Facultade de Comercio
Universidade Vigo

Manual de Calidade da Facultade de Comercio

Ámbito de Centro

Índice 07

ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Área de Calidade	Comisión de Calidade	Xunta de centro
Data e sinatura 22/02/2022	Data e sinatura 26/03/2026	Data e sinatura 19/06/2026

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.)
04	03/11/2014	Área de Apoio á Docencia e Calidade	Evolución completa do *Manual de calidade*. Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos. 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	22/02/22	Área de calidade	Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos: • 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 ou Administrador/a de Campus **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. Departamentos **10**

2.9. Comisión de Calidade do centro **10**

2.10. Xunta de centro **11**

3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo 12

3.1. Alcance **12**

3.2. Referencias normativas **12**

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

3.3.5. Outros documentos 14

1. Presentación: a calidade na Facultade de Comercio

Ao longo da súa historia, o centro transformouse e cambiou de nome sucesivamente. Comezou sendo A Escola de Comercio (1920-1932) converteuse na Escola Profesional de Comercio (1932-1972); coa súa incorporación ao ámbito universitario, pasou a chamarse Escola Universitaria de Estudos Empresariais (1972-2010) e, para adaptarse á lexislación vixente, agora chámase Facultade de Comercio (2022).

A Facultade ofrece na actualidade estudos de Grao en Comercio coa posibilidade de obter dobres títulos internacionais grazas aos convenios de dobre titulación con dúas prestixiosas universidades públicas europeas: Hochschule Bochum (Alemaña) e Université de Pau et des Pays de l´Adour (Francia). O alumando podrá obter o titulo de Grao en Comercio da universidade de Vigo e ademais o título correspondente do centro asociado: Bachelor Degree in International Business and Management (Hochschule Bochum) o Licence en Economie et Gestion (Université de Pau et des Pays de l'Adour). Ambos son títulos oficiais de Grao universitario do Espazo Europeo de Educación Superior.

A Facultade de Comercio completa a súa oferta formativa con dous mestrados, o Mestrado en Dirección de Pemes e o Mestrado en Comercio Internacional, que tamén ofrece a posibilidade de obter una dobre titulación internacional en colaboración ca Universidade de Rennes en Francia. Este acordó permite ao alumndo un máster en Comercio Internacional pola Universidade de Vigo e un máster en Comercio Internacional (LEA) especializado en Comercio Internacional (ALPI Internacional - América Latina e Península Ibérica) pola Universidade de Rennes 2 de Francia.

A Facultade de Comercio intégrase no marco xeral da calidade impulsado pola Universidade de Vigo (https://www.uvigo.gal/es/universidad/calidad). Como se recolle nos seus Estatutos que 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».

Datos de contacto

Facultade de Comercio
Campus Histórico de Torrecedeira. Torrecedeira 105
36208 Vigo (Pontevedra)
CONSERXERÍA fc.conserxeria@uvigo.es. Tfno 986 813 748
DECANATO fc.decanato@uvigo.es. Tfno 986 813 749
SECRETARÍA ALUMNADO fc.academica@uvigo.es. Tfno 986 813 740

Web do centro

https://fcomercio.uvigo.es/

Compromiso coa calidade

Dende a implantación do Sistema de Garantía Interna da Calidade (SGIC) O centro actualizou os seus procedementos para adaptalos ás novas necesidades e ten participado nos programas de verificación, acreditación e seguimento de títulos As memorias dos distintos títulos tamén se foron adaptando progresivamente ao Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias e do procedimiento de aseguramento da súa calidade.

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
Modificación Plan de estudos	18 de xuño de 2024

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 20219
Informe final da renovación da acreditación do Mestrado en Comercio Internacional	10 de octubro de 2025

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 do Mestrado en Dirección de PEMES (ACSUG)	27 de xaneiro de 2015
Informe final de solicitude de modificación de Plan de Estudos (ACSUG)	17 de marzo de 2016
Informe final da renovación da acreditación do Mestrado en – dirección d ePEMES	3 de xullo de 20219
Informe final de solicitude de modificación de Plan de Estudos (ACSUG)	10 de marzo de 2020
Informe final da renovación da acreditación do Mestrado en Dirección de PEMES	10 de octubro de 2025

2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro

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 colaboración. 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 Esta 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 Vigo. 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 ao 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 ou Administrador/a de Campus

A persoa administradora do centro ou no seu caso a persoa administradora de campus 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.
- Facilitar a documentación e rexistros de calidade aprobados no SGC do centro ligados ao desenvolvemento das súas funcións.
- Coordinar ao persoal de apoio á centros e departamentos nas súas función de apoio á xestión de calidade

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 822/2021 de 28 de setembro, *polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias e do procedemento de aseguramento de súa calidade*, 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 e centros nos asuntos que atinxan ao desenvolvemento da docencia.
- Participar de xeito activo no seguimento, acreditación e avaliación da titulación que coordina.

- Colaborar no ámbito das súas función na elaboración do Informe de resultados anuais das titulacións do centro (Informe de revisión pola direccion ou rexistro equivalente).
- Xestionar (definir, controlar e avaliar) os plans de mellora asociados a súa titulación.

2.5. Coordinador PAT/ PIUNE

Coordinar cos procesos de orientación e atencións ás necesidades específicas de apoio educativo de acordo ao aprobado no correspondente procedemento do SGC. Colaborar na elaboración dos rexistros de calidade asociados ás 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 de igualdade e contribuir á aplicación e seguimento das políticas propostas pola institución.

2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos

De acordo 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 de centros e departamentos de ámbitos e campus :

- Xestionar e prestar apoio administrativo aos procedementos impulsados ou nos que sexan parte activa as direccións dos centros e departamentos e nos que resulten necesarios para o funcionamento dos órganos colexiados dos centros e departamentos
- 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. Departamentos

Os departamentos son as unidades de docencia e de investigación encargadas de coordinar os ensinos dun ou varios ámbitos do coñecemento nun ou varios centros, de acordo coa programación docente da Universidade, de apoiar as actividades e as iniciativas docentes e investigadoras do profesorado, e de exercer aqueloutras funcións que sexan determinadas polos estatutos. Entre outras son funcións dos departamentos:

- *Elaborar informes sobre as necesidades de persoal docente e investigador necesario para executar a súa planificación de actividades docentes e investigadoras, atendendo e respectando as necesidades xustificadas polos centros.*
- *Programar e asignar os seus medios e recursos, así como coidar, manter e renovar os seus bens.*
- *Promover actividades e iniciativas docentes, investigadoras e de transferencia de coñecemento do seu persoal académico.*
- *Impulsar a formación e a renovación pedagóxica, científica, técnica ou artística do seu persoal docente e investigador.*
- *Intervir na xestión da calidade que lle corresponda..*

(DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de Vigo. Artigo 44).

2.9. 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 do centro:

- Director/a ou decano/a do centro, que a preside.
- Coordinador/a de calidade.
- Coordinador/a de cada unha das titulacións de grao do centro, ou persoa en quen delegue.

- Coordinador/a de cada unha das titulacións de mestrado do centro ou persoa en quen delegue.
- Enlace de igualdade
- Coordinador do PAT/PIUNE
- Unha persoa representante do profesorado.
- Unha persoa representante das direccións de departamento con sede no centro.
- Unha persoa representante do estudantado de grao.
- Unha persoa representante do estudantado de máster.
- Unha persoa representante da delegación do estudantado do centro.
- Unha persoa representante do estudantado egresado.
- Persoa administradora do centro/ persoa administradora de campus ou aquela en quen delegue.
- Un/unha persoa representante da sociedade

2.10. 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 do centro da Universidade de Vigo abrangue a todas as titulacións oficiais de grao e mestrado universitario adscritas ao mesmo.

3.2. Referencias normativas

O centro debe determinar a normativa de ámbito de centro que ten incidencia no desenvolvemento do SGC (regulamento de réxime interno, normativa para o seguimento da docencia...)

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 da 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 á 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 posicionamento 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 que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electronicamente) no documento orixinal.
    - Aprobación: a Xunta de Centro aproba cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha 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 increméntase 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 ou 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 arquívanse mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro

Corresponde ao centro determinar a súa política de calidade de acordo ás súas especiais características, situación, contorna e intereses específicos. Constitúe, xunto cos obxectivos de calidade do centro a formalización da estratexia 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.

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

3.3.5. Outros documentos

Documentos de apoio: en función das necesidades pode ser necesario ou aconsellable elaborar documentos de apoio (instrucións, guías, manuais…) que complemente a información recollida nos procedementos ou nos rexistros de calidade.