

Manual de Calidade da Facultade de Comercio

Índice 07

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

Histórico de evolucións

Índice	Data	Redacción	Motivo das principais modificacións
Borrador 00	20/12/2007	Área de Calidade	Edición inicial (creación do documento). Información contida no Manual de calidade como documentación marco.
01-03	2008-2012	Comisións de garantía de calidade dos centros	(Intervalo de modificacións realizadas polo centro baseándose nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de garantía de calidade, remitidos dende a ACSUG.)
			Evolución completa do Manual de calidade.
			Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos.
04	03/11/2014	Área de Apoio á Docencia e Calidade	Capítulos afectados: todos. Consideración dos informes finais de auditoría de certificación da implantación do sistema de garantía de calidade da Facultade de Bioloxía e da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación, no relativo ás funcións da Comisión de Calidade.
05	03/12/2019	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
06	27/05/2021	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
07	30/06/21	Área de calidade	Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Institucional • Específico de cada Centro. Reorganización da información e documentos asociados para mellorar a eficacia na xestión dos mesmos. Maior orientación estratéxica e facilidade para a toma de decisións no centros

Índice

1. Presentación: a calidade no centro	4
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro	7
2.1. Decano/a ou Director/a	7
2.2. Coordinador/a de Calidade	7
2.3. Administrador/a de centro	8
2.4. Coordinador/a de titulación	8
2.5. Coordinador PAT/ PIUNE	9
2.6. Enlace de Igualdade	9
2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos	9
2.8. Comisión de calidade do centro	9
2.9. Xunta de centro	10
3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo.....	11
3.1. Alcance.....	11
3.2. Referencias normativas	11
3.3. Estrutura documental	12
3.3.1. Manual de calidade.....	12
3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro	13
3.3.3. Procedementos de calidade do centro.....	14
3.3.4. Rexistros de calidade do centro	14

1. Presentación: a calidade na Facultade de Comercio

Introducción

Os Estatutos da Universidade de Vigo establecen no seu artigo 2 como un dos fins prioritarios da institución é: «Crear, desenvolver, criticar e transmitir o saber mediante unha docencia e unha investigación de calidade e de excelencia.» e, no seu artigo 37, que é función de cada centro: «Xestionar o seu sistema interno de garantía de calidade».

O *Manual de calidade* especifica o alcance desta función, o marco de funcionamento e a estrutura organizativa e de responsabilidades de cada centro da Universidade de Vigo para a xestión da calidade. Desenvólvese para dar resposta á lexislación e normativas internas e externas aplicables e co fin de garantir a calidade da oferta académica do centro, satisfacendo os requisitos, necesidades e expectativas dos seus grupos de interese.

O documento «Directrices, definición e documentación dos sistemas de garantía interna de calidade da formación universitaria», do programa Fides-Audit, define garantía de calidade como «todas as actividades encamiñadas a asegurar a calidade interna e externa». Ten en conta as accións dirixidas a asegurar a calidade dos ensinos desenvolvidas polos centros, así como a xerar e manter a confianza do estudantado, profesorado e sociedade: <http://www.acsuq.es/gl/centros/fidesaudit/dise%C3%B1os>

Datos de contacto

Facultade de Comercio

Campus Histórico de Torrecedeira

Torrecedeira 105

36208 Vigo (Pontevedra)

Tef.+34986813748

Email: sdeueev@uvigo.es

Web do centro

<http://euee.uvigo.es>

Compromiso coa calidade

Con data do 26 de abril de 2010, a Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galiza (ACSUG) certificou que o Sistema de Garantía de Calidade da Escola Universitaria de Estudos Empresariais está implantado conforme ás directrices establecidas no Programa FIDES-AUDIT.

Con posterioridade ao proceso de certificación (3/11/2014), dende a Área de Calidade efectuouse unha renovación do Manual de Calidade no que quedou fixada unha nova codificación, redacción e estrutura, así como unha simplificación de contidos.

O día 18 de maio de 2015 en sesión ordinaria da Comisión de Calidade do Centro aprobouse unha revisión dos procedementos académicos e unha actualización do procedemento DO0101 Deseño, autorización e verificación dos títulos oficiais.

Con data do 26 de abril de 2010, a Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galiza (ACSUG) certificou que o Sistema de Garantía de Calidade da Escola Universitaria de Estudos Empresariais está implantado conforme ás directrices establecidas no Programa FIDES-AUDIT.

Posteriormente foi aprobado o documento de «Política e obxectivos de calidade do centro», no que se renovan algunhas liñas de actuación xerais do centro mantendo as principais que xa se apuntaban no manual referido anteriormente e con metas establecidas cara o curso 2018/2019. No epígrafe «Política e obxectivos de calidade do centro» amosasen as liñas xerais actuais que constitúen a política de calidade da Facultade de Comercio.

Todo elo para asegurar a implantación, desenvolvemento e seguimento tanto do Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) así como todos os procesos vinculados coa calidade que afectan ao centro e aos seus titulacións.

- **Cadro resumo de fitos mais relevantes GRAO EN COMERCIO**

Fito	Data
Validación positiva da solicitude de verificación oficial do Grao en Comercio (ANECA)	9 de xuño de 2010
Informe provisional de seguimento Graduado/a en Comercio (ACSUG)	14 de setembro de 2012
Informe final de seguimento Graduado/a en Comercio (ACSUG)	1 de setembro de 2014
Informe final de validación para a renovación da acreditación do Grao en Comercio (ACSUG)	27 de xaneiro de 2015
Informa final da avaliación interna de seguimento de títulos	11 de setembro de 2017

Informe final da renovación da acreditación do Grao en Comercio	26 de xullo de 2021
Troco do nome do Centro de EUEE a Facultade de Comercio	11 de marzo de 2022

- **Cadro resumo de fitos mais relevantes MESTRADO EN COMERCIO INTERNACIONAL**

Fito	Data
Informe final de solicitude de verificación (ANECA)	30 de decembro de 2008
Informe final de solicitude de modificación de Plan de Estudos (ACSUG)	19 de xullo de 2011
Informe final de seguimento Mestrado en Comercio Internacional (ACSUG)	14 de setembro de 2012
Informe final de renovación da acreditación do Mestrado en Comercio Internacional (ACSUG)	27 de xaneiro de 2015
Informe final da avaliación interna de seguimento de títulos	11 de setembro de 2017
Informe final da renovación da acreditación do Mestrado en Comercio Internacional	3 de xullo de 2021

- **Cadro resumo de fitos mais relevantes MESTRADO EN DIRECCIÓN DE PEMES**

Fito	Data
Informe final de solicitude de verificación (ANECA)	19 de xullo de 2011
Informe final de renovación da acreditación no Mestrado en Dirección de PEMES	27 de xaneiro de 2015
Informe final de solicitude de modificación de Plan de Estudos (ACSUG)	17 de marzo de 2016
Informe final de seguimento Mestrado en Comercio Internacional (ACSUG)	10 de marzo de 2020

Informe final de renovación da acreditación do Mestrado en Comercio Internacional (ACSUG)	3 de xullo de 2019
--	---------------------------

2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade na Facultade de Comercio

No desenvolvemento dos programas de calidade institucionais, tanto no ámbito estratéxico como operativo, participan diversas persoas, unidades ou órganos da organización baixo os principios de interdependencia, coordinación e participación. Ademais dos xa establecidos a nivel institucional no centro son especialmente relevantes:

2.1. Decano/a ou Director/a

A persoa responsable do centro, represéntao e exerce as funcións de dirección e de xestión ordinaria deste. Esa persoa, asistida polo seu equipo de goberno, é responsable da dirección e da xestión do centro e ten as seguintes funcións:

- a) Exercer a representación do centro.
- b) Convocar e presidir a xunta de centro e outros órganos colexiados do centro que se determinen regulamentariamente.
- c) Executar os acordos da xunta de centro.
- d) Supervisar o funcionamento dos servizos do centro.
- e) Dirixir a xestión ordinaria do centro.
- f) Proporlle á reitora ou reitor a apertura dun informe previo a calquera membro do centro.
- g) Garantir o cumprimento dos horarios docentes e de titorías.
- h) Todas as que se correspondan con funcións do centro que non estean atribuídas a outros órganos e outras que lle atribúan a normativa vixente e estes estatutos.

(DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de. Artigo 41).

2.2. Coordinador/a de Calidade

O seu nomeamento correspóndelle á persoa responsable do centro, co obxecto de impulsar a implantación, mantemento e mellora dos distintos programas ligados á calidade no centro e ás súas titulacións adscritas, así como axudar á difusión da cultura de calidade.

As súas funcións son:

- Dinamizar a política de calidade do centro.
- Informar o equipo directivo ou decanal sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
- Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo directivo ou decanal en materia de calidade.
- Liderar a implantación, desenvolvemento e seguimento do SGIC.
- Coordinar a planificación e o desenvolvemento dos programas vinculados á calidade no centro.
- Promover o coñecemento polas persoas implicadas das súas responsabilidades en materia de calidade cara aos distintos grupos de interese.
- Actuar como interlocutor directo entre a Área de Calidade e os grupos de interese do centro, informando das cuestións institucionais que se acorden e implique ao seu centro.

2.3. Administrador/a de centro

A persoa administradora do centro actuará como delegada da Xerencia. Entre outras, as súas funcións son:

- Colaborar co desenvolvemento e seguimento do SGIC no ámbito de xestión.
- Cooperar cos obxectivos da calidade no ámbito da xestión.

2.4. Coordinador/a de titulación

No marco das súas responsabilidades no desenvolvemento da titulación, en materia de calidade a persoa coordinadora asume as seguintes funcións:

- Velar polo cumprimento dos requisitos da lexislación e normativa vixente en relación coas titulacións, en particular o RD 1393/2007, do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanza universitarias oficiais e o RD 861/2010, do 2 de xullo, polo que se modifica o RD 1393/2007, máis concretamente nos aspectos ligados ás esixencias da memoria para a solicitude de verificación, entre as que se inclúen as do sistema de garantía de calidade, e o seguimento e renovación da acreditación das titulacións.
- Colaborar coa dirección do centro e, en particular, coa persoa coordinadora de calidade, no desenvolvemento, implantación, seguimento e mellora dos procesos de calidade na súa titulación.
- Cooperar cos departamentos nos asuntos que atinxan ao desenvolvemento da docencia.
- Participar de xeito activo no seguimento, acreditación e avaliación da titulación que coordina.
- Xestionar (definir, controlar e avaliar) os plans de mellora asociados a súa titulación.

2.5. Coordinador PAT/ PIUNE

Coordinar conxuntamente os procesos de orientación e atencións as necesidades específicas de apoio educativo de acordo ao aprobado no correspondente procedemento do SGC. Colaborar na elaboración dos rexistros de calidade asociados as súas funcións.

2.6. Enlace de Igualdade

As persoas designadas como enlaces de igualdade son os puntos de referencia dos centros para difundir a cultura da igualdade e contribuir á aplicación e seguimento das políticas propostas na institución.

2.7. Unidade de apoio ao centro

Dacordo ao establecido no manual de funcións do persoal funcionario de administración e servizos da Universidade de Vigo do 28 de xuño de 2016 son funcións da Area de apoio á xestión do centro :

- *Xestionar e prestar apoio administrativo aos procedementos impulsados ou nos que sexan parte activa as direccións dos centros e nos que resulten necesarios para o funcionamento dos órganos colexiados dos centros.*
- *Elaborar, organizar e manter actualizada a axenda de actos, entrevistas, reunións e viaxes.*
- *Xestionar e prestar apoio aos procesos administrativos derivados das diferentes titulacións, singularmente aos asociados á xestión da calidade, das prácticas preprofesionais, da mobilidade e da cooperación nacional e internacional.*
- *Compilar, elaborar e tramitar documentación e, cando proceda, darlle publicidade.*
- *Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.*
- *Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos, os rexistros e os arquivos.*
- *Colaborar na organización e realización de actos académicos e protocolarios.*
- *Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.*
- *Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.*

2.8. Comisión de calidade do centro

É o principal órgano colexiado de debate e consulta en materia de calidade do centro.

Os membros da comisión de calidade son clave no desenvolvemento do SGC e configúranse como os elementos dinamizadores da xestión de calidade no centro e nas súas titulacións.

A comisión de Calidade do centro ten representación de tódolos grupos de interese do mesmo e presenta unha composición equilibrada entre homes e mulleres. Especificamente son membros da Comisión de Calidade da Facultade de Comercio:

- Director/a ou decano/a do centro, que a preside.
- Coordinador/a de calidade.
- Coordinador/a ou persoa en quen delegue de cada unha das titulacións de grao do centro.
- Coordinador/a ou persoa en quen delegue de cada unha das titulacións de mestrado do centro.
- Enlace de igualdade
- Unha persoa representante do profesorado.
- Unha persoa representante do estudantado.
- Unha persoa representante do estudantado egresado.
- Persoa administradora do centro ou aquela en quen delegue.
- Un/unha representante da sociedade

2.9. Xunta de centro

A Xunta de Centro é o órgano colexiado de representación e de decisión do centro. Entre outras, as súas funcións son:

- *Elaborar, aprobar e modificar a proposta do seu regulamento de réxime interno e doutros regulamentos de carácter organizativo considerados necesarios.*
- *Implantar e seguir os plans de estudos.*
- *Aprobar a proposta de distribución do orzamento anual do centro e a súa execución*
- *Coidar do bo funcionamento de todos os órganos e servizos do centro.*
- *Habilitar medidas de control para cumprir as obrigas docentes.*
- *Aprobar e executar o sistema de garantía de calidade.*

(DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de Vigo. Artigo 38).

3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo

3.1. Alcance

O ámbito de aplicación do sistema de garantía interna de calidade da Facultade de Comercio da Universidade de Vigo abrangue a todas as titulacións oficiais de grao e mestrado universitario adscritas ao mesmo.

3.2. Referencias normativas

O sistema de garantía interna de calidade do centro harmoniza as directrices nacionais e internacionais na materia de calidade dentro do ámbito universitario e responde ás esixencias expresadas nelas.

O centro réxese pola normativa de ámbito de centro que ten incidencia no desenvolvemento do SGC como o regulamento de réxime interno o a normativa relativa á docencia. Ademais:

1. En canto á política de calidade a través do manual de calidade, a política e obxectivos de calidade e a planificación e desenvolvemento estratéxico
2. No que atinxe aos programas formativos: a promoción das titulacións, os seguimentos da mellora das titulacións, a xestión de queixas, suxestións e parabéns, a medición da satisfacción dos grupos de interese e a revisión do sistema pola dirección.
3. En relación coa garantía de aprendizaxe, ensinanza e avaliación do estudantado: a planificación e desenvolvemento da ensinanza, a orientación ao estudantado, a xestión das prácticas, así como a matrícula, a admisión, a expedición de títulos oficiais e a xestión da mobilidade.
4. En canto a garantía e mellora da calidade dos recursos humanos: a xestión do PDI.
5. Polo que respecta a garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos: xestión do PAS, dos recursos materiais e dos servizos.
6. Por último, no que atinxe á información pública: a información pública e rendemento de contas.

Referencias legislativas básicas

– Lei orgánica 4/2007, do 12 de abril, pola que se modifica a Lei orgánica 6/2001, do 21 de decembro, de universidades.

– RD 861/2010, do 2 de xullo, polo que se modifica o RD 1393/2007, do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais.

– Decreto 222/2011, do 2 de decembro, polo que se regulan as ensinanzas universitarias oficiais no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

– Estatutos da Universidade de Vigo.

- Lei orgánica 3/2007, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Referencias normativas básicas

- Norma UNE-EN ISO 9000: sistemas de xestión da calidade. Fundamentos e vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: sistemas de xestión da calidade. Requisitos.
- Norma UNE-EN ISO 9004: xestión para o éxito sostido dunha organización. Enfoque de xestión da calidade.
- Modelo EFQM de calidade e excelencia.

3.3. Estrutura documental

A estrutura documental que se describe a continuación está deseñada para dar resposta ás esixencias e directrices establecidas para o aseguramento de calidade no *Espazo Europeo de Educación* e concretadas no programa FIDES-AUDIT.

O sistema de garantía de interna de calidade de tódolos centros da Universidade de Vigo responde á seguinte estrutura documental:

3.3.1. Manual de calidade

É o documento principal do sistema de garantía de calidade que recolle a información básica e xeral referida a organización, estrutura e documentación asociado a xestión de calidade tanto a nivel institucional como especificamente en cada centro. Por iso divídese en dous documentos complementarios e en ningún caso excluíntes que só se comprenden en conxunto.

- Manual de calidade de ámbito institucional enmárcase na estrutura, órganos e fitos asociados ao global da institución, no contexto amplo e común da Universidade de Vigo. A xestión de este documento é responsabilidade da Área de Calidade aínda que para súa redacción e validación participan os centros e unha representación de tódolos grupos de interese. O Manual de Calidade do ámbito institucional é validado pola Comisión de Calidade da Universidade.

- Manual de calidade do ámbito de cada centro recolle as especificacións de cada centro así como unha presentación e posición amento do mesmo en materia de calidade. A xestión do manual de calidade de ámbito de centro realízase segundo o establecido:
 - Redacción (creación e modificacións): a proposta de redacción do manual de calidade do centro recae na Área de Calidade, co obxectivo dispoñer dun estrutura semellante que garanta unha coherencia global en tódolos centros. Esta proposta é completada pola coordinación de calidade (no marco do equipo directivo/decanal do centro), co obxecto de incluír os elementos específicos de cada centro.
 - Validación: a Comisión de Calidade do centro debate suxire cambios e valida cada evolución do manual mediante unha sinatura (manuscrita ou electrónicamente) no documento orixinal.
 - Aprobación: a Xunta de Centro aproba cada evolución do manual mediante unha sinatura (manuscrita ou electronicamente) no documento orixinal.
 - Modificacións: toda actualización dos contidos do *Manual de calidade* xera unha evolución do seu índice. O índice de actualización incrementase nunha unidade en cada evolución do documento, sendo o primeiro «00» e os seguintes «01», «02»...
 - Difusión: a responsabilidade da súa difusión, interna e externa, recae na dirección o no decanato do centro.
 - Arquivo: o arquivo do orixinal en papel das versións sucesivas do manual é asegurado pola coordinación de calidade do centro, sen límite no tempo. As evolucións anteriores do manual arquivanse mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro

Constitúe, xunto cos Obxectivos de Calidade do Centro a formalización da estratexia do centro en materia de calidade. A xestión da documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) está descrito no procedemento «DE-01 P1 Planificación e desenvolvemento estratéxico» e «XD-01 P1 Control dos documentos».

Os Obxectivos de Calidade parten dunha estrutura común definida institucionalmente baixo a coordinación da Área de Calidade, para garantir unha transversalidade mínima en tódolos centros pero complétase cun bloque de obxectivos específicos, de acordo a estratexia específica do centro, establecida na súa política de calidade.

As liñas xerais que constitúen a Política de Calidade do Centro e, que foron revisadas e aprobadas na Comisión de Calidade celebrada o 9 de xullo de 2020, son a seguintes:

- Manter unha oferta formativa axustada ás demandas, necesidades e expectativas da sociedade, para consolidar altos niveis de calidade nas súas titulacións, sen renunciar aos fundamentos académicos da Universidade baseados no desenvolvemento do coñecemento do espírito crítico, da capacidade de análise e de reflexión.
- Alcanzar o recoñecemento a nivel nacional e internacional da calidade docente a través da consecución das metas asociadas a indicadores académicos con especial relevancia aqueles que se relacionan coa satisfacción dos grupos de interese.
- Facilitar a extensión da cultura da calidade e a formación continua en materia de calidade do persoal docente e investigador, persoal de administración e servizos e do alumnado, fomentando a eficacia e continuidade dos sistemas e procesos a ela vinculados.
- Asegurar a implantación, desenvolvemento e seguimento tanto do Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) como de todos os procesos vinculados coa calidade que afectan ao centro e aos seus titulacións.
- Asegurar unha docencia, investigación, xestión e transferencia do coñecemento con perspectiva de xénero para remover os obstáculos que impiden unha igualdade real entre as mulleres e os homes.
- Acadar o desenvolvemento e seguimento tanto do Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) como de todos os procesos vinculados coa calidade que afectan ao centro e a súas titulacións.

3.3.3. Procedementos de calidade do centro

Os procedementos describen a forma en que se levan a cabo as actividades dos procesos. Desenvolven e complementan o *Manual de calidade* e poden incluír documentos anexos. A xestión da documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) está descrito no procedemento «XD-01 P1 Control dos documentos».

3.3.4. Rexistros de calidade do centro

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en rexistros de calidade. Os rexistros recollen datos obxectivos das actividades efectuadas e dos seus resultados. Proporcionan evidencias da conformidade cos requisitos do sistema de garantía de calidade e son proba do seu funcionamento e eficacia, é dicir, da calidade obtida. A xestión dos rexistros está descrito no procedemento «XD-02 P1 Control dos rexistros». Adicionalmente, pode existir outra documentación de referencia, interna ou externa, en materia de calidade, como lexislación, normativa e outra documentación aplicable a cada un dos procesos.