
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
- Una persona representante del profesorado
- 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).