

Manual de Calidade da Facultade de Ciencias do Mar

Ámbito de Centro

Índice 07

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade Equipo Decanal do Centro	Comisión de Garantía de Calidade da Facultade de CC Mar	Xunta de Facultade de CC Mar
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 <i>Manual de calidade</i> 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	<p>Evolución completa do <i>Manual de calidade</i>.</p> <p>Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos.</p> <p>Capítulos afectados: todos.</p> <p>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.</p>
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	<p>Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institucional • Específico de cada Centro. <p>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.</p>

Índice

1. Presentación: a calidade na Facultade de Ciencias do Mar	4
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade na Facultade de Ciencias do Mar	6
2.1. Decano/a.....	6
2.2. Coordinador/a de Calidade	6
2.3. Administrador/a de centro	7
2.4. Coordinador/a de titulación	7
2.5. Coordinador/a 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 da Facultade	9
2.10. Xunta de Facultade.....	10
3. O Sistema de garantía interna de calidade da Facultade de Ciencias do Mar	12
3.1. Alcance.....	12
3.2. Referencias normativas	12
3.3. Estrutura documental	12
3.3.1. Manual de calidade.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3.2. Política e obxectivos de calidade da Facultade.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3.3. Procedementos de calidade da Facultade.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3.4. Rexistros de calidade da Facultade.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3.5. Outros documentos	¡Error! Marcador no definido.

1. Presentación: a calidade na Facultade de Ciencias do Mar

Datos de contacto

Facultade de Ciencias do Mar
Edificio de Ciencias Experimentais.
Campus de Vigo, 36310 Vigo (Pontevedra).

Decanato de Ciencias do Mar:

+34 986 812 552

decanatoccdomar@uvigo.es

Web do centro

mar.uvigo.es

Outros datos relevantes

Secretaría de alumnos de Grao:

+34 986 813 594

+34 986 812 555

areagraocc@uvigo.es

Secretaría de alumnos de Mestrado:

+34 986 812 532

+34 986 812 557

areaposgraocc@uvigo.es

Compromiso coa calidade

Os RD 1393/2007 do 29 de outubro de 2007, e o 861/2010 do 2 de xullo de 2010, polos que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais, esixen para a verificación e acreditación dun título a incorporación dun sistema de garantía interna para a avaliación, seguimento e mellora da calidade da oferta formativa. Para dar cumprimento a este requirimento, a Facultade de Ciencias do Mar da Universidade de Vigo elaborou un Sistema de Garantía Interna de Calidade en colaboración coa Área de Calidade da Universidade de Vigo.

Cadro resumo de fitos mais relevantes

Fito	Data
Certificación do deseño do SGIC	Xunta Facultade de 20 de decembro de 2007
Aprobación do SIGC da Facultade de Ciencias do Mar por la ACSUG	26 abril 2010
Modificación e mellora do SIGC	2013
Verificación plan estudos Mestrado en Oceanografía pola UCA, ULPGC e UVigo. Implantación no curso 2015-16.	23 xuño 2015
Acreditación da titulación de mestrado mediante acreditación institucional da sede coordinadora (ULPGC)	19 xullo 2018
Acreditación da Titulación de Grao en Ciencias do Mar pola Universidade de Vigo	17 de maio de 2017
Modificación do plan de estudos da titulación de Grao en Ciencias do Mar	Resolución 21 de outubro de 2019, DOG 26, pax. 46947 de 29 de outubro de 2019

2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade na Facultade de Ciencias do Mar

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

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 da Facultade.
- b) Convocar e presidir a Xunta de Facultade e outros órganos colexiados do centro que se determinen regulamentariamente.
- c) Executar os acordos da Xunta de Facultade.
- d) Supervisar o funcionamento dos servizos da Facultade.
- e) Dirixir a xestión ordinaria da Facultade.
- f) Proporlle á reitora ou reitor, despois de oír á Xunta de Facultade, 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 da Facultade que non estean atribuídas a outros órganos e outras que lle atribúan a normativa vixente e os Estatutos da Universidade de Vigo.
- i) O establecemento, desenvolvemento, revisión e mellora do SGIC.

(DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de Vigo. Artigo 41 e Regulamento de Réxime Interno da Facultade de Ciencias do Mar da Universidade de Vigo, aprobado en Xunta de Facultade do 20 de febreiro de 2017 e no Consello de Goberno do 19 de xuño de 2017. Artigo 23).

2.2. Coordinador/a de Calidade

O seu nomeamento correspóndelle ao/á Decano/a, 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 decanal sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
- Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo 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 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.
- Elaborar a documentación e rexistros de calidade aprobados no SGIC do centro ligados ao desenvolvemento das súas funcións.
- Coordinar ao persoal de apoio á centros e departamentos nas súas funcións 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/a PAT/ PIUNE

Coordinar os procesos de orientación e de apoio educativo para as atencións e as necesidades específicas do alumnado, de acordo ao aprobado no correspondente procedemento do SGIC. 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 contribuír á aplicación e seguimento das políticas propostas neste ámbito 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 implantados polos centros, ou aqueles que sexan parte activa as direccións dos centros e departamentos, así como os 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 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 da Facultade

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 SGIC 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/a 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 estudiantado do centro.
- Unha persoa representante do estudiantado egresado.
- Persoa administradora do centro ou aquela en quen delegue.
- Unha persoa representante da sociedade

2.10. Xunta de Facultade

A Xunta de Facultade é o órgano colexiado de representación e de decisión do centro. As súas funcións son (Artigo 7 do Regulamento de Réxime Interno da Facultade de Ciencias do Mar da Universidade de Vigo):

- Elaborar, aprobar e modificar a proposta do seu regulamento de réxime interno e doutros regulamentos de carácter organizativo considerados necesarios.
- Elección e revogación do Decano o Decana.
- 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.
- A resolución dos conflitos que se poidan producir no seu centro.
- A promoción e ordenamento da realización de Traballos de Fin de Grao e Fin de Mestrado, e de ensinanzas e actividades complementarias esixidas para obter os títulos.
- A proposición e aplicación das normas de selección de estudantes e a valoración do seu rendemento e aproveitamento.
- A preparación e coordinación, de modo eficaz e adecuado, do horario das distintas materias, cursos monográficos, cursos de especialización, probas parciais e finais, distribución de aulas e servizos e ensinanzas complementarias, así como a habilitación de medidas de control do cumprimento das obrigas docentes.
- A coordinación con outros centros para facilitar a elección por parte do alumnado das materias de libre configuración do seu currículo.
- A distribución dos espazos que lle sexan asignados.
- A realización do control de conformidade da docencia cos planos de estudos.
- Todas aquelas que lle atribúa a lexislación vixente, os Estatutos da Universidade de Vigo e o Regulamento de Réxime Interno da Facultade de Ciencias do Mar da Universidade de Vigo.

Son tamén funcións da Xunta de Facultade

- A aprobación, de proceder, da Memoria Anual sobre as Actividades da Facultade presentada polo Decano ou Decana.
- A realización anual do encargo de docencia aos Departamentos.

- A aprobación anual dos programas e guías docentes de cada materia.
- A designación de tribunais de avaliación.
- A creación de tantas comisións como se estimen pertinentes e, no seu caso, determinar os asuntos que poidan ser delegados nelas.
- A aprobación dos procesos de avaliación da calidade e de promoción activa da mellora da calidade da oferta académica.

(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 da Facultade de Ciencias do Mar

3.1. Alcance

O ámbito de aplicación do sistema de garantía interna de calidade da Facultade de Ciencias do Mar 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 SGIC (regulamento de réxime interno, normativa para o seguimento da docencia...)

Regulamento de Réxime Interno da Facultade de Ciencias do Mar da Universidade de Vigo aprobado en Xunta de Facultade do 20 de febreiro do 2017 e, con posterioridade, no Consello de Goberno do 19 de xuño de 2017; DECRETO 13/2019, do 24 de xaneiro, polo que se aproban os estatutos da Universidade de Vigo (DOG Núm. 38 Venres, 22 de febreiro de 2019)

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 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 dunha estrutura semellante que garanta unha coherencia global en tódolos centros. Esta proposta é completada pola coordinación de calidade (no marco do equipo 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 electrónicamente) no documento orixinal.
 - Aprobación: a Xunta de Facultade aproba cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electrónicamente) 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», así sucesivamente.
 - Difusión: a responsabilidade da súa difusión, interna e externa, recae na dirección ou no decanato da Facultade.
 - 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 da Facultade

Corresponde á Facultade determinar a súa política de calidade, de acordo ás súas características, situación, contorna e intereses específicos. A política de calidade constitúe, xunto cos obxectivos de calidade da Facultade, a formalización da estratexia en materia de calidade.

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.

A xestión da documentación correspondente a estes aspectos (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) está descrita no procedemento «DE-01 P1 Planificación e desenvolvemento estratéxico» e «XD-01 P1 Control dos documentos».

3.3.3. Procedementos de calidade da Facultade

Os procedementos describen as actividades e os procesos que se desenvolven na Facultade e a súa forma na que se levan a cabo. Estes procedementos 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 da Facultade

Os rexistros son documentos que recollen datos obxectivos das actividades efectuadas e dos seus resultados. Así mesmo, 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. Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en rexistros de calidade. 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

Consiste en documentos de apoio (instrucións, guías, manuais, entre outros) que complementen a información recollida nos procedementos ou nos rexistros de calidade. Pode ser necesario ou aconsellable elaborar estes documentos en función das necesidades dos procesos.