

---

### **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 se lo 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.