

# *Manual de Calidade da Facultade de Dirección e Xestión Pública*

*Ámbito de Centro*

---

## Índice 01

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade/Equipo Decanal da Facultade de Dirección e Xestión Pública	Comisión de Calidade do Centro	Xunta de Centro
29-10-2023	30-10-2023	30-10-2023

## Histórico de evolucións

Índice	Data	Redacción	Motivo das principais modificacións
01	30-10-2023	Área de Calidade/Equipo Decanal da Facultade De Dirección e Xestión Pública	Adaptación da documentación marco, validación e aprobación inicial do Manual de Calidade do Centro

## Índice

1. Presentación: a calidade no centro.....	4
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro .....	6
2.1. Decano/a ou Director/a .....	6
2.2. Coordinador/a de Calidade.....	6
2.3. Administrador/a de centro ou Administrador/a de Campus.....	7
2.4. Coordinador/a de titulación.....	7
2.5. Coordinador PAT/ PIUNE.....	8
2.6. Enlace de Igualdade.....	8
2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos.....	8
2.8. Departamentos .....	8
2.9. Comisión de Calidade do centro.....	9
2.10. 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 .....	11
3.3.1. Manual de calidade.....	11
3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro.....	12
3.3.3. Procedementos de calidade do centro .....	12
3.3.4. Rexistros de calidade do centro.....	13
3.3.5. Outros documentos.....	13

---

## 1. Presentación: a calidade no centro

---

A Facultade de Dirección e Xestión Pública é un centro de nova creación que xurde tralas aprobacións por parte dos órganos de goberno da Universidade de Vigo e da Xunta de Galicia (Decreto 133/2022, de 7 de xullo, polo que se aproba a creación da Facultade de Deseño e da Facultade de Dirección e Xestión Pública, D.O.G. Nº 146, 22/08/2022).

A finais do ano 2022 constitúese a primeira Xunta de Facultade (21 de decembro do 2022), sendo o ano 2023 (curso 22/23) o período ao longo do cal se inician os traballos de deseño, constitución e inicio dos traballos á prol da calidade no centro.

A tal fin foron creados os soportes institucionais virtuais da web da Facultade de Dirección e Xestión Pública, espazo no que se expoñen os documentos básicos do Sistema de Garantía de Calidade, a desenvolver ao longo do curso 2023/2024.

A finais do ano 2023, constitúese a primeira Comisión de Calidade da Facultade de Dirección e Xestión Pública como órgano colectivo de xestión do futuro Sistema de Garantía de Calidade.

---

**Datos de contacto: SECRETARÍA DECANATO ([decanatodxp@uvigo.gal](mailto:decanatodxp@uvigo.gal))**

---

Web do centro: <http://webfdxp.webs.uvigo.es/gl/>

---

No documento “Memoria 2020/2022 e Deseño Estratéxico 2023/2030” recóllense os principais elementos de calidade que serán desenvolvidos no Sistema de Garantía de Calidade ao longo do curso 2023/2024

---

Compromiso coa calidade:

**MISIÓN.** adestrar en coñecementos críticos, competencias e habilidades de dirección e xestión aos/ás profesionais das organizacións públicas e aos do sector sector privado e social que traballan en proxectos públicos interinstitucionais.

**VISIÓN.** acadar mellorar a aprendizaxe dos e das profesionais implicados nos asuntos públicos e na solución dos problemas complexos e colectivos dun estado nos contextos locais e globais.

O marco estratéxico da Facultade de Dirección e Xestión Pública está vencellado aos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible da Axenda 2030, 16 (Paz, Xustiza e Institucións Sólidas) e 17 (Alianzas para Acadar os Obxectivos), como principios inspiradores da acción pública nas democracias de benestar. As institucións sólidas, paz e xustiza son metas desexables polo Centro a partir de procesos de cooperación e alianzas interinstitucionais orientadas a axudar a resolver problemas enmarcados nos seguintes ODS: 4 (Educación de Calidade), 5 (Igualdade de Xénero), 8 (Traballo Decente e Crecemento Económico), 10 (Redución das Desigualdades), 11 (Cidades e Comunidades Sostibles), 13 (Acción polo Clima)

**Cadro resumo de fitos mais relevantes**

<b>Fito</b>	<b>Data</b>
<b>Aprobación Manual Facultade Dirección e Xestión Pública</b>	<b>30 de outubro do 2023</b>
<b>Constitución Comisión de Calidade da Facultade</b>	<b>23 de outubro do 2023</b>
<b>Constitución Xunta de Facultade Dirección e Xestión Pública</b>	<b>21 de decembro do 2022</b>
<b>Aprobación Facultade de Dirección e Xestión Pública</b>	<b>Xunta de Galicia (Decreto 133/2022, de 7 de xullo, polo que se aproba a creación da Facultade de Deseño e da Facultade de Dirección e Xestión Pública, D.O.G. Nº 146, 22/08/2022).</b>

---

## **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 ensinanza 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 dirección 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 facilitarles 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 aquelas outras 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

---

A web da Facultade de Dirección e Xestión Pública, dispón dun espazo na que se publica e mantén permanentemente actualizada a normativa e regulamentos do centro:

<http://webfdxp.webs.uvigo.es/gl/facultade/normativa/>

### 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 arquivanse 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 Planificación e desenvolvemento estratéxico» e «XD-01 Control dos documentos e dos rexistros».

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 e dos rexistros».

#### **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-01 Control dos documentos e 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.