

## **AXENDA BÁSICA**

**DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMAS DE CALIDADE DE  
CENTROS E TITULACIÓNS OFICIAIS DE GRAO E MESTRADO  
Curso 2024-2025**

## Índice de contidos

1.	Introdución .....	3
2.	Programación xeral para a xestión do SGIC e doutros programas de calidade .....	6
	Xaneiro-Febreiro 2025 .....	8
	Marzo de 2025.....	11
	Abril- Maio 2025.....	15
	Xuño- Xullo 2025.....	16
	Setembro-Outubro 2025.....	18
	Novembro-Decembro 2025.....	19
3.	Cadro resumo dos rexistros dos distintos programas de calidade .....	20

## 1. Introducción

- **Obxectivo**

A axenda é unha ferramenta de axuda que presenta información xeral para facilitar a planificación e o desenvolvemento das actividades vinculadas á xestión da calidade nos centros e nas titulacións da Universidade de Vigo.

- **Persoas destinatarias**

Está dirixida prioritariamente aos órganos responsables da xestión da calidade:

- nos centros da UVigo, e
- nas súas titulacións oficiais (grao e mestrado universitario)

Isto é, de xeito prioritario aínda que non exhaustivo:

- Equipos directivos/decanais dos centros.
- Comisións das titulacións (comisións académicas de título, de docencia, de coordinación de títulos impartidos en varios centros...).
- Coordinadores de calidade dos centros, no cadro das comisións de calidade.
- Administración de centros.
- Unidades de Apoio a Centros e Departamentos.

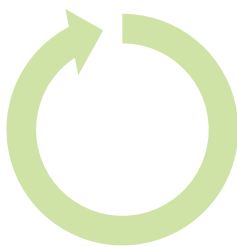
- **Estrutura e contidos**

A súa estrutura responde á estrutura xeral dos programas de calidade actualmente implantados:

- Sistemas de Garantía Interna de Calidade (SGIC), no cadro do programa FIDES-AUDIT.
- Seguimento das titulacións oficiais de grao e mestrado.
- Renovación da acreditación das titulacións oficiais de grao e mestrado.
- Avaliación da satisfacción.
- Certificación de sistemas de calidade.

- **Calendario**

O calendario indica prazos aproximados para o desenvolvemento de cada unha das actividades e/ou a xestión dos rexistros de calidade (evidencias). A realización de cada actividade mencionada leva consigo:



- ✓ O desenvolvemento da actividade,
  - ✓ A xeración do rexistro (ou rexistros) documental asociado (informe, acta, listado, plan...), así como doutra documentación relacionada que puidese ser de interese para completar a xustificación da actividade,
  - ✓ A aprobación dos documentos (e/ou rexistros), se procede, polos órganos competentes (Comisións académicas, CGIC, Xunta de Centro, Decanatos ou Direccións...),
- ✓ O arquivo do rexistro na aplicación informática –no caso dos rexistros do SGIC-STO-.

Polo tanto, co obxecto de dispor de información permanente e actualizada que permita unha xestión máis eficaz no desenvolvemento do sistema, é recomendable cargar os rexistros no período no que se desenvolve a actividade.

- **Responsabilidades**

É responsabilidade dos órganos de xestión da calidade no ámbito dos centros e das súas titulacións garantir a aplicación do especificado nos seus procedementos (tanto os aspectos xerais descritos nesta axenda como os específicos), conforme ás responsabilidades neles descritas e consonte á organización interna de cada centro.

- **Abreviaturas empregadas**

Deseguido recóllense as claves, simboloxía e abreviaturas empregadas:

- ACSUG : Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia
- BOE : Boletín Oficial do Estado
- CGIC : Comisión de Calidade (Comisión de Garantía Interna de Calidade) do centro
- DOG : Diario Oficial de Galicia
- EAD : Enquisas de Avaliación Docente
- EEES : Espazo Europeo de Educación Superior
- PAM : Plan de Accións de Mellora
- PTXAS : Persoal Técnico, de Xestión e de Administración e Servizos
- PDI : Persoal Docente e Investigador
- SGIC : Sistemas de Garantía Interna de Calidade
- STO : Seguimento dos Títulos Oficiais

- **Claves e simboloxía empregada:**



Rexistro de calidade arquivado na aplicación informática de calidade.

**c** Rexistro asociado ao ámbito do centro (polo tanto, aplicable a todas as titulacións adscritas)

**T** Rexistro asociado ao ámbito de cada titulación especificamente

**c/T** Rexistro asociado ao ámbito do centro ou específico de cada titulación (en función do que estableza o SGIC de cada centro)



Actividade que require do uso dun formulario para o seu desenvolvemento



Información adicional de interese (axudas, alertas, recomendacións, aclaracións, boas prácticas ...)

Área = Área de Calidade

## Outras indicacións:

- A codificación dos formularios e dos rexistros segue os criterios establecidos na documentación marco do SGIC (procedementos de *Xestión documental* e *Xestión dos rexistros*), dispoñibles para os usuarios habilitados na súa secretaría virtual, na aplicación SGIC  
<https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index>
- **IMPORTANTE!:** Se non procede elaborar un rexistro do SGIC (proposta, política, plan, ...), recoméndase documentar isto no formulario correspondente (como *Non procede* ou *Non aplicable*) e, se cadra, explicar a causa ou o motivo no apartado de observacións do formulario e/ou a través dun documento adxunto.
- Os rexistros asóciense aos procedementos que estean en vigor no momento de seren aprobados.

Pódese atopar máis información relacionada coa aplicación informática de calidade na web da Área

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia>

Pódese atopar máis información relacionada cos programas de calidade na web da Área

<https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade>

e complementariamente, na web da ACSUG

<http://www.acsug.es/webs/portada.php>

## 2. Programación xeral para a xestión do SGIC e doutros programas de calidade


Procedemento de referencia	Actividades que cómpre desenvolver
<b>Procedementos sen rexistros de calidade</b>	
<b>XD-01</b> Control dos documentos e dos rexistros	<p>① <i>Estes procedementos, a pesar de non xerar ningún rexistro documental de calidade, como tal, son absolutamente relevantes para a mellora dos centros e son analizados no <b><u>informe de revisión pola dirección</u></b></i></p>
<b>De forma transversal e/ou continua durante o curso académico</b>	
<b>MC-02</b> Xestión das QSP	<p>–Xestionar as queixas, suxestións e parabéns (QSP). As QSP son xestionadas a través da caixa única da Universidade de Vigo, coordinadas pola Unidade de Análise e Programas (UAP).</p> <p>O centro deberá dar resposta ás QSP recibidas de acordo cos prazos e cas indicacións recollidas no procedemento <b>MC02</b>. Todos os rexistros que se recollen a continuación están integrados e son xestionados pola aplicación de QSP aloxada na Secretaría virtual.</p> <p><b><u>Non deberán ser rexistradas en ningunha outra aplicación.</u></b></p> <p><b><u>É importante lembrar</u></b> que se deben rexistrar na mesma aplicación aquelas QSP que cheguen por outros canais para realizar un seguimento centralizado de todas elas.</p> <p><b>C/T R1 MC-02 P1 Comunicación da QSP</b> <b>C/T R2 MC-02 P1 Informe e proposta de resposta validados</b> <b>C/T R3 MC-02 P1 Informe de QSP periódico</b></p> <p>① <i>A UAP distribúe ás persoas responsables nos centros un aviso de cada QSP a través da secretaria virtual. O centro xestionará a resposta á QSP empregando o mesmo sistema. A UAP realiza ao finalizar cada curso académico un informe de síntese xeral cos datos máis relevantes relativos á xestión das QSP.</i></p>
<b>QSP</b>	<p>O regulamento de xestións de QSP que pode consultarse no seguinte enlace: <a href="https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/541">https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/541</a> (C.G. 28/07/2022)</p>
<b>Avaliación da satisfacción:</b>  <b>Enquisas de Satisfacción das Titulacións Oficiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta en marcha do proceso de realización das enquisas ao profesorado e ao alumnado, ao PTXAS ás persoas empregadoras e ás persoas tituladas, segundo proceda.</li> </ul> <p><b><u>Difundir, fomentar e seguir o proceso de realización.</u></b></p>

---





	Aplicación de enquisas (Secretaría Virtual) <a href="https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/">https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</a>
--	--

---

## Xaneiro-febreiro 2025



<p><b>REUNIÓN DA COMISIÓN DE CALIDADE</b></p>	<p><b>*NOTA PRELIMINAR</b></p>
	<p>Reunión de planificación para pechar os rexistros que quedan sen archivar correspondentes ao curso <u>2023-2024</u>.</p> <p>① <b>Importante.</b></p> <p>A posibilidade de archivar rexistros correspondentes ao curso 2023-2024 pechará o <u>31 de xaneiro de 2025</u>, sen posibilidade de archivalos máis tarde.</p>
<p><b>DESEÑO E APROBACIÓN DO PROGRAMA ESTRATÉXICO</b></p>	<p>① <b>Importante.</b></p> <p><b>É necesario publicar na web os novos procedementos, unha vez sexan aprobados no centro (validados en Comisión de Calidade e aprobados en Xunta de Centro), retirando os procedementos anteriores aos que substitúe.</b></p>
<p><b>DE01 Programación e desenvolvemento estratéxico</b></p>	<p><b>C  R1 DE01 Programa de Desenvolvemento Estratéxico</b></p> <p><b><u>DURANTE O CURSO 24-25 DE FORMA IMPRORRROGABLE DEBE ESTAR DESEÑADO, APROBADO E PUBLICADO O PROGRAMA ESTRATÉXICO DO CENTRO.</u></b></p> <p><b>O Novo programa estratéxico do centro supón unha reformulación dos obxectivos de calidade.</b></p> <p><b>Na páxina web da Área de Calidade publícase un esquema guía para facilitar o desenvolvemento do programa estratéxico do centro:</b>  <a href="https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia/sistema-garantia-calidade">https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia/sistema-garantia-calidade</a></p>
<p><b>CENTROS DE NOVA CREACIÓN</b></p>	<p>① <b>Importante.</b></p> <p>Os centros de nova creación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultade de Relacións Internacionais</li> <li>• Facultade de Deseño</li> <li>• Facultade de Dirección e Xestión Pública</li> <li>• Centro de Posgrao e Formación Permanente ( só no que se refire a o mestrado Universitario de Biofabricación)</li> </ul> <p>Terán operativa a recollida de rexistros de calidade aínda que segue pendente o informe de ACSUG que certifique o seu deseño.</p>





<p><b>PE-01 Xestión do PTXAS</b></p>	<p><b>C  R1 PE-01 Identificación das necesidades de PTXAS do centro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller, se procede, suxestións/necesidades do PTXAS do centro. Estas cuestións deben canalizarse a través da persoa administradora do centro.</li> </ul> <p><b>C  R2 PE-01 Identificación das necesidades de formación do PTXAS do centro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller necesidades de formación do PTXAS. Estas necesidades ou mesmo suxestións deben ser canalizadas a través do/a administrador/a do centro.</li> </ul>
<p><b>Avaliación da satisfacción MC-05 Satisfacción das usuarias/os</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir os resultados das actividades de avaliación da satisfacción (enquisas e outras). Os resultados destas enquisas publícanse no Portal de Transparencia <a href="https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/transparencia/">https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/transparencia/</a> e refírense ao curso inmediatamente anterior.</li> </ul>
<p><b>PE-02 Xestión do Persoal docente investigador PDI</b></p>	<p><b>C/T  R2 PE02 Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas.</b></p> <p>① <i>Toda a información respecto do Plan de formación do PDI está dispoñible na páxina web do Centro de Posgrao e Formación Permanente (CPFP) :</i> <a href="https://cpfp.uvigo.gal/es/">https://cpfp.uvigo.gal/es/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller e analizar suxestións/necesidades de formación do PDI para o seu traslado á Área de Formación e Innovación Educativa.</li> </ul> <p>① <b>Na Páxina web do CPFP poden cumprimentarse formularios relacionados con este procedemento</b></p>
<p><b>Avaliación da satisfacción: Enquisas de Satisfacción das Titulacións Oficiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta en marcha do proceso de realización das enquisas ao profesorado e ao alumnado, ao PTXAS ás persoas empregadoras e ás persoas tituladas, segundo proceda</li> </ul> <p><b><u>Difundir, fomentar e seguir o proceso de realización.</u></b></p> <p> Aplicación de enquisas (Secretaría Virtual) <a href="https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/">https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</a></p>

<p><b>DO-0103 Suspensión e extinción dunha titulación</b></p>	<p><b><u>Procedemento en revisión para a súa implantación no curso 2025-2026</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de suspensión, extinción ou non acreditación dunha titulación:</li> </ul> <p><b>T</b> <b>R1 DO-0103. Resolución de extinción dunha titulación.</b></p> <p>① <i>A Resolución é emitida polo Consello de Universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en titulacións, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.</i></p> <p><b>T</b> <b>R2 DO-0103. Orde de suspensión e de revogación dunha titulación publicada no DOG.</b></p> <p>① <i>A Resolución é emitida polo Consellería competente en materia de universidades. Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias en titulacións, sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo aos seus procedementos habituais.</i></p>
<p><b>DECISIONS SOBRE A CERTIFICACIÓN DO SISTEMA DE CALIDADE</b></p>	<p>① <i>En Febreiro-Marzo tramitárase a solicitude de certificación da implantación da Facultade de Ciencias do Mar. Se algún outro centro quere solicitar esta certificación debe trasladalo a Área de Calidade para formalizar os trámites necesarios con ACSUG.</i></p>
<p><b>IA-01 Xestión dos recursos materiais e servizos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar a previsión de gasto no centro tras unha reunión entre o/a administrador/a de centro e o equipo decanal/directivo do mesmo a través do rexistro de calidade:</li> </ul> <p><b>C</b> <b>R1 IA-01 Necesidades de recursos e servizos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ① <b>*NOTA:</b> É importante salientar que se trata só dunha previsión de acordo ás prioridades detectadas no centro. A aplicación real do gasto estará sempre suxeita a imprevistos que poidan xurdir e decisións institucionais dos distintos órganos de goberno.</li> </ul>

Marzo de 2025	
<p><b>MC-02</b> Xestión de queixas, suxestións e parabéns</p>	<p><b>C/T</b> 📄 <b>R1 MC-02 Informe anual de QSP recibidas</b></p> <p>① <i>O centro debe recoller as QSP recibidas e a tramitación e resultado das mesmas, de forma resumida e xeral</i></p>
<p><b>DO-0101</b> Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p><b>T</b> 📄 📄 <b>R4 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade sobre a acreditación dunha titulación</b></p> <p>① <i>A normativa e a documentación de referencia necesarias para a elaboración do autoinforme de seguimento e do informe de autoavaliación da acreditación están dispoñibles na páxina de ACSUG: <a href="http://www.acsug.es/gl/titulos/seguimento/documentacion">http://www.acsug.es/gl/titulos/seguimento/documentacion</a></i></p> <p><i>Cada centro debe atender ao calendario acordado por ACSUG e enviado pola Área de Calidade</i></p>
<p><b>DO-0301</b> Información pública e rendemento de contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar e, se procede, actualizar a información pública da páxina web do centro e das súas titulacións. Esta acción debería ter un carácter continuo ao longo do curso académico.</li> </ul> <p><b>C/T</b> 📄 <b>R1 DO-0301 P1 Verificación/chequeo de información pública</b></p> <p>① <i>O «Anexo II - Información pública mínima relevante a publicar do título» establecido na Guía de avaliación para o seguimento e a renovación da acreditación de títulos oficiais de grao e mestrado de ACSUG: <a href="http://www.acsug.es/sites/default/files/guia_seg.-acred_grado_y_master_v2_2018.pdf">http://www.acsug.es/sites/default/files/guia_seg.-acred_grado_y_master_v2_2018.pdf</a> foi tomado como de referencia para elaborar a lista de chequeo a que se refire este rexistro.</i></p>
<p><b>REUNIÓN DA COMISIÓN DE CALIDADE</b></p>	<p>① Reunión para realizar a revisión do sistema de garantía de calidade pola dirección.</p> <p>Esta reunión, ademais da Comisión de Calidade, conta coa presenza doutros órganos implicados no sistema, segundo o establecido no procedemento DE-02 P1 <i>Revisión do sistema pola dirección.</i></p>
<p><b>DE-02</b> Seguimento e medición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema de garantía de calidade dos centros recolle unha listaxe xeral de indicadores, común a todos eles. Porén, é posible que os centros precisen ou teñan interese por formalizar indicadores propios derivados de circunstancias particulares, especiais ou específicas. Este procedemento recolle a forma de proceder para solicitar a súa incorporación</li> </ul> <p><b>C</b> 📄 <b>R1 DE-02 Cadro de mando</b></p> <p>① <i>Para formalizar a petición de indicadores propios asociados ao Programa estratéxico do centro debe contactarse coa Unidade de</i></p>

	<p><i>Análise e Programas coa finalidade de garantir a súa dispoñibilidade e explotación.</i></p> <p><i>Asociado a este procedemento os centros dispoñen dun Cadro de Mando personalizado elaborado e remitido aos centros pola Área de Calidade.</i></p>
<p>DE-03 Revisión do sistema pola dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar os principais resultados anuais do centro e das súas titulacións adscritas. A <b>análise</b> deberá recollerse no «Informe de revisión pola dirección» que estará baseada en :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información sobre o estado de situación do sistema de calidade.</li> <li>✓ Estado de situación do plano de melloras anterior.</li> <li>✓ <b>Política e obxectivos de calidade.</b></li> <li>✓ Indicadores de resultados (académicos xerais e por materia, resultados de satisfacción de avaliación docente, cualificación e formación do PDI e PTXAS...).</li> <li>✓ Queixas, suxestións e parabéns (incluídas reclamacións e/ou incidencias).</li> <li>✓ Resultados de auditorías internas e ou externas (se as houberse).</li> <li>✓ Necesidades de recursos.</li> <li>✓ <b>Plan de melloras das titulacións e o centro (na aplicación do Sistema de Calidade na Secretaría Virtual).</b></li> <li>✓ Outras conclusións.</li> <li>✓ Informes externos recibidos.</li> </ul> <p><b>c  R1 DE-03 Informe de revisión pola dirección (Modelo actualizado recentemente)</b></p> <p>① Para formalizar o informe de revisión pola dirección <i>debe consultarse o modelo proposto pola Área de Calidade. <u>Como se trata dun documento que se publica na web é importante verificar que se cumpre o establecido pola LOPD 3/2018 de 5 de decembro.</u></i></p> <p>① <i>O informe debe analizarse e validarse pola Comisión de Calidade e ser aprobado pola Xunta de Centro ou comisión delegada. Unha vez aprobado debe publicarse na web do centro.</i></p> <p>① O informe deberá ter como Anexo os informes de avaliación docente por titulación do curso 2023-2024 dispoñible na seguinte ligazón: <a href="https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=informes&amp;accion=InformeEadTitulacion">https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=informes&amp;accion=InformeEadTitulacion</a></p>
	<p><b>c  R2 DO-0102 Plan de melloras</b></p> <p>① <b>Importante.</b> O plan de melloras do centro (que inclúe tamén accións asociadas ao seguimento e a acreditación) debe ser revisado e posto ao día co</p>


	<p>estado de avance das accións definidas con anterioridade. <b><u>Esta xestión lévase a cabo a través da aplicación do SGC</u></b> <a href="https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=perfil">https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=perfil</a></p>
<p><b>INDICADORES DO CADRO DE MANDO</b></p>	<p>① <b>Importante.</b> Tras a análise dos resultados e a evolución dos indicadores incluídos no cadro de mando, no marco da elaboración do Informe de Revisión pola Dirección, é un bo momento para ratificar a vixencia ou acometer a actualizacións das metas. Tamén se debe abordar a conveniencia ou non de incluír modificacións na política de calidade do centro e sobre todo establecer as accións de mellora oportunas.</p>
<p><b>DO-0205</b> <b>Xestión da mobilidade</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar as convocatorias publicadas dos programas de mobilidade (nacionais e internacionais), xunto coa información que sobre eles ofrece o centro, así como as listas de seleccionados nos mesmos. <i>Estas actividades desenvólvense ao longo do curso, en función das datas dos distintos programas.</i></li> </ul> <p>① <i>A mobilidade enténdese como aquelas actividades desenvolvidas no marco dos programas de intercambio nacionais e/ou internacionais da Universidade, tanto nos graos coma nos mestrados universitarios (para máis información consultar <a href="http://internacional.uvigo.es">http://internacional.uvigo.es</a>).</i></p> <p><b>C/T</b> 📄 <b>R1 DO-0205 Listaxe de estudantado propio seleccionado</b></p> <p>① <i>Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias relacións internacionais (mobilidade internacional) e o Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.</i></p> <p><b>C/T</b> 📄 <b>R2 DO-0205 Listaxe de estudantado de mobilidade alleo</b></p> <p>① <i>Este rexistro é custodiado pola Oficina de Relacións Internacionais (ORI) (mobilidade internacional), Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.</i></p>
<p><b>DE-01</b> <b>Programación e desenvolvemento estratéxico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, actualizar e despregar a estratexia do centro a través dun programa específico.</li> </ul> <p><b>C</b> 📄 <b>R1 DE-01 P1 Programa de Desenvolvemento Estratéxico do Centro</b></p> <p>① <b>Cómpre lembrar que a revisión e personalización da estratexia do centro a través da política e obxectivos de calidade tamén forman parte de este procedemento.</b></p> <p><i>Tanto a política como os obxectivos de calidade forman parte da documentación do sistema de garantía de calidade. Calquera modificación nos mesmos supón a súa inmediata actualización que implica a retirada web dos documentos obsoletos e a dispoñibilidade dos documentos en vigor.</i></p>

<p>AC-01 Admisión, evolución e expedición de títulos oficiais (Actualizado recentemente)</p>	<p><b>C</b>  <b>R1 AC-01 P1 Listaxe de estudantado que solicitou recoñecemento de créditos</b></p> <p>① <i>E preciso dispoñer da listaxe de alumnado que solicitou recoñecementos de créditos en cada un dos títulos impartidos no centro.</i></p>
<p><b>IMPLICACIÓN DOS DEPARTAMENTOS</b></p> <p>DO0201 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</p>	<p><b>*NOTA:</b> Aínda que non constitúe un rexistro de calidade, os últimos informes de avaliación externos asociados aos programas de calidade apuntan a necesidade de involucrar máis aos departamentos.</p> <p>Os centros que poidan ou consideren esta acción interesante, poderían convocar unha reunión coas direccións dos departamentos involucrados no centro para discutiren a PDA.</p>
<p>DO-0202 Promoción das titulacións</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Revisar e, se procede, actualizar a planificación sobre as accións de promoción que se van desenvolver. E importante tamén realizar un informe de seguimento ou cumprimento do último plan de promoción de acordo ao executado.</li> </ul>
<p>PE-02 Xestión do Persoal docente investigador PDI</p>	<p><b>C/T</b>  <b>R1 PE-02 Informe de Resultados Institucionais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Recoller e archivar na aplicación, un informe elaborado pola Área de Calidade no marco do Programa DOCENTIA quinquenal, para os responsables académicos cos resultados do profesorado correspondente. Este informe é importante analízalo na comisión de calidade, polo menos no <i>Informe de Revisión pola Dirección</i>. <b>A existencia deste rexistro está condicionada ao desenvolvemento da convocatoria quinquenal do Programa Docentía, polo que a súa dispoñibilidade pode variar en función dos procesos que comprende.</b></li> <li>O informe é publicado pola Área de Calidade: <a href="https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia/programa-docentia">https://www.uvigo.gal/universidade/calidade/programas-calidade/docencia/programa-docentia</a></li> </ul>

## Abril- Maio 2025

**DO-0203**  
Orientación ao estudiantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo

- Organizar e actualizar o PAT que se porá en marcha no **curso seguinte**. Debe incluír a nova dimensión que integra a xestión das necesidades específicas de apoio educativo e reforza nun mesmo e único documento todas as accións que se levan acabo tanto nos graos como nos mestrados do centro

**C**  **R1 DO-0203 Plan de acción tutorial e atención ás necesidades específicas de apoio educativo.**

① *Como anexo ao procedemento a Área de Calidade propón un documento-guía para a elaboración deste rexistro actualizado.*

**DO-0101** Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais

**T**  **R1 DO-0101. Acta da Comisión de Calidade sobre a verificación dunha titulación**

**T**  **R3 DO-0101. Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación (substancial)**

① Para solicitar unha modificación, tanto substancial como non substancial é preciso seguir o calendario e procedemento establecido dende a Vicerreitoría.

<https://www.uvigo.gal/estudar/que-estudar/implantacion-modificacion-titulacions>




① As actas responden á validación da memoria de verificación/modificación correspondente.

**Guías docentes**

**DO-0201** Planificación e desenvolvemento da ensinanza

- Elaborar, revisar e/ou actualizar, cando proceda, e aprobar as guías docentes das materias para o curso académico seguinte.



## Xuño- Xullo 2025

<p><b>XD-01</b> Control dos documentos e dos rexistros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar a documentación do SGIC (manual de calidade, procedementos e formularios) do centro e das súas titulacións.</li> </ul> <p>① <i>Recoméndase verificar que os documentos do SGIC están dispoñibles, nunha zona identificada da páxina web do centro, e que están actualizados (correspóndense coa última versión) e que son coñecidos polas persoas máis directamente relacionadas coas actividades que describen.</i></p>
<p><b>DO-0201</b> Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</p>	<p><b>C</b>  <b>R1 DO-0201 PDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar na aplicación a PDA (pdf) aprobada no centro. Debe arquivarse a PDA que aplica no curso 23-24.</li> </ul> <p><b>T/C</b>  <b>R2 DO-0201 POD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar na aplicación o POD (pdf). Debe arquivarse a PDA que aplica no curso 23-24.</li> </ul> <p><b>C</b>  <b>R4 DO-0201 Procedemento para o seguimento e control da docencia.</b></p> <p>① <i>O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.</i></li> <li>• <i>Xestión das guías docentes (cubrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar).</i></li> <li>• <i>Control da asistencia ás clases.</i></li> <li>• <i>Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames.</i></li> <li>• <i>Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente.</i></li> <li>• <i>Detección do incumprimento de titorías.</i></li> </ul> <p>① <i>Este procedemento (ou normativa) aprobarase na Xunta de Centro manténdose en vigor ata que sexa modificado. Polo tanto, non é necesario rexistralo na aplicación de xeito periódico, senón so cando se volva modificar. Actualmente, relaciónase cun rexistro do Programa de Valoración da Actividade Docente da Universidade de Vigo.</i></p>
<p><b>Guías docentes</b> <b>DO-0201 Planificación e desenvolvemento da ensinanza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, revisar e/ou actualizar, cando proceda, aprobar e publicar as guías docentes das materias para o curso académico seguinte.</li> </ul>



<b>DO-0204 Xestión das prácticas académicas externas</b>	<b>C/T R1 DO-0204 P1. Listaxe de entidades para a realización das prácticas externas</b>  ① <i>A xestión das prácticas académicas externas curriculares e extracurriculares debe considerar o regulamento establecido pola UVigo.</i>

## Setembro-Outubro 2025

<p><b>MC-05</b> <b>Medición da satisfacción dos grupos de interese</b></p>	<p>No marco deste procedemento é preciso definir e sistematizar <b>as actividades específicas do centro</b> levadas a cabo para medir a satisfacción dos usuarios e usuarias (exclúense as actividades de avaliación institucionais centralizadas pola Área de Calidade ou outras unidades). Neste procedemento recóllese un único rexistro que engloba a totalidade da información.</p> <p><b>C</b>  <b>R1 MC-05 Informe de resultados de satisfacción propios do centro/titulación</b></p> <p>① <i>Este documento recolle tanto o proceso posto en marcha para recadar a información como os resultados de satisfacción acadados.</i></p>
<p><b>DO-0201</b> <b>Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</b></p>	<p><b>T/C</b>  <b>R3 DO-0201 Informe/s de coordinación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoller nun informe as accións de coordinación levadas a cabo nas titulacións do centro.</li> </ul>

Novembro-Decembro 2025	
<p><b>Comisión de Calidade</b></p>	<p>Validación, tratamento e/ou aprobación de documentos pendentes antes do peche dos rexistros correspondentes ao curso académico 2024-2025</p>
<p><b>DO-0101</b> Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p><b>T R2 DO-0101. Informe do SGIC sobre as modificacións non substanciais.</b></p> <p>① Para solicitar unha modificación, tanto substancial como non substancial é preciso seguir o calendario e procedemento establecido dende a Vicerreitoría. <a href="https://www.uvigo.gal/estudar/que-estudar/implantacion-modificacion-titulacions">https://www.uvigo.gal/estudar/que-estudar/implantacion-modificacion-titulacions</a></p> <p>A solicitude de modificación non substancial debe realizarse conforme ao formulario establecido por ACSUG. <a href="https://www.uvigo.gal/sites/uvigo.gal/files/docs/estudar/estudos/implantacion/formulario_modificacions_non_substanciais_G_M.docx">https://www.uvigo.gal/sites/uvigo.gal/files/docs/estudar/estudos/implantacion/formulario_modificacions_non_substanciais_G_M.docx</a></p>
<p><b>DO-0102</b> Seguimento e mellora das titulacións</p>	<p><b>T R1 DO-0102. Informes finais de seguimento externo.</b></p> <p>① <i>Son emitidos pola ACSUG para aquelas titulacións que participaron no proceso de Seguimento Externo.</i></p> <p><b>T R3 DO-0102. Informes de revisión interna</b></p> <p>① <i>Son emitidos pola Universidade de Vigo, se procede.</i></p> <p>① <i>A normativa e a documentación de referencia necesarias para a elaboración do autoinforme de seguimento e do informe de autoavaliación da acreditación están dispoñibles na páxina de ACSUG:</i> <a href="http://www.acsug.es/gl/titulos/seguimiento/documentacion">http://www.acsug.es/gl/titulos/seguimiento/documentacion</a></p>
<p><b>DO-0203</b> Orientación ao alumnado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recoller os rexistros finais (fichas ou outros documentos) e analizar os resultados relativos ao Plan de Acción Titorial e Atención ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo <b>do curso en vigor</b> (2023-2024)</li> </ul> <p><b>C/T R2 DO-0203 Informe final de avaliación do PAT- ANEAE</b></p>

### 3. Cadro resumo dos rexistros dos distintos programas de calidade

Resumo de rexistros/evidencias dos distintos programas de calidade

Código	Programas de calidade			Criterios / procedementos	Denominación da evidencia	Aprobado en Xunta de Centro	Data de rexistro	Tipo de rexistro
	ACRED	SEG	SGIC					
E1	X	X		Todos	Memoria vixente do título		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E2	X	X		Todos	Informes de verificación, modificacións, seguimento, incluíndo os plans de mellora		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E3	X	X		1	Informe/documento onde se recolla a análise do perfil real de ingreso/egreso		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E4	X	X		1, 6	Guías docentes das materias (resultados de aprendizaxe, actividades formativas, metodoloxías docentes, sistemas de avaliación, resultados de aprendizaxe)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E5	X	X		1, 3,	Actas das reunións celebradas, polo menos dos dous últimos cursos da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión Académica/ Comisión de titulación</li> <li>- Comisión de Garantía de Calidade</li> </ul>		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título/ centro
E6	X	X		1	Listaxe de estudantes que solicitaron recoñecemento de créditos indicando o número de créditos recoñecidos ( por prácticas, títulos propios, experiencia profesional)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E7	X	X		1	Informes sobre o recoñecemento de créditos para valorar a súa adecuación		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E8	X	X		1,6	Resultados de medición da satisfacción de empregadores e titulados respecto ao perfil de egreso		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E9	X	X		2	Páxina web da Universidade/ Centro/titulación (Debe estar incluída, como mínimo, a información referida no anexo II)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/Título

E10	X	X		3	Documentación do SGIC (política e obxectivos de calidade, manual e procedementos)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E11	X	X		3	Evidencias da implantación dos procedementos do SGC (procedementos completos, revisados e actualizados que desenvolvan as directrices do SGC: Política de calidade; Deseño, revisión periódica e mellora dos programas formativos; Garantía da aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no estudiantado; Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos; Garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos de información pública)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/ Título
E12	X	X		3,7	Plans de mellora	-	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E13	X	X		3,7	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de satisfacción (porcentaxe de participación, resultados e evolución)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E14	X	X		3	Informe de certificación de la implantación del SGC		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E15	X	X		4	Plan de Ordenación Docente: información sobre o profesorado ( nº, experiencia docente e investigadora, categoría, materias que imparte, área, etc.).CV profesionais externos		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E16	X	X		4	Información sobre persoal técnico, de xestión e servizos (número, cargo/posto desempeñado...)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro
E17	X			4	Informe/documento onde se recolla a análise das enquisas de avaliación da docencia ( porcentaxe de participación, resultados e evolución)		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E18	X	X		5	Información sobre os recursos materiais directamente relacionados coa titulación			
E19	X	X		5	Información sobre servizos de orientación académica e programas de acollida e plan tutorial		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Centro/ título
E20	X			5	Listaxe de centros/entidades para a realización das prácticas externas		Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título

				curriculares e extra curriculares			
E21	X			5	Fondos bibliográficos e outros recursos documentais relacionados coa temática da titulación	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E22	X			5	Materiais didácticos e/ou tecnolóxicos que permitan unha aprendizaxe a distancia	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E23	X			5	Convenios en vigor coas entidades onde se realizan as prácticas externas (enlace)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Universidade/ título
E24	X			6	Listaxe de traballos fin de grao/mestrado de polo menos os dous últimos cursos académicos (título, titor e cualificación)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E25	X			6	Informes/listado de cualificacións de cada unha das materias da titulación	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E26	X			6	Documentación para a revisión transversal das materias seleccionadas (material docente, exames u outras probas de avaliación realizadas)		Título
E27	X			6	Traballos fin de grao/mestrado seleccionados	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E28	X			6	Informes de prácticas	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título
E29	X			7	Informe/documento onde se recolla a análise dos resultados o título (incluídos indicadores de inserción laboral e SIU)	Establecida por ACSUG na súa programación anual	Título/Centro

### Procedementos estratéxicos

R1-DE01P1			X	<b>Programación e desenvolvemento estratéxico</b>	<b>Programa de Desenvolvemento estratéxico do Centro</b>	X	<b>Xaneiro-Febreiro 2025</b>	<b>Centro</b>
R1 DE-02			X	Seguimento e medición	Cadro de mando	X	Marzo 2025	Título
R1 DE-03			X	Revisión do sistema pola dirección	Informe de revisión do sistema pola dirección	X	Marzo 2025	Centro/título
R1 MC-02			X	Xestión de queixas, suxestións e parabéns	Informe anual das QSP recibidas		Marzo 2025	Centro/título

R1 MC-05			X	Medición da satisfacción dos grupos de interese	Informe de resultados de satisfacción (propio do centro/ titulación)		Setembro-Outubro de 2025 (só se procede)	Centro/título
<b>Procedementos Clave</b>								
R1 DO-0101			X	Deseño, autorización e verificación das titulacións oficiais*	Acta da Comisión de Calidade sobre a verificación dunha titulación	X	Abril-Maio 2025	Título
R2 DO-0101					Informe do SIGC sobre as modificacións non substanciais (formulario institucional)	X	Novembro-Decembro 2025	
R3 DO-0101			X		Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación da titulación	X	Abril-Maio 2025	Título
R4 DO-0101					Acta da Comisión de Calidade sobre a acreditación da titulación	X	Marzo 2025	
R1 DO-0102			X	Seguimento e mellora das titulacións	Informes final de seguimento externo		Novembro-Decembro 2025	Título/centro
R2 DO-0102			X		Plan de Mellora		Marzo 2025	Título
R3 DO-0102			X		Informes de revisión interna (UVigo)		Novembro-Decembro 2025	Título
R1 DO-0103			X	Suspensión e extinción dunha titulación*	Resolución de extinción dun título		Xaneiro-Febreiro 2025 (só se procede)	Título
R2 DO-0103			X		Orde de suspensión e revogación dunha titulación publicada no DOG		Xaneiro-Febreiro 2025 (só se procede))	Título
R1 DO-0201			X	Planificación e desenvolvemento da ensinanza	PDA	X	Xuño 2025	Centro
R2 DO-0201			X		POD		Xuño 2025	Centro
R3 DO-0201					Informe de Coordinación		Xuño-Xullo 2025	Título
R4 DO-0201					Procedemento para o control e seguimento da docencia (ACTA)	X	Xuño -Xullo 2025 (se se procede actualización)	Centro
R1 DO-0202			X	Promoción das titulacións	Plan de promoción do centro		Marzo 2025 (planificación, só se procede) Setembro-outubro de 2025 (accións desenvolvidas)	Centro (incorporará accións que se leven a cabo no marco e tódalas titulacións do centro)
R1 DO-0203			X	Orientación ao estudiantado e atención ás necesidades específicas de apoio educativo	Plan de acción tutorial e de detección de necesidades específicas de apoio educativo (PAT-ANEAE)	X	Abril-Maio 2025	Centro (referido a tódalas titulacións do centro)
R2 DO-0203			X		Informe final de avaliación do PAT (accións levadas a cabo no curso 2024-2025)		Novembro-Decembro de 2025	Centro (referido a tódalas titulacións do centro)

R1 DO-0204			X	Xestión das prácticas académicas externas	Listaxe das entidades para a realización de prácticas externas	Xuño-Xullo 2025	Título
R1 DO-0205			X	Xestión da mobilidade	Listaxe de estudiantado propio seleccionado	Atendendo á xestión realizada dende a ORI.	Título
R1 DO-0205			X		Listaxe de estudiantado de mobilidade alleo	Atendendo á xestión realizada dende a ORI.	Título
R1 DO-0301			X	Información pública e rendemento de conta	Verificación/Chequeo de Información Pública	Marzo 2025	Centro
R1 AC-01				Admisión, evolución e expedición de títulos oficiais	Listaxe de estudiantado que solicitou recoñecementos	Marzo 2025	Título
<b>Procedementos Soporte</b>							
R1 PE-01			X	Xestión do PTXAS	Identificación das necesidades (de contratación) de PTXAS do centro	Xaneiro- Febreiro 2025	Centro
R2 PE-01			X		Identificación das necesidades de formación do PTXAS do centro	Xaneiro- Febreiro 2025	Centro
R1 PE-02			X	Xestión do persoal docente e investigador PDI	Informe de resultados institucionais	Marzo 2025	Centro
R4 PE-02					Listaxe de accións formativas derivadas de necesidades detectadas	Xaneiro- Febreiro 2025 Pódese cumprimentar en liña a través do formulario web do CPPF	
R1 IA-01			X	Xestión de recursos e servizos	Necesidades de recursos e servizos	Xaneiro-Febrero 2025	Centro



**Calendario de Acreditación Institucional curso 2024-2025**

<b>FASE I</b>			
<b>Peche de documentación: 31 de marzo de 2025</b>			
<b>Previsión de visitas: Maio de 2025</b>			
<b>UNIVERSIDADE</b>	<b>CENTRO</b>	<b>CADUCIDADE AI</b>	<b>CADUCIDADE SGC</b>
UVigo	Escola de Enxeñaría de Telecomunicación	28/01/2025	18/11/2024
UVigo	Facultade de Bioloxía	28/01/2025	28/03/2024
UVigo	Escola de Enxeñaría de Minas e Enerxía	28/01/2025	09/06/2026

<b>FASE II</b>			
<b>Peche de documentación: 15 de maio de 2025</b>			
<b>Previsión de visitas: Xuño/xullo de 2025</b>			
<b>UNIVERSIDADE</b>	<b>CENTRO</b>	<b>CADUCIDADE AI</b>	<b>CADUCIDADE SGC</b>
UVigo	Facultade de Dereito	28/01/2025	11/10/2027
UVigo	Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo	28/01/2025	23/12/2027
UVigo	Escola Superior de Enxeñaría Informática	28/01/2025	09/06/2026
UVigo	Facultade de Filoloxía e Tradución	28/01/2025	11/10/2027
UVigo	Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo	28/01/2025	11/10/2027

<b>FASE III</b> <b>Peche de documentación: 30 de xuño de 2025</b> <b>Previsión de visitas: Setembro/outubro de 2025</b>			
<b>UNIVERSIDADE</b>	<b>CENTRO</b>	<b>CADUCIDADE AI</b>	<b>CADUCIDADE SGC</b>
UVigo	Facultade de Educación e Traballo Social	28/01/2025	23/01/2029
UVigo	Facultade de Historia	28/01/2025	04/04/2029
UVigo	Escola de Enxeñaría Forestal	28/01/2025	16/02/2028
UVigo	Facultade de Química	28/01/2025	04/04/2029