PAS
					PA06	Evaluación, reconocimientos e incentivos del PDI y PAS	
5	Recursos de aprendizaje y apoyo a los estudiantes	6	Desarrollo de los programas formativos y otras actuaciones orientadas al aprendizaje del estudiante	1.2	Cómo el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	DO-0201	Planificación y desarrollo de la enseñanza
					DO-0202	Promoción de las titulaciones	
					DO-0203	Orientación al alumnado	
					DO-0204	Gestión de las prácticas académicas externas	
					DO-0205	Gestión de la movilidad	

		8	Recursos materiales y servicios	1.4	Cómo el centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios	PA07 PA08	Gestión de los recursos materiales Gestión de los servicios
6	Sistemas de información	9	Resultados para la mejora de los programas formativos	1.5	Cómo el centro analiza y tiene en cuenta los resultados	MC05 MC02 DE02	Satisfacción de las usuarias y usuarios Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones Seguimiento y medición
7	Información pública	10	Información pública y rendición de cuentas	1.6	Cómo el centro publica la información sobre las titulaciones	DO-0301	Información pública y rendición de cuentas

La lista de procedimientos vigentes está disponible en el *Anexo 01. Lista de procedimientos en vigor*.

6.3. Otras referencias

Además de las directrices definidas anteriormente, la gestión de calidad en la Universidade de Vigo, en general, y en los centros, en particular, se desarrolla teniendo en cuenta varias consideraciones y exigencias tanto en el ámbito de su diseño como en el de su posterior aplicación.

6.3.1. Referencias legislativas básicas

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- RD 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 222/2011, de 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Estatutos de la Universidade de Vigo.
- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

6.3.2. Referencias normativas básicas.

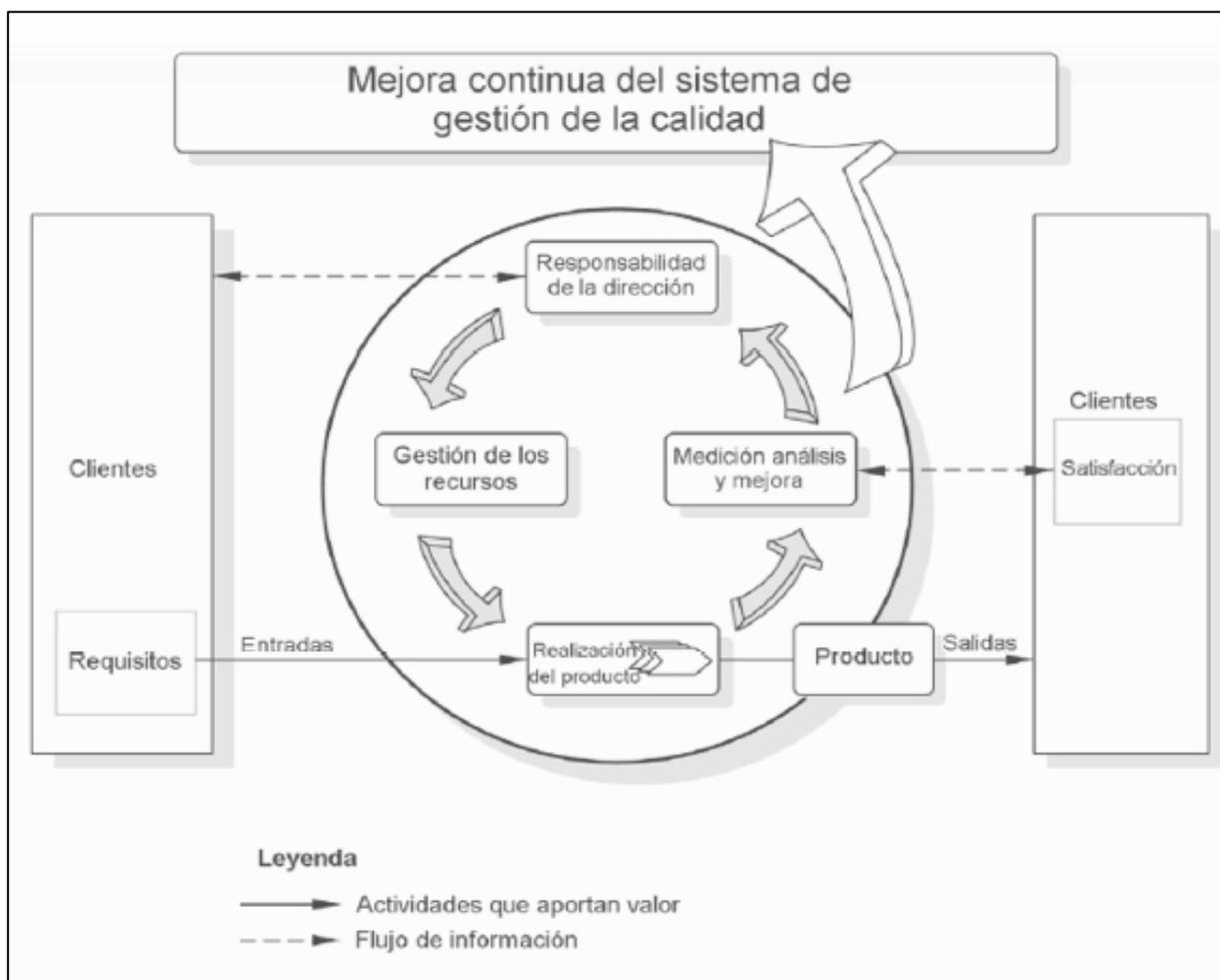
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Norma UNE-EN ISO 9004: Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad.

- Modelo EFQM de Calidad y Excelencia.

6.3.3. Referencias complementarias.

- Manual de lenguaje inclusivo en el ámbito administrativo, Unidad de Igualdad de la Universidad de Vigo 2012.
- Plan de igualdad de la Universidad de Vigo

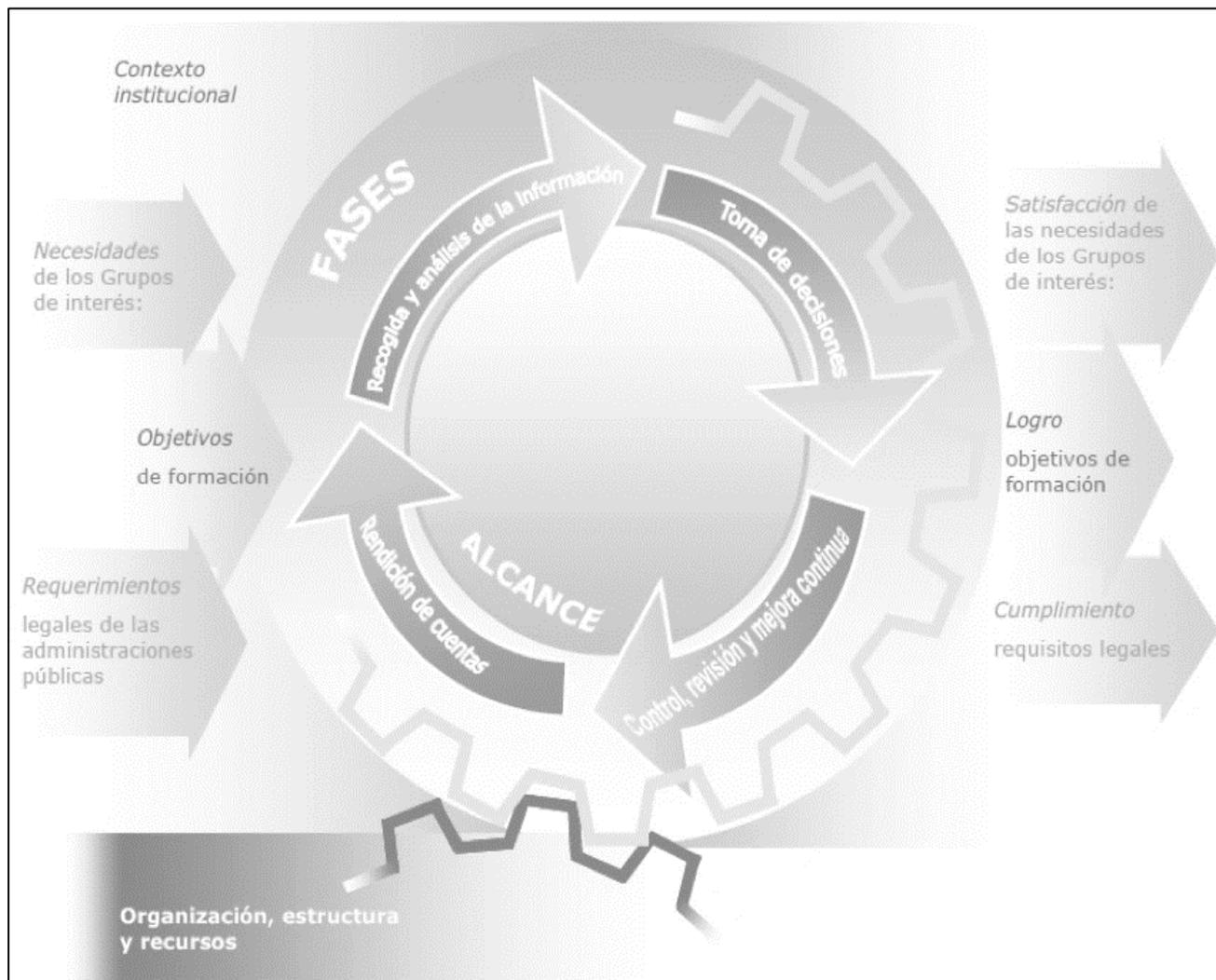
La aplicación del ciclo PDCA (desarrollado por E. Deming), que se representa en todos los procedimientos del SGIC (*Plan-Do-Check-Act*), permite la orientación permanente al cliente (en general, a los grupos de interés), en términos de necesidades, expectativas y satisfacción y, asimismo, hacia la mejora continua de la eficacia de los procesos -estratégicos, clave y soporte- que conforman la organización.



- P** *Planificar*: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés y las políticas de la organización.
- D** *Desarrollar*: (hacer): implantar los procesos.
- C** *Controlar* (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos, necesidades y expectativas, e informar de los resultados.

- A** *Actuar* (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos (Fuente: Norma UNE-EN ISO 9001).

Desde esta misma óptica de mejora continua, la siguiente figura, publicada en el documento “Directrices, definición y documentación de los sistemas de garantía interna de calidad de la formación universitaria” elaborado por ANECA, ACSUG y AQU Catalunya, representa el conjunto de aspectos que deberán ser tomados en consideración a la hora de definir y documentar el sistema de calidad del centro.



6.4. Documentación

La estructura documental que se describe a continuación está diseñada para dar respuesta a las exigencias mencionadas en el epígrafe V.II – Directrices y V.III. Otras referencias.

El Sistema de Garantía de Interna de Calidad responde a la siguiente estructura documental: El *modo de gestión* de la documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada y archivo) está descrito en el procedimiento “XD-01 P1, Control de los documentos”.

Toda modificación de la documentación de calidad (Manual de Calidad, procedimientos...) es comunicada según se describe en el *Anexo 02. Lista de distribución de la documentación de calidad*.

6.4.1. Manual de Calidad

Es el documento principal del Sistema de garantía de calidad, en el que se expone la política y objetivos de calidad, así como su alcance, estructura organizativa y de responsabilidades.

Describe los procesos de funcionamiento y sus interacciones, haciendo referencia a los procedimientos que los describen e incluye, la política y los objetivos de calidad, y documentos anexos.

Modo de gestión del Manual de Calidad:

- Redacción (creación y modificaciones): La propuesta de redacción del Manual de Calidad del centro recae en el Área de Apoyo a la Docencia y Calidad. Esta propuesta es completada por la coordinación de calidad (en el marco del equipo directivo del centro), con el objeto de incluir los elementos específicos de cada centro.
- Validación: La Comisión de Calidad del centro valida cada evolución del manual mediante firma (manuscrita o electrónicamente) en el documento original.
- Aprobación: La Junta de Centro aprueba cada evolución del manual mediante firma (manuscrita o electrónicamente) en el documento original.
- Modificaciones: Toda actualización de los contenidos del Manual de Calidad genera una evolución de su índice. El índice de actualización se incrementa en una unidad en cada evolución del documento, siendo el primero «00» y los siguientes «01», «02»...
- Difusión: La responsabilidad de su difusión, interna y externa, recae en la dirección o en el decanato del centro.
- Archivo: El archivo del original en papel de las versiones sucesivas del manual es asegurado por la coordinación de calidad del centro, sin límite en el tiempo. Las evoluciones anteriores del manual se archivan mediante una marca o sello con la descripción «Obsoleto».

6.4.2. Política de calidad

Constituye la formalización de la estrategia del centro en materia de calidad.

El *modo de gestión* de la documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada y archivo) está descrito en el procedimiento "DE-01 P1, Planificación y desarrollo estratégico" y "XD-01 P1, Control de los documentos".

6.4.3. Anexos

Los anexos se identifican mediante un título y un código, que consiste en un número correlativo asociado al Manual.

Sus actualizaciones se gestionan en base a su fecha de aprobación, de forma que pueden evolucionar de forma independiente al Manual. La fecha de aprobación está incorporada al código del propio anexo.

El *modo de gestión* de la documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada y archivo) está descrito en el procedimiento "XD-01 P1, Control de los documentos".

6.4.4. Procedimientos de calidad

Los procedimientos describen la forma en que se llevan a cabo las actividades de los procesos. Desarrollan y complementan el Manual de Calidad y pueden incluir documentos anexos. El *modo de gestión* de la documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada y archivo) está descrito en el procedimiento “XD-01 P1, Control de los documentos”.

6.4.5. Otros documentos

Documentos de apoyo: en función de las necesidades puede ser necesario y/o aconsejable la elaboración de documentos de apoyo (instrucciones, guías, manuales...). El *modo de gestión* de la documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada y archivo) está descrito en el procedimiento “XD-01 P1, Control de los documentos”.

6.4.6. Registros

Determinados anexos, una vez cumplimentados, se convierten en registros de calidad. Los registros recogen datos objetivos de las actividades efectuadas y de sus resultados. Proporcionan evidencias de la conformidad con los requisitos del Sistema de garantía de calidad y son prueba de su funcionamiento y eficacia, es decir, de la calidad obtenida.

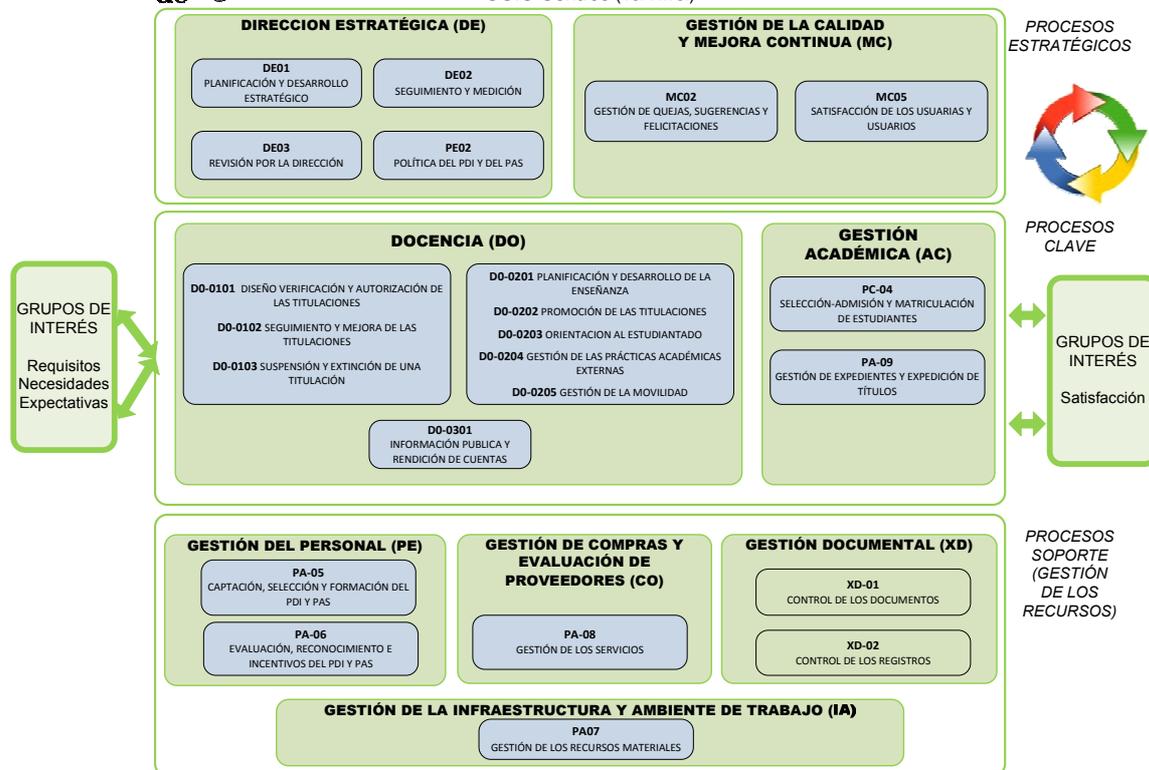
El modo de gestión de los registros está descrito en el procedimiento “XD-02 P1, Control de los registros”.

Adicionalmente, puede existir otra documentación de referencia, interna o externa, en materia de calidad, como legislación, normativa y otra documentación aplicable a cada uno de los procesos.

6.5. Mapa de procesos

Universidad de Vigo

MAPA DE PROCESOS
SGIC Centros (1er Nivel)



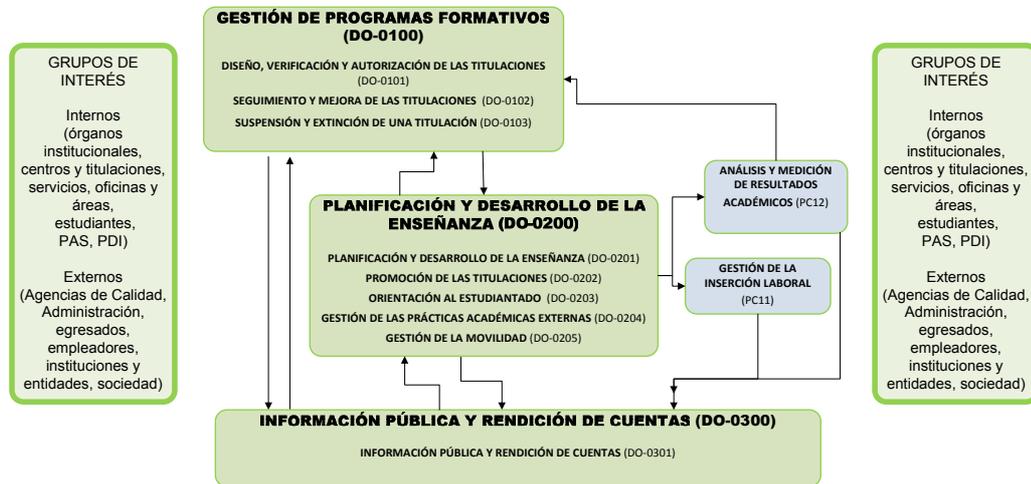
6.5.1. Mapa del proceso de docencia

UniversiddeVigo

MAPA DE PROCESOS SGIC CENTROS - 2º NIVEL

Proceso CLAVE

Proceso de 1º Nivel relacionado: **DOCENCIA (DO)**



Lista de procedimientos en vigor

PROCESOS ESTRATÉGICOS			
Proceso de referencia	Código	Título	Índice
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (DE)			
	DE01	Planificación y desarrollo estratégico	04
	DE02	Seguimiento y medición	04
	DE03	Revisión del sistema por la dirección	04
	PE02	Política de PDI y PAS	01-03
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA (MC)			
	MC02	Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	04
	MC05	Satisfacción de las usuarias y usuarios	04
PROCESOS CLAVE			
Proceso de referencia	Código	Título	Índice
GESTIÓN ACADÉMICA (AC)			
	PC04	Selección-admisión y matriculación de estudiantes	01-03
	PA09	Gestión de expedientes y tramitación de títulos	01-03
DOCENCIA (DO)			
Gestión de programas formativos			
	DO-0101 P1	Diseño, verificación y autorización de las titulaciones	04
	DO-0102 P1	Seguimiento y mejora de las titulaciones	04
	DO-0103 P1	Suspensión y extinción de una titulación	04
Planificación y desarrollo de la enseñanza			
	DO-0201 P1	Planificación y desarrollo de la enseñanza	04
	DO-0202 P1	Promoción de las titulaciones	04
	DO-0203 P1	Orientación al estudiantado	04
	DO-0204 P1	Gestión de las prácticas académicas externas	04
	DO-0205 P1	Gestión de la movilidad	04
Información pública y rendición de cuentas			
	DO-0301 P1	Información pública y rendición de cuentas	04

PROCESOS SOPORTE (GESTIÓN DE LOS RECURSOS)			
Proceso de referencia	Código	Título	Índice
GESTIÓN DEL PERSONAL (PE)			
	PA05	Captación, selección y formación del PDI y PAS	01-03
	PA06	Evaluación, reconocimiento e incentivos del PDI y PAS	01-03
GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (CO)			
	PA08	Gestión de los servicios	
GESTIÓN DOCUMENTAL (XD)			
	XD01	Control de los documentos	01
	XD02	Control de los registros	01
GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO (IA)			
	PA07	Gestión de los recursos materiales	01

Lista de distribución de calidad

Ámbito		Destinatarias/os	Soporte	
TODOS LOS PROCESOS				
Vicerrectorado de Calidad		Vicerrector/a con competencias en Calidad		
		Dirección del Área de Apoyo a la Docencia y Calidad		
Centros y titulaciones	Equipos directivos	Dirección		
		Coordinador/a de Calidad (Subdirección o vicedecanato de Calidad)		
Administración y Servicios	Gerencia	Gerencia		
	Unidad de Estudios y Programas	Coordinador de la Unidad de Estudios y Programas		
	Administración de centros	Gerente del centro o campus		
	Área de Apoyo a la Docencia y Calidad	Técnicos/as Superiores de Calidad		
EN FUNCIÓN DE CADA PROCESO (adicionalmente y en función de su implicación)				
Vicerrectorados		Vicerrector/a		
Secretaría General		Secretaría General		
Centros y titulaciones	Equipos directivos	Subdirección(es) competente(s)		
	Titulaciones	Coordinador/a de la titulación		
	Procesos	Responsable del proceso		
Administración y Servicios	Servicios	Jefatura del Servicio		
	Biblioteca universitaria	Dirección de la Biblioteca		
	Áreas	Dirección del área		
	Oficinas	Dirección de la oficina Responsable de la oficina		
	Unidades	Dirección de la unidad Responsables de calidad en el ámbito (servicio, área, unidad...)		
	Procesos	Responsable del proceso Participantes del proceso, vía responsable jerárquico de cada actividad (en función de cada proceso)		

-  Distribución informática mediante un mensaje que incluye información sobre el documento (identificación, contenidos, modificaciones respecto a versiones anteriores, otros comentarios...).
- La distribución, en cada ámbito, puede ser ampliada a los órganos y/o personas que se considere oportuno (comisiones, personal de las unidades...), en función de las actividades y responsabilidades de cada uno de los procesos.
- Esta lista es aplicable tanto para la distribución de la documentación en la fase de comentarios como tras su aprobación definitiva.

Glosario

Definiciones

- Acceso : derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar una información.
(Norma UNE-ISO 15489-1)
- Actividad : conjunto de tareas.
(Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)
- Acreditación : actividad mediante la cual un organismo autorizado reconoce la cualificación técnica de una entidad para expedir certificados a las empresas que lo soliciten.
- Alta dirección: persona o conjunto de personas que dirigen y controlan desde el más alto nivel de una organización.
(UNE-EN ISO 9000)
- Aprendizaje permanente : todas las actividades de educación general, educación y formación profesional, educación no formal y aprendizaje informal emprendidas a lo largo de la vida, que permitan mejorar los conocimientos, las aptitudes y las competencias con una perspectiva personal, cívica, social y/o laboral. Incluye la prestación de servicios de asesoramiento y orientación.
(Decisión nº 1720/2006/CE).
- Aprobación : acuerdo para la aplicación y compromiso de puesta a disposición de los medios necesarios.
- Archivos : conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Así mismo, se entiende por archivo las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.
(Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español)
- Archivos de gestión: los archivos de gestión están constituidos por los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, departamentos, centros, unidades y servicios de la Universidad, como consecuencia de las funciones y actividades que les son propias. Son integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.
(Reglamento del Archivo Universitario)
- Archivo general : (responsable de la custodia, gestión, conservación y difusión de todos los) fondos documentales de la Universidad de Vigo, transferidos por los archivos de gestión una vez finalizado el período de permanencia en éstos.
Desempeña un doble cometido: como archivo intermedio, integra aquellos documentos que se encuentran en una fase semiactiva; y como archivo histórico, conserva aquella documentación que, debido a su valor histórico, deba ser conservada permanentemente.
(Reglamento del Archivo Universitario)
- Auditoría : proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
(Norma UNE-ISO 15489-1)

- Autorización : se refiere a aquellos actos administrativos cualquiera que sea su denominación específica, por los que, en uso de una potestad de intervención legalmente atribuida a la Administración se permite a las personas particulares el ejercicio de una actividad, previa comprobación de su adecuación al ordenamiento jurídico y valoración del interés público afectado.
(Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, sobre adecuación a la LRJPAC, de las normas reguladoras de los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones)
- Calidad : grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
(UNE-EN ISO 9000)
- Certificación : acción por la cual se asegura que un determinado producto, servicio, etc., cumple con las exigencias marcadas en la normativa que se le aplica.
- Comisiones de titulación: comisiones con responsabilidad en el desarrollo de la titulación (comisiones académicas de título, de docencia, de coordinación de títulos impartidos en varios centros,...).
(Directrices generales para el Seguimiento de títulos oficiales de grado y master de la Universidade de Vigo).
- Destrucción : proceso de eliminación o borrado de documentos sin que sea posible su reconstrucción.
(Norma UNE-ISO 15489-1)
- Documento : información (datos que poseen significado) y su medio de soporte.
(UNE-EN ISO 9000)
- Eficacia : grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
(UNE-EN ISO 9000)
- Eficiencia : relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
(UNE-EN ISO 9000)
- Estudiantado propio de intercambio: estudiantes que hayan formalizado la matrícula en la Universidade de Vigo en estudios conducentes a la obtención de cualquier título universitario oficial participante en programas de intercambio nacionales o internacionales de movilidad.
- Alumnado ajeno de intercambio : estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o internacionales distintas a la Universidade de Vigo que se matriculan temporalmente en estudios conducentes a la obtención de cualquier título universitario oficial de la Universidade de Vigo en el marco de un programa de intercambio nacional o internacional de movilidad.
(Normativa de la Universidade de Vigo en materia de RI)
- Extinción : proceso mediante el cual un plan de estudios no supera el proceso de acreditación, causa baja en el RUCT y pierde el carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
(Orden del 20 de marzo de 2012 por el que se desarrolla el Decreto 222/2011, de 2 de diciembre, por el que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia).
- Formato : plantilla o formulario que pretende la recogida estructurada de datos.
(Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)
- Documento : información (datos que poseen significado) y su medio de soporte.
(UNE-EN ISO 9000)

- Gestión de la calidad : actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.
(UNE-EN ISO 9000)
- Grupo de interés : persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una organización.
(Norma UNE-EN ISO 9000)
- Nota: también se utiliza la expresión «parte interesada».
- Guía : documento (en general aclaratorio y/o de ayuda) que detalla la manera de realizar una tarea en particular o específica, o una parte de un proceso, respetando el principio definido en el procedimiento.
- Guías docentes : documentos básicos que recogen toda la información institucional y académica necesaria para que cada estudiante pueda desempeñar adecuadamente su tarea en las titulaciones adaptadas al EEES. Son los principales documentos de referencia en la docencia y suponen un compromiso de la titulación y, por extensión, del centro y de la propia Universidad, con el (o la) estudiante. »
(Normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidade de Vigo el 09/06/09: de elaboración, aprobación y publicación de guías docentes en la Universidade de Vigo).
- Indicador del proceso : datos o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso
(UNE-EN ISO 9000)
- Información pública : datos que poseen significado y que están a disposición para su consulta por las partes interesadas o grupos de interés de una organización.
- Instrucción : documento complementario al procedimiento en el que se describe cómo desarrollar una actividad.
(UNE-EN ISO 9000)
- Mapa de procesos : Representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de una organización.
En ocasiones, dada la complejidad de las actividades asociadas a los procesos, puede ser preciso el desarrollo de mapas de procesos de diferentes niveles.
(Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)
- Memoria de titulación : documentación legalmente exigida para la implantación de planes de estudio conducentes a la obtención de títulos oficiales que incluye:
- Memoria justificativa, fidedigna y detallada, del cumplimiento de los requisitos generales y específicos, recogidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 222/2011.
 - Memoria económica, que contendrá los datos relativos a la infraestructura material, recursos de personal docente e investigador y de personal de administración y servicios, así como las diferentes fuentes de financiamiento, según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 222/2011
 - Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales en los términos establecidos en el anexo 1 del RD 1397/2007 de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio.

(Orden del 20 de marzo de 2012 por la que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia).

- Memoria de verificación: memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales en los términos establecidos en el anexo 1 del RD 1397/2007 de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010 de 2 de julio.
(Orden del 20 de marzo de 2012 por la que se regulan las enseñanzas universitarias oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia)
- Movilidad : permanencia durante un período de tiempo en otro Estado miembro (en otro país) con el fin de cursar estudios, adquirir experiencia laboral o participar en otra actividad de aprendizaje o enseñanza o una actividad administrativa afín, con la ayuda, si es necesario, de cursos de preparación o de refresco en la lengua de acogida o de trabajo.
(Decisión nº 1720/2006/CE)
Nota: La movilidad es también aplicable en el ámbito nacional.
- Participantes del proceso : personas que participan en el desarrollo del proceso.
- Plan de acción tutorial : documento que describe cómo se organizan y desarrollan las distintas acciones de tutorización (información, asesoramiento y seguimiento y proporciona información sobre cómo efectuar las actividades y los procesos pudiendo incluir protocolos que faciliten la recogida de evidencias objetivas de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.
- Plan de igualdad: Conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, que tienden a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. (Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres)
- Plan de Ordenación Docente : distribución de la docencia relativa al programa formativo entre el profesorado encargado de desarrollarla.
- Plan de promoción: conjunto de acciones integradas en un programa anual cuyo objetivo fundamental es ofrecer información directa a estudiantes potenciales sobre las características de la titulación, centro y/o universidad.
- Política de calidad : Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
(UNE-EN ISO 9000)
- Prácticas académicas externas: actividad de naturaleza formativa realizada por el estudiantado universitario y supervisada por las Universidades, cuyo objetivo es permitir al mismo aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.
(RD 1707/2011, de 18 de noviembre)
Nota: dentro de esta definición también se incluyen, por ejemplo, las estancias clínicas.
- Prácticas académicas externas curriculares: actividades académicas integradas como materias de un plan de estudios con carácter obligatorio u optativo.
(Reglamento de prácticas académicas externas del alumnado de la Universidade de Vigo)
- Prácticas académicas externas extracurriculares: actividades académicas que el estudiantado podrá realizar con carácter voluntario durante su período de formación y que, aún que teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente plan de estudios.
(RD 1707/2011, de 18 de noviembre)

- Profesiones reguladas : aquellas respecto de las que una norma regula su competencia profesional, es decir, ex lege existe un conjunto de atribuciones que sólo puede desarrollar en exclusiva un o una profesional que venga avalado o avalada bien por un título académico, bien por la superación de unos requisitos y una prueba de aptitud que impliquen la concesión o autorización administrativa del acceso a una profesión.
[“La organización de las enseñanzas universitarias en España”. Ministerio de Educación y Ciencia, 11 de abril de 2007.]

- Procedimiento : forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
(UNE-EN ISO 9000)

- Proceso : conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
(UNE-EN ISO 9000)

- Procesos clave : procesos que incluyen las actividades que son directamente percibidas por los (as) clientes (as) de la organización.
(Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)

- Procesos estratégicos : procesos que incluyen las actividades asociadas al análisis de la información y a la toma de decisiones para la mejora.
(Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)

- Procesos soporte: procesos que incluyen actividades necesarias para que los procesos clave funcionen correctamente. Su aportación de valor es indirecta.
(Universidade de Vigo: *Guía para o deseño e mellora de procesos*)

También se denominan procesos de apoyo.

- Producto : resultado de un proceso.
Existen cuatro categorías genéricas de productos: servicios, software, hardware y materiales procesados. La mayoría de los productos contienen elementos que pertenecen a las diferentes categorías genéricas del producto.
(UNE-EN ISO 9000)

- Proveedor(a) : organización, proceso, grupo o persona que suministra un producto.
Puede ser un(a) productor(a), distribuidor(a), minorista o vendedor(a) de un producto, o prestador(a) de un servicio o información.
Un(a) proveedor(a) puede ser interno o externo a la organización. En una situación contractual un(a) proveedor(a) puede denominarse contratista.
(UNE-EN ISO 9000)

- Proyecto formativo: documentación en la que se concreta la realización de cada práctica académica externa y en la que se deben fijar los objetivos educativos y las actividades a desarrollar.
(RD 1707/2011, de 18 de noviembre)

- Registro : documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.
(UNE-EN ISO 9000)

: acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
(Norma UNE-ISO 15489-1)

- Rendición de cuentas : principio por el que las personas, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.
(Norma UNE-EN ISO 30300)
 - Requisito : necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
(Norma UNE-EN ISO 9000).
 - Responsable del proceso : persona responsable de la gestión del proceso asignado y por tanto de sus resultados, de su rentabilidad y de la organización necesaria para el óptimo funcionamiento del proceso.
(UNE 66175 Sistemas de gestión de la calidad. Guía para la implantación de sistemas de indicadores)
 - Responsable de Relaciones Internacionales del centro: persona responsable institucional de coordinación y apoyo de las actividades de formación y docencia en el ámbito de las relaciones internacionales de una facultad o escuela.
(Normativa de la Universidade de Vigo en materia de RI)
- Nota: Esta definición puede ser aplicable a los programas de movilidad (ej.: SICUE) de cada centro en el ámbito nacional.
- Satisfacción del(a) usuario/usuario : percepción del (a) usuario/usuario sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
(UNE-EN ISO 9000)
 - Sistema archivístico: el sistema archivístico de la Universidade de Vigo es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida de los documentos, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada una de las etapas.
(Reglamento del Archivo Universitario)
 - Suspensión : procedimiento mediante el cual la Consellería competente en materia de universidades podrá acordar mediante orden la supresión de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial, bien por propia iniciativa, con el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad o por iniciativa de la Universidad, por propuesta de Consejo de Gobierno. En ambos casos se requiere el informe favorable del Consejo Social de la Universidad.
(RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por RD 861/2010, de 2 de julio: Ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales)
 - Transferencia : cambio en la custodia, la propiedad o la responsabilidad de los documentos.
(Norma UNE-ISO 15489-1)
 - Trazabilidad : capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración
(Norma UNE-EN ISO 9000).
 - Tutor/a académico/a de intercambio bilateral: profesorado encargado de uno o varios intercambios bilaterales.
(Normativa de la Universidade de Vigo en materia de RI)

Nota: Esta definición puede ser aplicable a los programas de movilidad (ej.: SICUE) de cada centro en el ámbito nacional.

- Validación : verificación de la coherencia de un documento con respecto a las orientaciones, a la política de calidad o a los requisitos del sistema de calidad.
Confirmación mediante el suministro de una evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
(UNE-EN ISO 9000)

- Verificación : procedimiento legalmente establecido para evaluar los planes de estudio, antes de su implantación en las universidades.
(RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por RD 861/2010, de 2 de julio: Ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales)

- : confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
(UNE-EN ISO 9000)

Abreviaturas y siglas

- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- ANECA : Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- AQU : Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya
- CEP : Comisión de estudios de posgrado
- CGIC : Comisión de garantía interna de calidad
- COAP : Comisión de organización académica y de profesorado
- DOG : Diario Oficial de Galicia
- EEES : Espacio Europeo de Educación Superior
- EN : Normas elaboradas por el Comité Europeo de Normalización
- ENQA : European Association for Quality Assurance in Higher Education (Red Europea para la Garantía de la Calidad en la Educación Superior)
- ESIB : The European Students' Union (ESU)
- EUA : The European University Association
- EURASHE : the European Association of Higher Education Institutions
- FUVI : Fundación Universidade de Vigo
- ISO : Organización Internacional de Normalización
- OAPT : Organización académica, profesorado y titulaciones
- ORI : Oficina de Relaciones Internacionales
- PAC : procedimiento administrativo común
- PAS : personal de administración y servicios
- PDI : personal docente e investigador
- POG : Plan Operativo de Gestión
- QSF : Quejas, sugerencias y felicitaciones
- RD : Real decreto
- RI : Relaciones internacionales
- RR : Resolución rectoral
- RUCT : Registro de universidades, centros y títulos
- SGIC : Sistema de garantía interna de calidad
- SICUE : Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles
- STO : Seguimiento de títulos oficiales
- SUG : Sistema universitario de Galicia
- UEP : Unidad de Estudios y Programas
- UI : Unidad de Igualdad
- UNE : (Una Norma Española) Normas de elaboración y aplicación en territorio español (elaboradas por los Comités Técnicos de Normalización de AENOR).

Política y Objetivos de Calidad del Centro

Política de Calidad

La política de calidad del centro deriva de la importancia que tiene consolidar una cultura de calidad en el ámbito universitario, de su consideración como un factor determinante para conseguir la satisfacción de las expectativas formativas de sus egresadas y egresados y su reconocimiento en los ámbitos académicos, profesionales y sociales en los que se integran.

Para ello existe el compromiso de emplear todos los recursos humanos y materiales disponibles dentro del cumplimiento de la normativa vigente y en coherencia con los criterios y directrices establecidos. Así se establecen las siguientes líneas generales que constituyen la política de calidad del Centro:

- Mantener una oferta formativa ajustada a las demandas, necesidades y expectativas de la sociedad y, en particular, del Ministerio de Defensa y la Armada, para consolidar altos niveles de calidad en sus titulaciones, sin renunciar a los fundamentos académicos de la Universidad basados en el desarrollo del espíritu crítico, de la capacidad de análisis y de reflexión
- Alcanzar el reconocimiento a nivel nacional e internacional de la calidad docente a través de la consecución de las metas asociadas a indicadores académicos, con especial relevancia aquellos que se relacionan con la satisfacción de los grupos de interés
- Facilitar la extensión de la cultura de la calidad y la formación continua en materia de calidad del personal docente e investigador, personal de administración y servicios y del alumnado, fomentando la eficacia y continuidad de los sistemas y procesos a ella vinculados.
- Asegurar la implantación, desarrollo y seguimiento tanto del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) como de todos los procesos vinculados con la calidad que afectan al centro y a sus titulaciones.
- Asegurar una docencia, investigación, gestión y transferencia del conocimiento con perspectiva de género para eliminar los obstáculos que impiden una igualdad real entre las mujeres y los hombres.
- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta, y proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora de la calidad.

Objetivos de Calidad del Centro

Procesos/Procedimientos	Objetivos	Indicadores (incluidos en el panel de indicadores del SGIC)	Meta
<p>AC- Gestión académica <i>PC04 Selección-admisión y matriculación de estudiantes</i></p> <p>DO- Docencia <i>DO-202 Promoción de las titulaciones</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar la oferta formativa a la demanda, sin renunciar a los fundamentos académicos. Adaptar el perfil de ingreso del alumnado al perfil requerido. Captar un volumen de estudiantado ajustado a la oferta de plazas Difundir la oferta formativa 	<p>Evolución del número de estudiantes matriculados en cada curso académico</p> <p>Modo de cálculo: Registra la evolución del número de estudiantes matriculados en cada curso académico a lo largo de los últimos años académicos en una titulación.</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos:</p> <p>2010-2011. 80 alumnos 2011-2012. 80 alumnos 2012-2013. 75 alumnos 2013-2014. 48 alumnos. 2014-2015. 50 alumnos.</p> <p>El número de alumnos viene fijado por un Real Decreto sobre el cual no se tiene control. No procede fijar un objetivo.</p>
		<p>Ocupación de la titulación</p> <p>Modo de cálculo: % de estudiantes de nuevo ingreso por preinscripción matriculados en un grado en relación al número de plazas ofertadas en el grado E.</p>	<p>No procede. Se entiende que el 100%.</p>
		<p>Preferencia</p> <p>Modo de cálculo: % de estudiantes preinscritos como primera opción en un grado en relación al número de plazas ofertadas en el grado.</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos (se muestran como ratio de plazas demandadas/ofertadas). En cualquier caso, los datos presentados son globales, no se tiene en cuenta si es de primera opción:</p> <p>2010-2011. 5,5. 2011-2012. 6,8. 2012-2013. 7,25. 2013-2014. 5,7 2014-2015. 3,8.</p> <p>Las políticas de difusión corresponden al Ministerio de Defensa, entiendo que no procede establecer un objetivo de calidad para este punto.</p>
		<p>Adecuación.</p> <p>Modo de cálculo: % de estudiantes que se matriculan por primera vez en el grado en su primera opción de preinscripción sobre el número total de estudiantes que se matricula por primera vez en el grado.</p>	<p>Datos no disponibles. No procede.</p>

		<p>Nota media de acceso de los estudiantes a las titulaciones</p> <p>Modo de cálculo: Nota media de acceso de los estudiantes que solicitan el acceso (en primera preferencia) a una titulación.</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos: Curso 2010-2011. 8,96 (H) y 9,79 (M) (máx. 12,5). Curso 2011-2012. 10,76 (H) y 11,80 (M) (máx. 14,5). Curso 2012-2013. 10,93 (H) y 11,98 (M) (máx. 14,5). Curso 2013-2014. 11,28 (H) y 11,93 (M) (máx. 14,5). Curso 2014-2015. 12,09 (H) y 12,61 (M) (máx. 14,5). En cualquier caso, los datos anteriores se calculan sobre el total de alumnos no sólo sobre los que han puesto el centro como primera preferencia. Puesto que el centro no influye en los procesos de selección, no procede.</p>
<p>DO-Docencia <i>DO-0201 Planificación y desarrollo de la enseñanza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la planificación y desarrollo de la titulación 	<p>Grado de satisfacción de las personas tituladas con la planificación y desarrollo de la enseñanza.</p> <p>Modo de cálculo: resultado de la valoración agregada, para una titulación T y un centro C, de los ítems relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de la encuesta de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales para los titulados. (Universidade de Vigo)</p>	<p>Actualmente, no existe, es esperable tener algún tipo de dato al respecto en el 2017. De momento, no procede.</p>
		<p>Grado de satisfacción del profesorado con la planificación y desarrollo de la enseñanza.</p> <p>Modo de cálculo: resultado de la valoración agregada, para una titulación T y un centro C, de los ítems relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de la encuesta de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales para el Profesorado. (Universidade de Vigo)</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos: 2010-2011. 5,41 (H) y 6 (M) (máx. 7). 2011-2012. 5,82 (H) y 6,5 (M) (máx. 7). 2012-2013. 5,32 (H) y 5,88 (M) (máx. 7). 2013-2014. 4,38 (H) y 5,59 (M) (máx. 7). Se propone como objetivo de calidad revertir la tendencia negativa anterior y alcanzar un estándar de calidad elevado 5 sobre 7.</p>
		<p>Grado de satisfacción del alumnado con la planificación y desarrollo de la enseñanza</p> <p>Modo de cálculo: resultado de la valoración agregada, para una titulación T y un centro C, de los ítems relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de la encuesta de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales para el alumnado. (Universidade de Vigo)</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos: 2010-2011. 3,88 (H) y 3,44(M) (máx. 7). 2011-2012. 3,59 (H) y 2,56 (M) (máx. 7). 2012-2013. 3,62 (H) y 3,96 (M) (máx. 7). 2013-2014. 2,85 (H) y 3,28 (M) (máx. 7). Se propone como objetivo de calidad revertir la tendencia negativa anterior y alcanzar 3,5 (sobre 7) de media.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar los resultados académicos de las 	<p>Duración media de los estudios</p> <p>Modo de cálculo: Mide el número medio de años que tardan los estudiantes de una titulación en graduarse.</p>	<p>No tenemos datos suficientes para establecer un objetivo alcanzable. A día de hoy, todos los alumnos que se van a graduar han tardado 5 años. Establecemos el objetivo en 5,5 años.</p>	

	titulaciones	Tasa de rendimiento Modo de cálculo: para un curso académico, relación porcentual entre el número de créditos ordinarios superados en el título T de la Universidad U y el número total de créditos ordinarios matriculados en el título T en la Universidad U. (ACSUG. Programa Seguimiento de Títulos Oficiales)	A continuación mostramos los datos históricos: 2010-2011. 95,13% (H) y 100% (M). 2011-2012. 97,94% (H) y 94,44%(M). 2012-2013. 96,83% (H) y 95,27% (M). 2013-2014. 96,14% (H) y 84,56% (M). Se propone como objetivo de calidad superar el 85% en media. Además, la propia ley de progreso y permanencia obliga a que este indicador sea alto.
		Tasa de abandono Modo de cálculo: relación porcentual entre los estudiantes de una cohorte de entrada matriculados en el título de la Universidad en el curso académico X, que no se matricularon en dicho título T en los cursos X+1 y X+2, y el número total de estudiantes de tal cohorte de entrada C que accedieron al mencionado título T al curso académico X. (CURSA)	A continuación mostramos los datos históricos: 2010-2011. No procede. 2011-2012. No procede. 2012-2013. 2,56% (H) y 0% (M). 2013-2014. 1,28% (H) y 0% (M). Se propone como objetivo el establecido en la memoria de verificación: <10%
		Tasa de eficiencia Modo de cálculo: relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios de los que se debieron matricular a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente tuvieron que matricularse. (RD 861 modif. RD 1397)	A continuación mostramos los datos históricos: 2010-2011. No procede. 2011-2012. No procede. 2012-2013. No procede. 2013-2014. No procede. Se propone como objetivo el establecido en la memoria de verificación: >75%
		Tasa de graduación Modo de cálculo: % de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto del plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada (RD 861 modif. RD 1397)	A continuación mostramos los datos históricos: 2010-2011. No procede. 2011-2012. No procede. 2012-2013. No procede. 2013-2014. No procede. Se propone como objetivo el establecido en la memoria de verificación: >30%
		Tasa de éxito Modo de cálculo: Para un curso académico X, relación porcentual entre el número de créditos superados por el total de estudiantes matriculados en el título T en la Universidad U y el número de créditos presentados a examen por el total de estudiantes matriculados en el título T en la Universidad U en ese mismo curso X. (Universidade de Vigo)	A continuación mostramos los datos históricos: 2010-2011. 95,96% (H) y 100% (M). 2011-2012. 97,94% (H) y 94,44% (M). 2012-2013. 96,83% (H) y 95,27% (M). 2013-2014. 96,40% (H) y 91,30% (M). Se propone como objetivo de calidad superar el 90% para hombres y mujeres.
		Tiempo medio para encontrar empleo	No procede, se propone eliminar el indicador.

<p>DO-Docencia <i>D01- Gestión de los programas formativos</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de forma efectiva los programas formativos 	<p>Seguimiento de titulaciones</p> <p>Modo de cálculo: % de titulaciones oficiales con evaluación positiva de su informe anual de seguimiento, sea realizada por la agencia de calidad competente (ACSUG) o internamente (en la Universidade de Vigo), en relación al total de titulaciones evaluadas en cada convocatoria.</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos para los informes de seguimiento de la única titulación del centro (Grado en Ingeniería Mecánica) 2010-2011. No conforme (ACSUG) 2011-2012. No conforme (UVIGO) 2012-2013. No conforme (ACSUG) 2013-2014. Conforme (UVIGO) Se propone como objetivo de calidad alcanzar el 100%.</p>
		<p>Acreditación de titulaciones</p> <p>Modo de cálculo: % de titulaciones oficiales que consiguen la renovación de su acreditación por agencia de calidad competente (ACSUG) en relación al total de titulaciones evaluadas en cada convocatoria.</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos para los informes de seguimiento de la única titulación del centro (Grado en Ingeniería Mecánica) 2010-2011. No procede. 2011-2012. No procede. 2012-2013. No procede. 2013-2014. No procede. Se propone como objetivo de calidad alcanzar el 100%.</p>
<p>PE-Gestión de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la cualificación del PDI y PAS 	<p>Cualificación del PDI</p> <p>Modo de cálculo: Registra el porcentaje de PDI con grado de Doctor al año (N-1) sobre el total de la plantilla de PDI en el año (N-1) (Plan de Financiación del SUG)</p>	<p>A continuación mostramos los datos históricos. Los porcentajes se corresponden con el año en curso. 2010-2011. 66% (H) y 66% (M). 2011-2012. 60% (H) y 66% (M). 2012-2013. 53,85% (H) y 66,66% (M) 2013-2014. 43,75% (H) y 77,77% (M) Se propone como objetivo revertir la tendencia negativa y alcanzar un 60% de porcentaje de doctores.</p>
		<p>Resultados de investigación de carácter académico</p> <p>Modo de cálculo: Relación entre el número de sexenios obtenidos por los Profesores Doctores con "i" sexenios potenciales y su número de sexenios potenciales (siendo i=1, 2, 3,...)</p>	<p>Hasta la convocatoria del 2013 el personal indefinido no pudo solicitar sexenios a la CNEAI. Por lo que los datos históricos no son relevantes. Se propone superar el 50% y posponer dicho objetivo hasta el curso 2016/2017.</p>
		<p>% de PAS en programas de formación</p> <p>Modo de cálculo: % de PAS del centro que participa en algún programa de formación durante el año N. (Universidade de Vigo)</p>	<p>Fomentar la participación del PAS en programas de formación directamente relacionados con la administración del centro en todas sus facetas y conseguir que, al menos una persona, participe en dichos programas formativos.</p>
<p>MC- Gestión de la Calidad y Mejora Continua <i>MC05 Satisfacción de las usuarias y usuarios</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la satisfacción de los grupos de interés 	<p>Grado de satisfacción de las personas tituladas</p> <p>Modo de cálculo: resultado de la valoración agregada, para una titulación T y un centro C, de todos los ítems de la encuesta de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales para las personas tituladas. (Universidade de Vigo)</p>	<p>De momento no tenemos datos. Como objetivo nos proponemos trasladar dichas encuestas a un porcentaje superior al 50% de los alumnos titulados.</p>

		Grado de satisfacción de las entidades empleadoras Modo de cálculo: resultado de la valoración agregada, para una titulación T y un centro C, de todos los ítems de la encuesta de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales para empleadores. (Universidade de Vigo)	De momento no tenemos datos. Como objetivo nos proponemos fomentar que dicha encuesta llegue a las unidades en las que los alumnos desarrollen su primer empleo.
		Grado de satisfacción del profesorado Modo de cálculo: resultado de la valoración agregada, para una titulación T y un centro C, de todos los ítems de la encuesta de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales para el profesorado. (Universidade de Vigo)	A continuación mostramos los datos históricos. 2010-2011. Información no disponible. 2011-2012. 5,81 (H) y 6,27 (M) (máx. 7). 2012-2013. 5,57 (H) y 6,11 (M) (máx. 7). 2013-2014. 4,79 (H) y 5,62 (M) (máx. 7). Se propone como objetivo de calidad revertir la tendencia anterior y alcanzar un valor de 5 sobre 7 para ambos sexos.
		Grado de satisfacción del alumnado Modo de cálculo: resultado de la valoración agregada, para una titulación T y un centro C, de todos los ítems de la encuesta de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales para el alumnado (Universidade de Vigo)	A continuación mostramos los datos históricos. 2010-2011. Información no disponible. 2011-2012. 4,03 (H) y 3,07 (M) (máx. 7). 2012-2013. 3,73 (H) y 4,17 (M) (máx. 7). 2013-2014. 3,00 (H) y 3,63 (M) (máx. 7). Se propone como objetivo de calidad superar 3,5 sobre 7 para ambos sexos.
DE- Dirección Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la implantación del sistema de calidad del centro 	Certificación de la implantación de sistemas de calidad.	Se propone acreditar la implantación del sistema de calidad.

*Nota: En el siguiente cuadro se recogen una lista de objetivos de calidad institucionales, cada centro deberá alinearlos con la política de calidad y con las líneas estratégicas, estableciendo las metas oportunas en cada caso.

El centro podrá asimismo determinar otros objetivos adicionales siempre y cuando asegure que cumplan con los criterios de concreción, medición y realismo, gestionándose según lo establecido en el procedimiento DE-01P1 Planificación y Desarrollo estratégico

Lista de Titulaciones Oficiales del Centro

1. Grados Oficiales del Centro

-Graduado en Ingeniería Mecánica. Intensificación en Tecnologías Navales

Esta relación de titulaciones oficiales del Centro fueron ratificados por la Junta de Titulación de la Escuela de Ingenieros Industriales el 27 de Julio del 2009.