

# *Manual de Calidad de la Escuela Superior de Ingeniería Informática*

*Ámbito de Centro*

---

## Índice 08

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidad Equipo Directivo do Centro	Comisión de Calidad del Centro	Junta de Centro
Fecha y firma	Fecha y firma: 04/11/2022	Fecha y firma: 13/05/2025

## Histórico de evoluciones

Índice	Fecha	Redacción	Motivo de las principales modificaciones
Borrador 00	20/12/2007	Área de Calidad	Edición inicial (creación do documento). Información contenida en el <i>Manual de calidad</i> como documentación marco.
01-03	2008-2012	Comisiones de garantía de calidad de los Centros	(Intervalo de modificaciones realizadas por el Centro basándose en las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de garantía de calidad, remitidos desde la ACSUG.)
04	03/11/2014	Área de Apoyo a la Docencia y Calidad	Evolución completa del <i>Manual de Calidad</i> .
			Nueva codificación, nueva trama de redacción y estructura. Simplificación de contenidos.
			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.
05	03/12/2019	Área de Calidad	Evolución derivada de las actualizaciones en los distintos procedimientos Actualización de la información y cambios en la estructura del documento
06	27/05/2021	Área de Calidad	Evolución derivada de las actualizaciones en los distintos procedimientos Actualización de la información y cambios en la estructura del documento
07	22/02/2022	Área de Calidad	Modificación de la estructura del Manual de Calidad. División del documento inicial en dos documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Específico de cada Centro.</li> </ul> Reorganización de la información y documentos asociados para mejorar la eficacia en la gestión de los mismos. Mayor orientación estratégica y facilidad para la toma de decisiones en los centros.
08	13/05/2025	Comisión de Calidad	Cambio en la composición de la Comisión de Calidad

## Índice

1. Presentación: la Calidad en el Centro .....	4
2. Estructura Institucional organizativa en materia de calidad en el Centro .....	6
2.1. Director/a.....	6
2.2. Coordinador/a de Calidad .....	6
2.3. Administrador/a de Centro o Administrador/a de Campus .....	7
2.4. Coordinador/a de titulación .....	7
2.5. Coordinador/a PAT/ PIUNE .....	7
2.6. Enlace de Igualdad .....	8
2.7. Unidad de apoyo a los Centros y Departamentos .....	8
2.8. Departamentos .....	8
2.9. Comisión de Calidad del Centro .....	9
2.10. Junta de Centro .....	10
3. El Sistema de Garantía interna de Calidad de los Centros de la Universidad de Vigo.....	11
3.1. Alcance.....	11
3.2. Referencias normativas .....	11
3.3. Estructura documental .....	11
3.3.1. Manual de calidad.....	11
3.3.2. Política y objetivos de calidad del Centro .....	12
3.3.3. Procedimientos de calidad del Centro .....	12
3.3.4. Registros de calidad del Centro .....	13
3.3.5. Otros documentos .....	13

---

## 1. Presentación: la Calidad en el Centro

---

---

### Datos de contacto

Escola Superior de Enxeñería Informática  
Campus Universitario de Ourense - Edificio Politécnico  
32004 - Ourense

Teléfono: +34 988 38 70 00  
Fax: +34 988 38 70 01  
e-mail: sdireccion.esei(at)uvigo.es

---

### Web del Centro

<https://esei.uvigo.es/>

---

### Otros datos relevantes

En el momento de la redacción de este Manual, el equipo Directivo del Centro estaba formado por:

- Director: Francisco Javier Rodríguez Martínez, Profesor Contratado Doctor del Departamento de Informática.
- Subdirector de Planificación: Pedro Cuesta Morales, Profesor Titular de Universidad del Departamento de Informática.
- Subdirectora de Organización Académica: Rosalía Laza Fidalgo, Profesora Titular de Universidad del Departamento de Informática.
- Subdirectora de Calidad: Eva Lorenzo Iglesias, Profesora Titular de Universidad del Departamento de Informática.
- Secretaria del Centro: María Encarnación González Rufino, Profesora Titular de Universidad del Departamento de Informática.

### Breve recorrido histórico del Centro

En el año 1991 se crea la Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica en Informática de Gestión (R.D. 274/91 de 30-07-1991, DOGA de 13-08-1991) de la Universidad de Vigo en el Campus de Ourense junto con la titulación de Ingeniería Técnica en Informática de Gestión (R.R. de 14-08-1991, BOE de 22-04-1992), con el fin de dar respuesta a las ya evidentes necesidades de titulados en Informática que demandaba la sociedad gallega. En el año 1999, tras la concesión a este Centro del segundo ciclo de la titulación de Ingeniería en Informática (R.R. de 10-6-1999, BOE de 29-6-1999), cambia su nombre por el de Escuela Superior de Ingeniería Informática.

---

La Escuela Superior de Ingeniería Informática de Ourense tiene, por tanto, una gran experiencia en la formación de Ingeniero/as en Informática. En el curso 1993/94 se titularon los primeros/as alumnos/as de la titulación de Ingeniería Técnica en Informática de Gestión de este Centro, y desde entonces se han incorporado al mercado laboral más de 1300 estudiantes egresados de esta titulación. A partir del curso 1999/2000 la oferta del Centro se amplió con el segundo ciclo de la titulación de Ingeniería Informática, en la que se han titulado más de 400 alumnos. Además, durante los cursos 2008/2009 a 2011/2012, ambos inclusive, la Escuela ha impartido un Máster Universitario en Consultoría de Software Libre, y de 2009/2010 a 2012/13 un Máster de Investigación vinculado al programa de doctorado del mismo nombre, y adaptado al EEES.

En el momento de la elaboración de este Manual, la oferta formativa del Centro es la siguiente:

- **Grado en Ingeniería Informática** (curso de implantación: 2009/2010)
- **Grado en Inteligencia Artificial** (curso de implantación: 2022/2023)
- **Programa de Estudios Conjuntos (Simultaneidad) del Grado en Ingeniería Informática y del Grado en Administración y Dirección de Empresas** (curso de implantación: 2013/2014)
- **Máster Universitario en Ingeniería Informática** (curso de implantación: 2012/2013)
- **Máster Universitario en Inteligencia Artificial** (curso de implantación: 2022/2023)

---

Compromiso con la Calidad

#### Cuadro resumen de hitos más relevantes en relación con el Sistema de Garantía de Calidad

Hito	Fecha
Certificación del diseño del SGC	26/04/2010
Certificación de la implantación del SGC	07/10/2014
Acreditación institucional del Centro	30/10/2018
Renovación del certificado de implantación del SGC	09/06/2021

---

## 2. Estructura Institucional organizativa en materia de calidad en el Centro

---

En el desarrollo de los programas de calidad institucionales, tanto en el ámbito estratégico como operativo, participan diversas personas, unidades o órganos de la organización bajo los principios de interdependencia, coordinación y colaboración. Además de los ya establecidos a nivel institucional, en el Centro son especialmente relevantes:

### 2.1. Director/a

---

La persona responsable del Centro, lo representa y ejerce las funciones de dirección y de gestión común. Esta persona, asistida por su Equipo de Gobierno, es responsable de la dirección y de la gestión del Centro. Sus funciones son:

- Ejercer la representación del Centro.
- Convocar y presidir la Junta de Centro y otros órganos colegiados del Centro que se determinen reglamentariamente.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios del Centro.
- Dirigir la gestión común del Centro.
- Proponerle a la Rectora o Rector la apertura de un informe previo a cualquier miembro del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de los horarios docentes y de tutorías.
- Todas las que se correspondan con funciones del Centro que no estén atribuidas a otros órganos y otras que le atribuyan la normativa vigente y estos estatutos.

*(DECRETO 13/2019, del 24 de enero, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad de Vigo. Artículo 41).*

### 2.2. Coordinador/a de Calidad

---

Su nombramiento le corresponde a la persona responsable del Centro, con el objeto de impulsar la implantación, mantenimiento y mejora de los distintos programas ligados a la calidad en el Centro y a 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 o decanal sobre el desempeño del SGIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la comunicación entre los distintos grupos de interés y el equipo directivo o decanal en materia de calidad.
- Liderar la implantación, desarrollo y seguimiento del SGIC.
- Coordinar la planificación y el desarrollo de los programas vinculados a la Calidad en el Centro.
- Promover el conocimiento por las personas implicadas de sus responsabilidades en materia de calidad hacia los distintos grupos de interés.
- Actuar como interlocutor directo entre el área de Calidad y los grupos de interés del Centro, informando de las cuestiones institucionales que se acuerden e implique a su Centro.

### **2.3. Administrador/a de Centro o Administrador/a de Campus**

---

La persona administradora del Centro o, en su caso, la persona administradora de Campus actuará cómo delegada de la Gerencia. Entre otras, sus funciones son:

- Colaborar con el desarrollo y seguimiento del SGIC en el ámbito de gestión.
- Cooperar con los objetivos de la calidad en el ámbito de la gestión.
- Facilitar la documentación y registros de calidad aprobados en el SGC del Centro ligados al desarrollo de sus funciones.
- Coordinar al personal de apoyo a la centros y departamentos en sus funciones de apoyo a la gestión de calidad.

### **2.4. Coordinador/a de 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 822/2021 de 28 de septiembre, por lo que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, 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 el 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 desarrollo, implantación, seguimiento y mejora de los procesos de calidad en su titulación.
- Cooperar con los departamentos y centros en los asuntos que alcancen al desarrollo de la docencia.
- Participar de manera activa en el seguimiento, acreditación y evaluación de la titulación que coordina.
- Colaborar en el ámbito de sus funciones en la elaboración del Informe de resultados anuales de las titulaciones del centro (Informe de revisión por la Dirección o registro equivalente).
- Gestionar (definir, controlar y evaluar) los planes de mejora asociados a su titulación.

### **2.5. Coordinador/a PAT/ PIUNE**

---

Coordinar los procesos de orientación y atención a las necesidades específicas de apoyo educativo de acuerdo al aprobado en el correspondiente procedimiento del SGC. Colaborar en la elaboración de los registros de calidad asociados a sus funciones.

## **2.6. Enlace de Igualdad**

---

Las personas designadas como enlaces de igualdad son los puntos de referencia de los centros para difundir la cultura de igualdad y contribuir a la aplicación y seguimiento de las políticas propuestas por la institución.

## **2.7. Unidad de apoyo a los Centros y Departamentos**

---

De acuerdo a lo establecido en el Manual de funciones del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Vigo del 28 de junio de 2016, son funciones del Área de Apoyo a la gestión de Centros y Departamentos de ámbitos y campus:

- Gestionar y prestar apoyo administrativo a los procedimientos impulsados o en los que sean parte activa las direcciones de los Centros y Departamentos y en los que resulten necesarios para el funcionamiento de los órganos colegiados de los centros y departamentos
- Elaborar, organizar y mantener actualizada la agenda de actos, entrevistas, reuniones y viajes.
- Gestionar y prestar apoyo a los procesos administrativos derivados de las diferentes titulaciones, singularmente a los asociados a la gestión de la calidad, de las prácticas preprofesionales, de la movilidad y de la cooperación nacional e internacional.
- Compilar, elaborar y tramitar documentación y, cuando proceda, darle publicidad.
- Colaborar y prestar apoyo al Sistema de Garantía de la Calidad en los Centros.
- Gestionar y mantener actualizada la información, especialmente la generada por la Unidad, así como la normativa, las bases de datos, los registros y los archivos.
- Colaborar en la organización y realización de actos académicos y protocolarios.
- Atender directamente, por cualquiera medio, a los miembros y usuarios de la correspondiente unidad, orientarlos y facilitarles la realización de gestiones y trámites.
- Actuar con criterios de colaboración y asistencia con otras administraciones y entidades relacionadas con la universidad

## **2.8. Departamentos**

---

Los departamentos son las unidades de docencia y de investigación encargadas de coordinar las enseñanzas de uno o varios ámbitos del conocimiento en uno o varios centros, de acuerdo con la programación docente de la Universidad, de apoyar las actividades y las iniciativas docentes e investigadoras del profesorado, y de ejercer aquellas otras funciones que sean determinadas por los Estatutos. Entre otras, son funciones de los departamentos:



- Elaborar informes sobre las necesidades de personal docente e investigador necesario para ejecutar su planificación de actividades docentes e investigadoras, atendiendo y respetando las necesidades justificadas por los Centros.
- Programar y asignar sus medios y recursos, así como cuidar, mantener y renovar sus bienes.
- Promover actividades e iniciativas docentes, investigadoras y de transferencia de conocimiento de su personal académico.
- Impulsar la formación y la renovación pedagógica, científica, técnica o artística de su personal docente e investigador.
- Intervenir en la gestión de la calidad que le corresponda.

*(DECRETO 13/2019, del 24 de enero, por lo que se aprueban los estatutos de la Universidad de Vigo. Artículo 44).*

## **2.9. Comisión de Calidad del Centro**

---

Es el principal órgano colegiado de debate y consulta en materia de calidad del centro.

Los miembros de la Comisión de Calidad son clave en el desarrollo del SGC y se configuran como los elementos dinamizadores de la gestión de calidad en el Centro y en sus titulaciones.

La Comisión de Calidad del Centro tiene representación de todos los grupos de interés del mismo y presenta una composición equilibrada entre hombres y mujeres. Específicamente, son miembros de la Comisión de Calidad del Centro:

- Director/a o decano/a del centro, que la preside.
- Coordinador/a de calidad
- Coordinador/a o persona en quien delegue de cada una de las titulaciones de Grado del Centro
- Coordinador/a o persona en quien delegue de cada una de las titulaciones de Master del Centro
- Enlace de Igualdad
- Coordinador/a del PAT/ANEAE
- Coordinador/a de prácticas en empresas.
- Una persona representante del profesorado de cada uno de los ámbitos con docencia en el Centro
- Una persona representante del estudiantado de cada una de las titulaciones de Grado del Centro
- Una persona representante del estudiantado de Máster del Centro
- Una persona representante del estudiantado egresado
- Persona administradora del centro o persona en quien delegue
- Una persona representante de la sociedad

## 2.10. Junta de Centro

---

La Xunta de Centro es el órgano colegiado de representación y de decisión del Centro. Entre otras, sus funciones son:

- Elaborar, aprobar y modificar la propuesta de su Reglamento de Régimen Interno y de otros reglamentos de carácter organizativo considerados necesarios.
- Implantar y seguir los planes de estudios.
- Aprobar la propuesta de distribución del presupuesto anual del Centro y su ejecución
- Cuidar del buen funcionamiento de todos los órganos y servicios del Centro.
- Habilitar medidas de control para cumplir los deberes docentes.
- Aprobar y ejecutar el Sistema de Garantía de Calidad.

(DECRETO 13/2019, del 24 de enero, por lo que se aprueban los estatutos de la Universidad de Vigo. Artículo 38).

---

### **3. El Sistema de Garantía interna de Calidad de los Centros de la Universidad de Vigo**

---

#### **3.1. Alcance**

---

El ámbito de aplicación del Sistema de Garantía interna de Calidad del Centro de la Universidad de Vigo abarca a todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario adscritas al mismo.

#### **3.2. Referencias normativas**

---

El Centro debe determinar la Normativa de ámbito de Centro que tiene incidencia en el desarrollo del SGC (Reglamento de Régimen Interno, Normativa para el seguimiento de la docencia...)

#### **3.3. Estructura documental**

---

La estructura documental que se describe a continuación está diseñada para dar respuesta a las exigencias y directrices establecidas para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación y concretadas en el programa FIDES-AUDIT.

El Sistema de Garantía interna de Calidad de todos los Centros de la Universidad de Vigo responde a la siguiente estructura documental:

##### **3.3.1. Manual de calidad**

Es el documento principal del Sistema de Garantía de Calidad que recoge la información básica y general referida la organización, estructura y documentación asociada a la gestión de calidad, tanto a nivel institucional como específicamente en cada Centro. Por eso se divide en dos documentos complementarios, y en ningún caso excluyentes, que sólo se comprenden en conjunto.

- Manual de calidad de ámbito institucional se enmarca en la estructura, órganos e hitos asociados al global de la institución, en el contexto amplio y común de la Universidad de Vigo. La gestión de este documento es responsabilidad del Área de Calidad, aunque para su redacción y validación participan los Centros y una representación de todos los grupos de interés. El Manual de Calidad del ámbito institucional es validado por la Comisión de Calidad de la Universidad.
- Manual de calidad del ámbito de cada Centro recoge las especificaciones de cada Centro, así como una presentación y posicionamiento del mismo en materia de calidad. La gestión del Manual de Calidad de ámbito de Centro se realiza según lo establecido:

- Redacción (creación y modificaciones): la propuesta de redacción del Manual de Calidad del Centro recae en el Área de Calidad, con el objetivo disponer de una estructura semejante que garantice una coherencia global en todos los centros. Esta propuesta es completada por la Coordinación de Calidad (en el marco del equipo directivo/decanal del centro), con el objeto de incluir los elementos específicos de cada Centro.
- Validación: la Comisión de Calidad del Centro debate, sugiere cambios y valida cada evolución del Manual que refleja en el documento a través de una firma (manuscrita o electrónicamente) en el documento original.
- Aprobación: la Xunta de Centro aprueba cada evolución del Manual que refleja en el documento a través de una 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».

### **3.3.2. Política y objetivos de calidad del Centro**

Corresponde al Centro determinar su política de calidad de acuerdo a sus especiales características, situación, entorno e intereses específicos. Constituye, junto con los objetivos de Calidad del Centro la formalización de la estrategia en materia de calidad. La 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».

Los objetivos de Calidad parten de una estructura común definida institucionalmente bajo la coordinación del Área de Calidad, para garantizar una transversalidad mínima en todos los Centros, pero se completa con un bloque de objetivos específicos, de acuerdo la estrategia específica del Centro, establecida en su política de calidad.

### **3.3.3. Procedimientos de calidad del Centro**

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

### **3.3.4. Registros de calidad del Centro**

Determinados anexos, una vez cubiertos, 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. La gestión de los registros está descrita 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 la cada uno de los procesos.

### **3.3.5. Otros documentos**

Documentos de apoyo: en función de las necesidades puede ser necesario o aconsejable elaborar documentos de apoyo (instrucciones, guías, manuales...) que complemente la información recogida en los procedimientos o en los registros de calidad.