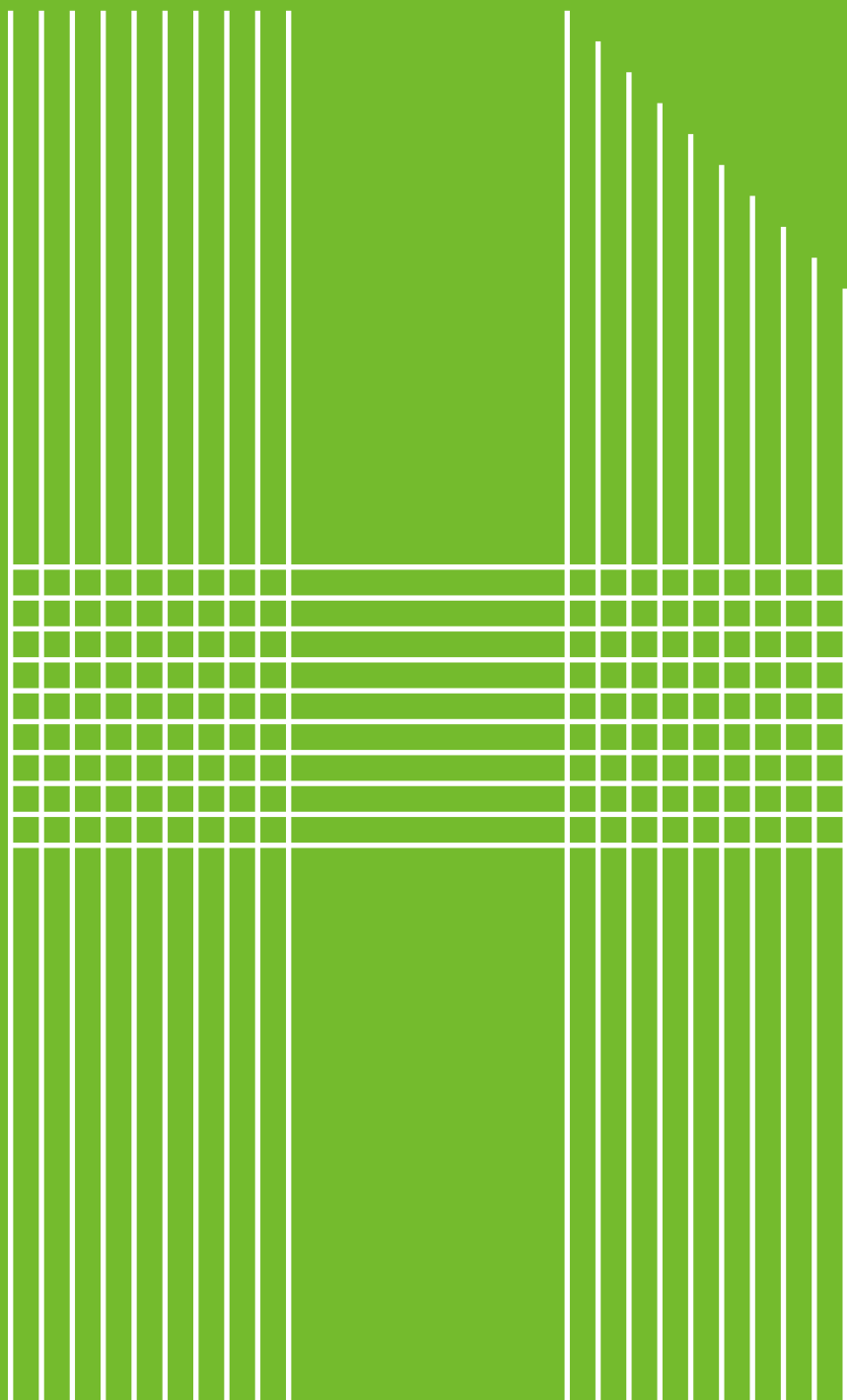


Seguimento da Certificación do Sistema de Garantía de Calidade

Xullo 2020



Seguimento da Certificación do Sistema de
Garantía de Calidade
Facultade de Historia

xullo 2020

1. Aspectos introductorios

A Facultade de Historia, obtivo a certificación da implantación do seu Sistema de Calidade o 28 de xullo de 2017.

Tal e como se establece na guía publicada pola ACSUG, resulta pertinente a realización do seguimento da certificación unha vez transcorridos tres anos dende a súa obtención.

Para levar a cabo este seguimento preséntase a seguinte información:

1. Informe de seguimento das accións de mellora comprometidas no proceso de certificación do SGIC e recollidas no informe final de certificación.
2. Informe de cambios no SGIC dende a súa certificación.
3. Anexo - Evidencias documentais.

2. Estado de Situación das Accións de Mellora

DIRECTRIZ	
1. Política e obxectivos de calidade	
Código: AD.1	Data de actualización: 01/06/2020
Denominación da proposta	Analizar o modelo de xestión da documentación do SGC
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Revisar la autoría y propiedad de la documentación, si se considera que es de universidad no tendría sentido la aprobación y firma del Equipo Decanal, incluso las firmas actuales se podrían sustituir por la fecha de aprobación en el órgano correspondiente y ya se contempla en el acta. Al aparecer firmados por la Decana, cabe entender que es la responsable de los mismos.</i> O modelo actual de xestión da documentación do SGC dos Centros ten unha dobre vertente: -Institucional (isto é, a Universidade coma un todo). O seu deseño, aínda que participativo, está coordinado pola Área de Calidade, que parte das esixencias dos modelos de Calidade (ACSUG), da lexislación e da normativa en vigor e das boas prácticas identificadas. - Facultades e Escolas: Partindo da base do anterior, cada Centro adapta as súas realidades, principalmente a través dos rexistros, determinadas cuestións no eido da organización e xestión. De aí que as sinaturas dos procedementos reflectan esta dobre vertente. En relación con isto, a decana é a representante do reitor no seu Centro.
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Área de Calidade
Obxectivos específicos	Decidir sobre o modelo de SGC Universidade máis eficiente para o programa Fides-Audit
Actuacións para desenvolver	Analizar un modelo de xestión da documentación do SGC máis eficiente e que reflecta mellor as responsabilidades de xestión da Calidade na Universidade
Período de execución	4º trimestre de 2017

Recursos/presuposto	-
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade da Universidade – 1º trimestre 2018
Indicadores de execución	-
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Acta da Comisión de Calidade da Universidade
Observacións	
Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento actual (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida A Área de Calidade, xunto cos Centros da Universidade de Vigo ten analizado a eficacia e eficiencia do Sistema de Calidade, introducindo progresivas modificacións na súa organización e documentación, sempre en prol da mellora continua. En setembro, ao inicio de cada curso académico, organízanse reunións nos tres campus coa coordinación de Calidade dos Centros, para informar do desenvolvemento dos distintos programas de calidade e planificar as modificacións e mellora nos documentos do Sistema de Calidade. Sempre, as modificacións realízanse coa participación dos Centros e as respectivas titulacións e validanse na Comisión de Calidade da Universidade. Este proceso resulta operativo, eficaz e eficiente no desenvolvemento do Sistema de Calidade e na actualización constante da documentación asociada. Así mesmo, tamén facilita a toma de decisións aproveitando as experiencias e sinerxias dos Centros da Universidade de Vigo
Evidencias de cumprimento	Enlace Comisión de Calidade da Universidade: https://www.uvigo.gal/es/universidad/gobierno-uvigo/organos-colegiados/comisiones-universitarias
Responsable da revisión	Comisión de Calidade da Universidade/Área de Calidade
Resultados obtidos	1. Actualización e mellora constante do Sistema de Calidade, co obxectivo da mellora continua. Dende a data de certificación do Sistema de Calidade da Facultade, téñense actualizado varios procedementos do Sistema de Calidade, tal e como

	se detalla no informe de cambios do Sistema de Calidade que se achega neste mesmo documento.
Grao de satisfacción	Elevado. Sen dúbida as novidades introducidas no Sistema, froito da posta en común da experiencia e reflexión, contribúen a mellora continua do mesmo.
Accións correctoras para desenvolver	

DIRECTRIZ

6. Información pública

Código: AD.4	Data de actualización: 01/07/2017
Denominación da proposta	Facilitar a identificación do contido das actas
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Documentación del SGC</i> <i>Facilitar a identificación das actas.</i> As actas inclúense na web seguindo a data de realización da reunión polo que non é facilmente accesible o seu contido.
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Equipo decanal
Obxectivos específicos	Acceder a través da web, dun xeito sinxelo e intuitivo, aos contidos relacionados co SGC das actas da Comisión de Calidade e da Xunta de Facultade
Actuacións para desenvolver	Incluír en cada curso académico un cadro coas accións debatidas e aprobadas na Comisión de Calidade e na Xunta de Facultade que enlacen directamente coa acta correspondente
Período de execución	Xuño 2017
Recursos/presuposto	Propio do Centro
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	Deseño temático na web do Centro das accións de calidade vinculadas ás actas da Comisión de Calidade e da Xunta de Facultade
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Na páxina web do Centro, relativo a Comisión de Calidade, co epígrafe “Cronograma do SGC” recóllese por cursos (desde o 2008/2009 ata a actualidade) o plano das diferentes accións. Cada unha delas leva directamente á respectiva acta de ambos organismos.
Observacións	
Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento actual (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida

	A páxina web do Centro incorpora un cronograma a modo de “Time line” cos principais acordos da Comisión de Calidade e da Xunta de Facultade (respectivamente validación e aprobación) organizados por curso académico dunha forma sinxela e moi intuitiva. Esta información complementase coa publicación dun histórico por anos das actas derivadas das reunións da Comisión de Calidade
Evidencias de cumprimento	Cronograma- “Time line” das actas da Comisión de Calidade: http://historia.uvigo.es/gl/facultade/organos-de-goberno/comision-de-calidade/ Actas da Comisión de Calidade: http://historia.uvigo.es/gl/facultade/organos-de-goberno/comision-de-calidade/
Responsable da revisión	Comisión de Calidade do Centro
Resultados obtidos	1. Mellora na organización, publicación e acceso á información asociada aos debates e acordos levados a cabo pola Comisión de Calidade e a Xunta de Facultade do Centro. 2. Visualización moi gráfica e diáfana do percorrido do desenvolvemento do SGC e das decisións determinantes na súa aplicación durante o curso
Grao de satisfacción	Elevado, ademais de facilitar e reforzar a información pública do Sistema na web, esta ferramenta resulta moi acaída á hora de redactar informes relativos ao curso, como por exemplo o Informe de Revisión pola Dirección con periodicidade anual
Accións correctoras para desenvolver	-

DIRECTRIZ

1. Política e obxectivos de calidade

Código: AD.5	Data de actualización: 01/06/2018 O 1 informe de seguimento do plan Captación: curso 2017/2018
Denominación da proposta	Incorporar valoracións da eficacia de determinadas planificacións relacionadas co SGC como a captación e a orientación do alumnado.
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Documentación del SGC</i> <i>Incorporar valoraciones, fácilmente identificables, de la eficacia de las planificaciones a las que el SGC hace referencia: captación, orientación, etc. De esta forma se completaría el ciclo de mejora continua PDCA, al que se hace referencia en todos los procedimientos del sistema.</i> Valoracións sobre a eficacia de determinadas planificacións relacionadas co SGC como a captación e a orientación do alumnado, que non están suficientemente formalizadas.
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Comisión Calidade
Obxectivos específicos	Valorar a eficacia de determinadas planificacións relacionadas co SGC como a captación e a orientación do alumnado
Actuacións para desenvolver	Analizar os resultados das planificacións específicas do Centro relacionadas co SGC na Comisión de Calidade, ben a través dos informes da coordinadora de calidade, ben a través debates na Comisión de Calidade e facelas públicas a través das actas da dita comisión e da Xunta de Facultade. En relación cos aspectos mencionados levar a cabo dúas accións por curso: Elaborar un informe de seguimento do plan de promoción do Centro Crear na web do Centro un apartado específico de orientación ao alumnado
Período de execución	Curso 2017/2018
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xuño 2018
Indicadores de execución	Actas da Comisión de Calidade e Xunta de Facultade: http://historia.uvigo.es/gl/facultade/organos-de-gobierno/comision-de-calidade/ Informe de seguimento do plan de promoción do Centro Información na web sobre orientación ao alumnado

Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Actas (Comisión de Calidade e Xunta de Facultade) Páxina web
Observacións	
Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida Incorpóranse de forma sistemática e detallada valoracións da eficacia das planificacións relacionadas co SGC, entre elas a orientación do alumnado a través do Informe de Revisión pola Dirección, que anualmente se elabora e publica na web do Centro. Para valorar o plan de Captación se elabora un informe específico que se pode consultar na web. No seguinte enlace pode consultarse o relativo ao curso 2019/2020: http://historia.uvigo.es/images/docs/calidad/registros/R2_DO-0202_P1_2019-20.pdf Ademais, dacordo ao propio deseño do Sistema de Calidade e en cumprimento dos procedementos aprobados, elabóranse informes específicos, que se fan públicos na web do Centro.: a) Resultados asociados á coordinación das titulacións, b) Plan de promoción do Centro c) Plan de acción tutorial, d) Orientación ao alumnado, como pode consultarse no seguinte enlace: http://historia.uvigo.es/gl/estudiantes/orientacion-ao-estudiantado/
Responsable da revisión	Comisión de Calidade
Resultados obtidos	1. É importante destacar o gran salto cuantitativo que tivo lugar nos indicadores de demanda e matrícula da titulación do Grao en Xeografía e Historia, impulsado pola aposta decidida e o intenso traballo cara a promoción e información destes estudos, así como de visibilización do Centro. Os datos de preferencia e ocupación situáronse en 2026/2017 nun 73% e 76% respectivamente situándose en ambos casos, por riba do 132% en 2017/2018, e acadando un cifra tamén elevada no curso 2018/2019 (97% e 100% respectivamente). 2.As melloras que se constatan no acceso á información pública son tamén relevantes tras organizar as distintas publicacións e informes na web do Centro dun xeito sinxelo e intuitivo.

	3. Desde o curso 2016/2017 o Centro ven desenvolvendo un plan de captación coherente e reflexivo, que incorpora melloras progresivas coa idea de visibilizar o Centro, os seus títulos e as vantaxes que presenta a súa oferta formativa. Xunto as campañas de captación en diversos planos, a Facultade de Historia desenvolve unha actividade constante cos Centros de ensinanza Medias da provincia. A evolución desta planificación está recollida e é pública na web no Plan de Promoción e no Informe de Seguimento do mesmo.
Evidencia de cumprimento	1. Informes de Revisión pola dirección http://historia.uvigo.es/gl/calidade/sgc/resultados-de-medicion/ 2. Informes do PAT, Plans de promoción, Informes de coordinación: http://historia.uvigo.es/gl/calidade/sgc/rexistros-e-evidencias/ 3. Informe de seguimento do Plan de Promoción do Centro: http://historia.uvigo.es/gl/calidade/sgc/rexistros-e-evidencias 4. Orientación ao estudantado: http://historia.uvigo.es/gl/estudiantes/orientacion-ao-estudiantado/
Grao de satisfacción	Elevado. Se ben o esforzo e o traballo é notable, as cifras dos últimos catro anos evidencian a eficacia da posta en marcha do plan de viabilidade en relación ao grao en Xeografía e Historia
Accións correctoras para desenvolver	

DIRECTRIZ

1. Política e obxectivos de calidade

Código: AP.2	Data de actualización: 01/07/2017
Denominación da proposta	Particularizar a política de calidade do Centro
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Procedimientos del SGC</i> <i>DE01 – Planificación e desenvolvemento estratéxico</i> <i>Particular la política de calidad al Centro o, incluso, al Equipo de Dirección (recordar la definición de política de calidad de la norma ISO 9000:2015)</i> A política de calidade que se define no Manual de Calidade redactouse tendo en conta os principios da norma ISO 9000, como se pode comprobar no procedemento de referencia. Esta política, que ten principios comúns para todos os Centros, pode ser particularizada en termos de obxectivos e metas para cada un deles. Entendiamos que non era necesario definir unha visión particular para o noso Centro.
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Decanato
Obxectivos específicos	Establecer unha política de calidade adaptada á estratexia do Centro
Actuacións para desenvolver	Analizar e redactar unha política de calidade específica do Centro
Período de execución	3º trimestre de 2017
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	Validación (Comisión de Calidade) e aprobación (Xunta de Facultade) da política de calidade específica do Centro
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Política de calidade na web do Centro
Observacións	
Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida.

	A Facultade de Historia, no seu compromiso constante coa mellora continua e coa excelencia, desenvolveu un proxecto estratéxico que culminou coa posta en marcha do “Plan de actuacións estratéxicas da facultade de historia. 2019-2021”. Este documento concreta, completa e amplía a política de calidade do Centro, poñendo o foco nas liñas estratéxicas mais relevantes nun escenario temporal de 3 anos. Trátase dun plan realista que define as principais liñas a desenvolver e que servirían de base para un futuro Plan Estratéxico do Centro.
Responsable da revisión	Comisión de Calidade do Centro
Resultados obtidos	Posta en marcha do “Plan de actuacións estratéxicas da facultade de historia. 2019-2021”.
Evidencias de cumprimento	Enlace ao “Plan de actuacións estratéxicas da facultade de historia. 2019-2021”. http://historia.uvigo.es/images/docs/calidad/registros/Plan_actuacions_estrategicas_2019-21.pdf
Grao de satisfacción	Elevado. No momento da súa elaboración, tras o debate e a reflexión, se considerou importante elaborar un documento marco que determinara as principais liñas da actuación do Centro durante tres cursos, como preparación para a futura elaboración dun Plan Estratéxico. Dous anos despois, case a piques do remate do prazo, compróbase, con satisfacción, que captou con eficacia as situacións futuras. Tamén será importante comprobar, na súa renovación, que aspectos hai que continuar reforzando, así como aqueles de nova creación
Accións correctoras para desenvolver	

DIRECTRIZ	
2. Garantía de aprendizaxe, ensinanza e avaliación centradas no estudantado	
Código: AP.5	Data de actualización: 01/06/20
Denominación da proposta	Fomentar e informar respecto da correcta aplicación do procedemento de QSP
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>MC02 – Xestión de queixas, suxestións e parabéns (QSP)</i> <i>Según se aprecia en el diagrama de flujo, el procedimiento atiende únicamente a las SQF que se comunican informáticamente, mientras que el alcance indica que atiende a todas (excepto las del tribunal de garantía, recursos y relativas a las evaluaciones), sin hacer referencia al canal de recepción. Se entiende que todas las SQF relacionadas con el SGC deben incorporarse al procedimiento, no teniendo sentido que en el informe de revisión por la dirección se indique que se han recibido tres quejas, por ejemplo, y que no figuren registradas en este procedimiento.</i> O procedemento deseñouse de xeito que o tratamento das QSP se realizase a través da aplicación informática. Con isto preténdese mellorar o control e o seguimento de todas as QSP dun xeito máis automático, podendo medir así e facer análises ou comparativas para o nº de QSP, o ámbito destas, a súa temática, os tempos de resposta...por titulación, Centro, universidade... Para implantar isto hai previsto dúas canles: 1- A QSP xa se presenta na aplicación informática directamente. Neste caso o seu tratamento posterior xa se realiza automaticamente na aplicación 2- A QSP recíbese no Centro por outros medios (ex.: escrito no decanato...). Neste caso é responsabilidade do Centro cargar a QSP na aplicación para que siga o seu curso automatizado como no caso anterior
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Área de Calidade
Obxectivos específicos	

Actuacións para desenvolver	Potenciar a información respecto da tipoloxía de situacións nas que se aplica o procedemento de QSP, incorporando as precisións necesarias sobre os aspectos que se comentan.
Período de execución	4º trimestre 2017
Recursos/presuposto	
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade do Centro – 1º trimestre 2018
Indicadores de execución	
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Actividades de difusión respecto ó uso do procedemento de QSP
Observacións	
Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Medio. Se ben o apartado relativo ás QSP que se realizan a través da plataforma traballouse en diversas actuacións (difusión da ferramenta, resposta inmediata, análise e reflexión no Informe de Revisión pola Dirección), as QSP que se recibiron por outros medios, como escritos de representantes do alumnado, non foron integradas na plataforma, aínda que si foron revisadas e debatidas na Comisión de Calidade e na Xunta de Facultade e recollidas nas respectivas actas.
Responsable da revisión	Comisión de Calidade
Resultados obtidos	Aceptables, pero mellorables
Evidencias de cumprimento	O rexistro das QSP e as respectivas respostas As actas da CC e da XF
Grao de satisfacción	Medio
Accións correctoras para desenvolver	Incorporar na plataforma institucional as QSP que se reciben por outros medios no Centro

DIRECTRIZ

3. Garantía de aprendizaxe, ensinanza e avaliación centradas no estudiantado

Código: AP.11	Data de actualización: 20/12/2017
Denominación da proposta	Revisar a codificación do rexistro do informe de coordinación.
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>DO0201 P1 - Planificación e desenvolvemento da ensinanza</i> <i>Revisar la codificación del registro R2 DO0103 P1. Por un lado, se entiende que la codificación no es correcta (tal vez sería R2 DO0201 P1).</i> A codificación do rexistro que se menciona (Informe de Coordinación) está errada, pois, aplicando o procedemento de Control dos Rexistros efectivamente se trata do R1 DO0201 P1. O mesmo sucede con outro rexistro asociado a ese procedemento, a acta de aprobación da normativa de seguimento e control da docencia, codificado como R2 DO0103 P1 cando debería ser R2 DO0201P1
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Área de Calidade
Obxectivos específicos	
Actuacións para desenvolver	Corrixir a codificación dos rexistros asociados ao procedemento
Período de execución	4º trimestre 2017
Recursos/presuposto	
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade do Centro – 1º trimestre 2018
Indicadores de execución	
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Procedemento do índice 05
Observacións	

Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida Procedeuse a corrixir as erratas detectadas nunha nova actualización do procedemento
Responsable da revisión	Comisión de Calidade do Centro
Resultados obtidos	Procedemento corrixido
Evidencia de cumprimento	Enlace web ao procedemento: http://historia.uvigo.es/images/docs/calidad/procedimientos/DO-0201_P1.pdf
Grao de satisfacción	Satisfactorio, corrixíuse o erro de tipo formal
Accións correctoras para desenvolver	-

DIRECTRIZ

5. Garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos

Código: AP.12	Data de actualización: 16/06/2017
Denominación da proposta	Actualizar o PAT na aplicación SGC
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Procedimientos del SGC</i> <i>DO0203 P1 - Orientación ao estudantado</i> <i>Actualizar el PAT en la aplicación del SGC. El registro que aparece es de 2014, sin indicar si se ha mantenido el mismo, o no, en años posteriores, de los que sí existen informes de evaluación.</i> Na aplicación do SGC figuraba na mesma evidencia a aprobación do PAT do curso 2014/2015 e as sucesivas prórrogas e actualizacións coas súas correspondentes actas. Sen dúbida esta estrutura daba lugar a confusión
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Coordinadora do PAT
Obxectivos específicos	Estruturar as evidencias por cursos de xeito que cada PAT se visibilice individualizado xunto coa acta correspondente
Actuacións para desenvolver	Individualizar por curso o PAT e a súa correspondente acta na aplicación do SGC
Período de execución	Xuño 2017
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	Aplicación SGC
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Web do Centro
Observacións	

Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida
Responsable da revisión	Comisión de Calidade do Centro
Resultados obtidos	A finais de 2016, a Universidade de Vigo decidiu emprender un proxecto global de renovación da plataforma soporte do SGC. O obxectivo era desenvolver unha nova aplicación que xestionara os rexistros asociados ao Sistema de Garantía de Calidade dos Centros, dun xeito máis sinxelo e operativo, garantido a dispoñibilidade, seguridade e acceso. Esta nova aplicación púxose en marcha no curso 2017/18; actualmente leva activa tres cursos académicos, tempo suficiente para a súa valoración. A ausencia de incidencias ou problemas significativos e a característica de ser moi intuitiva e de fácil acceso, entre outras vantaxes, trae como consecuencia a mellora global na xestión documental do Sistema de Calidade. A xestión documental organizase por curso académico, a partir da Axenda de Calidade, o que facilita o seu seguimento e trazabilidade Entre outros rexistros, O Plan de Acción Titoral, non só archivarase como un rexistro de calidade na aplicación, senón que é un documento público, accesible a través da web da Facultade
Evidencias de cumprimento	Enlace a aplicación do Sistema de Calidade: https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index Nº de documento: P9831246N NIU: 005000057842 Contrasinal: Kjmnhr69\$ Enlace ao PAT na web do Centro: http://historia.uvigo.es/gl/estudiantes/plan-de-accion-titorial/
Grao de satisfacción	Elevado. A mellora na aplicación evidenciouse desde o primeiro momento non só pola facilidade no seu manexo, senón porque o feito de ser un apartado da Secretaría Virtual facilitaba a familiaridade co Sistema. A existencia de avisos, a modo de recordatorio, refrendan as accións da Coordinación recollidas na útil Axenda elaborada pola Área de Calidade da UVigo
Accións correctoras para desenvolver	

DIRECTRIZ

5. Garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos

Código: AP.13	Data de actualización: 15/07/2017
Denominación da proposta	Incluir no PAT as actividades de orientación profesional
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Procedimientos del SGC</i> <i>DO0203 P1 - Orientación ao estudantado</i> <i>Incluir en el plan de orientación (bien en el PAT o bien en un plan propio) las actividades de orientación profesional que se proponen llevar a cabo y que se realizan en el Centro.</i> O Centro planifica e realiza actividades de orientación profesional, como por exemplo as charlas realizadas pola Área de Emprego da UVigo, pero non aparecen formalizadas nun plan de orientación
Ámbito de aplicación	Grao en Xeografía e Historia
Responsable da súa aplicación	Coordinadora do PAT
Obxectivos específicos	Incluir as actividades de orientación profesional no PAT
Actuacións para desenvolver	Na inminente revisión anual dos contidos do PAT, incorporar as actividades de orientación profesional
Período de execución	Xuño 2017
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	Actas da Comisión de Calidade e da Xunta de Facultade
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	PAT 2017/2018 actualizado
Observacións	

Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento	Totalmente desenvolvida
Responsable da revisión	Comisión de Calidade do Centro
Resultados obtidos	A partir da certificación do Sistema, o PAT foi revisado de forma periódica, co obxectivo de mellorar as súas prestacións. A última revisión foi no 19/06/2018. Xa previamente considerouse un obxectivo prioritario a incorporación das accións organizadas polo Centro sobre as saídas profesionais en los títulos que imparte. Estas actividades foron mellorando e para facilitar o seu acceso son gravadas cos medios de UVigoTV e poden ser consultadas na web (grao en Xeografía e Historia e PCEO en Turismo e Xeografía e Historia)
Evidencias de cumprimento	Enlace ao PAT do Centro: http://historia.uvigo.es/gl/estudiantes/plan-de-accion-tutorial/ Informes finais do PAT dispoñibles na aplicación de calidade: https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index Nº de documento: P9831246N NIU: 005000057842 Contrasinal: Kjmnhr69\$ Actividades sobre orientación profesional (incluídas no PAT): https://tv.uvigo.es/video/5c77dbc38f42089d0af5c922 https://tv.uvigo.es/video/5c8297218f4208c33d128db4
Grao de satisfacción	Elevado
Accións correctoras para desenvolver	

DIRECTRIZ	
2. Garantía de aprendizaxe, ensinanza e avaliación centradas no estudiantado	
Código: AP.16	Data de actualización: 16/06/2017
Denominación da proposta	Revisar na xestión da mobilidade os rexistros e as datas asociadas
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Procedimientos del SGC</i> <i>DO0205 P1 - Gestión de la movilidad</i> <i>Revisar los registros y sus fechas asociadas ya que aparecen registrados dos planes operativos en 2015 (25/05 y 23/07).</i> Neste punto debe existir un erro, porque os únicos rexistros que se recollen na aplicación en consonancia co procedemento son as listaxes do estudiantado propio e alleo que protagoniza a mobilidade dos cursos correspondentes
Ámbito de aplicación	Grao en Xeografía e Historia Mestrados
Responsable da súa aplicación	Coordinadora de Relacións Exteriores
Obxectivos específicos	Unha vez comprobado que non se detectan erros, continuar cargando os rexistros da mobilidade correctamente na aplicación
Actuacións para desenvolver	Revisar os rexistros na aplicación
Período de execución	Xuño 2017
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	Plataforma
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Rexistros asociados á xestión de mobilidade na aplicación
Observacións	

Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida O procedemento de xestión da mobilidade desenvólvese segundo o establecido, arquivando a información correspondente e analizando os indicadores relacionados
Responsable da revisión	Comisión de Calidade do Centro
Resultados obtidos	Procedemento implantado correctamente
Evidencias de Cumprimento	Enlace a aplicación do Sistema de Calidade: https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index Nº de documento: P9831246N NIU: 005000057842 Contrasinal: Kjmnhr69\$ Enlace información web mobilidade: http://historia.uvigo.es/gl/estudiantes/mobilidade/
Grao de satisfacción	Elevado
Accións correctoras para desenvolver	-

DIRECTRIZ	
4. Garantía e mellora de calidade dos recursos humanos	
Código: AP.18	Data de actualización: 22/09/2017
Denominación da proposta	Rexistrar as accións relacionadas coa formación do PDI e PAS
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Procedimientos del SGC</i> <i>PA05 - Captación e selección de PDI e PAS</i> <i>Si, como se indica en el procedimiento, la CGC realiza una petición de cursos de formación al servicio correspondiente, se debe dejar registro de tal petición, así como de las acciones de formación que el propio Centro realiza.</i> Ausencia de determinados rexistros relacionados coas accións de formación de PDI e PAS por non considerar preciso subilos á aplicación
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Comisión de Calidade
Obxectivos específicos	Sanear os erros detectados Garantir que os rexistros relacionado coa captación e selección do PDI e PAS se cargan correctamente na aplicación
Actuacións para desenvolver	Rexistrar as accións de formación do Centro
Período de execución	Xuño 2017
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	Plataforma
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Rexistro IT05-PA5
Observacións	

Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida
Responsable da revisión	Comisión de Calidade
Resultados obtidos	Esta acción de mellora foi plenamente desenvolvida. O 17 de xullo de 2017, a Área de Calidade, tras traballar colaborativamente con Centros, servizos e unidades da Universidade de Vigo, presentou unha actualización dos dous procedementos relativos ao persoal: PE01-P1 Xestión do PAS PE02-P1 Xestión de PDI Persoal docente e investigador PDI A actualización e mellora do procedemento incluíu unha revisión dos rexistros asociados. A Facultade de Historia validou estes procedementos na Comisión de Calidade o 21 de setembro de 2017 e aprobounos en Xunta de Facultade o 22 de setembro de 2017. Os rexistros asociados a eles xeráronse e archiváronse ao longo deste curso académico 2017-2018 (curso no que entraron en vigor os procedementos comentados) e os seguintes.
Evidencias de cumprimento	Enlace web aos procedementos: http://historia.uvigo.es/gl/calidade/sgc/procedementos/ Enlace a aplicación do Sistema de Calidade: https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index Nº de documento: P9831246N NIU: 005000057842 Contrasinal: Kjmnhr69\$
Grao de satisfacción	Elevado. O procedemento reflexa dun xeito máis claro e realista as necesidades e procesos de formación do PAS e PDI
Accións correctoras para desenvolver	

DIRECTRIZ

1. Política e obxectivos de calidade

Código: AP.19	Data de actualización 1º trimestre 2018
Denominación da proposta	Deseñar unha aplicación informática para os rexistros do SGC
Punto débil detectado / Análise das causas	AP.19 <i>DO0301 P1 - Información pública e rendemento de contas</i> <i>Eliminar de la aplicación del SGC la carpeta de información pública que, además de requerir contraseña (por lo que cabe dudar de que sea realmente pública) asocia a una página web, cuyo enlace da error en muchos casos y que nos comunican que está obsoleto.</i> Como xa se explicou con detalle á Comisión durante a visita, a mencionada carpeta de información pública da aplicación de calidade permaneceu de xeito “residual” e non funcional. No seu momento, por esixencias dos protocolos de información pública da ACSUG, era necesario dispor de todas as ligazóns aos documentos, datos e rexistros, porque a información pública dos Centros e as súas titulacións xestionábase a partir da aplicación. Agora, o proceso está mellorado, xa que a análise e avaliación desta información xa se realiza directamente a través, sobre todo, das webs das Facultades e Escolas da Universidade. En definitiva, a mencionada aplicación xa non funciona porque está inactiva.
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Área de Calidade
Obxectivos específicos	Mellorar a xestión e a custodia dos rexistros do SGC
Actuacións para desenvolver	Desenvolver e implantar unha nova aplicación informática
Período de execución	3º trimestre de 2017
Recursos/presuposto	-
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade do Centro – 1º trimestre 2018

Indicadores de execución	-
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Disponibilidade da aplicación informática
Observacións	
Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida
Responsable da revisión	Comisión de Calidade
Resultados obtidos	A finais de 2016, comezou o deseño do proxecto de renovación da aplicación informática que soporta o SGC da Universidade de Vigo co obxectivo de xestionar os rexistros asociados dos Centros dunha forma mais sinxela e operativa, garantido a súa dispoñibilidade, seguridade e accesibilidade. Esta nova aplicación púxose en marcha no curso 2017/18, leva polo tanto tres cursos académicos funcionando e os resultados son satisfactorios. Non só porque non se detectaron incidencias ou problemas reseñables, senón porque son máis fáciles de manexar e facilitan a xestión documental do Sistema de Calidade. A xestión documental organizase por curso académico o que facilita o seu seguimento e trazabilidade. Ademais so inclúe a xestión de rexistros e plans de mellora. É na web do Centro onde se publicación os procedementos, o manual e a política e obxectivos de calidade.
Evidencias de cumprimento	Enlace a aplicación do Sistema de Calidade: https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index Nº de documento: P9831246N NIU: 005000057842 Contrasinal: Kjmnhr69\$
Grao de satisfacción	Elevado
Accións correctoras para desenvolver	-

DIRECTRIZ

3. Garantía da aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no estudantado

Código: AP.20	Data de actualización: 15/07/2017
Denominación da proposta	Actualización da bibliografía nas guías docentes
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Procedimientos del SGC</i> <i>DO0301 P1 - Información pública e rendemento de contas</i> <i>Incorporar en las guías docentes, con qué metodoloxías se trabajan las competencias, de la misma manera que figura con qué criterios se evalúan. También se debería separar la bibliografía en básica y complementaria. En el momento de la visita y días anteriores, buena parte de las guías no tenían bibliografía por un error informático.</i> Debido a cambios estruturais no soporte das guías docentes, no momento puntual de avaliación da Comisión, non aparecía rexistrada a bibliografía.
Ámbito de aplicación	Grao en Xeografía e Historia
Responsable da súa aplicación	Coordinadora de Grao
Obxectivos específicos	Seguir as indicacións que permitan visibilizar a bibliografía incluída nas guías docentes que distingue entre básica e complementaria
Actuacións para desenvolver	Revisar o soporte das guías, e, en caso necesario, actualizar a bibliografía
Período de execución	Xuño 2017
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	DocNet (Plataforma da UVigo de Guías Docentes)
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Guías docentes das materias do grao en Xeografía e Historia
Observacións	

Revisión / Valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida
Responsable da revisión	Comisión de Calidade
Resultados obtidos	As guías docentes de tódalas titulacións da facultade axústanse ao requirimentos normativos e institucionais. Anualmente son revisadas e actualizadas (no que é preciso) garantido a publicidade e acceso ás mesmas nas datas programadas. En todas as guías docentes é visible a bibliografía, dividida entre básica e complementaria
Evidencias de cumprimento	Acceso ás guías docentes das titulacións do Centro: http://historia.uvigo.es/gl/docencia/guias-docentes/
Grao de satisfacción	Elevado. A información completa contida nas guías docentes aparece visible no soporte e é accesible na web do Centro.
Accións correctoras para desenvolver	

DIRECTRIZ

6. Información pública

Código: RP.8	Data de actualización: 15/06/2017
Denominación da proposta	Revisar e actualizar a información do profesorado
Punto débil detectado / Análise das causas	<i>Procedimientos del SGC</i> <i>DO0301P1 – Información pública e rendemento de contas</i> <i>Revisar el listado de profesores, pues en algún caso, la información no está completa, principalmente en lo relativo a las líneas de investigación.</i> Documentación incompleta na páxina web porque cando foi requirida algún profesorado non a subministrou
Ámbito de aplicación	Facultade de Historia
Responsable da súa aplicación	Secretaria Decanato
Obxectivos específicos	Actualizar e unificar a información sobre o profesorado Garantir a publicación de información relevante e actualizada sobre o profesorado do Centro
Actuacións para desenvolver	Identificar os casos de información insuficiente e completala
Período de execución	Xuño 2017
Recursos/presuposto	Propios
Responsable do seu seguimento e data	Comisión de Calidade – Xullo 2017
Indicadores de execución	Páxina web do Centro
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan / presentarán para evidenciar a implantación	Información actualizada
Observacións	
Revisión / Valoración	

Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida Na páxina web do Centro se recolle a información de todo o profesorado nun modelo de ficha único que inclúe os datos máis relevantes. Esta información, facilmente accesible, está unificada de forma institucional para todo o profesorado da Universidade de Vigo.
Responsable da revisión	Comisión de Calidade
Resultados obtidos	A información do profesorado publicada na web da facultade (organizada segundo o modelo institucional por departamentos) inclúe información de contacto, docencia, traballos dirixidos, titorías e breves notas sobre investigación. No proxecto a nivel institucional vaise crear un novo módulo de información con un breve currículo de cada docente
Evidencias de cumprimento	Enlace a web á información sobre o profesorado: http://historia.uvigo.es/gl/docencia/profesorado/
Grao de satisfacción	Elevado
Accións correctoras para desenvolver	

FICHA DE MELLORA ADICIONAL

DIRECTRIZ	
Todas as directrices do programa Fides-Audit	
Código: AD3, AD4, AD7, AD8, AP1, AP3, AP4, AP6, AP8, AP9, AP10, AP14, AP15, AP17, AP20, RD1, RD2, RD3, RD4, RD5, RD6, RP1, RP2, RP3, RP4, RP5, RP6, RP7, RP9, RP10, RP11, RP12, RP13, RP14, RP15, RP16, RP17	Data de actualización: 27/06/2017
Puntos débiles detectado	Análise das causas/ Observacións
AD3: Revisar, en los diferentes procedimientos del SGC, lo que se consideran evidencias a archivar (registros), que no siempre coincide con los registros que se documentan. Por ejemplo, en el DO 0204 P1 (Gestión de las prácticas académicas externas) el único registro que aparece en el documento es el denominado "criterios de asignación de las prácticas curriculares", mientras que la realidad es que se archivan los informes de tutores y estudiantes y la memoria de prácticas, al menos, requeridos para la renovación de la acreditación; en el DE02 P1 (Seguimiento y medición) se anexa la ficha de indicador que se supone se rellena para cada uno de los indicadores del panel pero no figuran en los registros del procedimiento. En sentido contrario, en el MC05 P1 (Satisfacción de usuarios/os) se indica que se registra el anteproyecto de PAESU y el propio PAESU. Se entiende que una vez que hay un plan no tiene sentido registrar la propuesta. AD4: Reconsiderar la pertenencia al SGC del	A Facultade de Historia e a Facultade de Ciencias da Educación son os Centros do campus de Ourense que o ano 2016/17 participaron na convocatoria da certificación da implantación dos seus respectivos SGIC. Os seus informes provisionais (IP) de certificación da implantación inclúen aspectos e recomendacións relacionadas coa implantación dos seus SGC e, sobre todo, comentarios e propostas relacionadas co seu deseño. É preciso ter presente que os deseños dos SGC destas dúas Facultades foron avaliados positivamente, e logo certificados, pola axencia de calidade competente (ACSUG) no ano 2010. O mesmo ocorreu co resto das Facultades e Escolas da Universidade de Vigo, de xeito que no ano 2010 todos os Centros Propios certificaron o seu deseño e logo, no ano 2012, o certificaron os Centros Adscritos. Ademais, os comentarios e recomendacións incluídas nos sucesivos informes de avaliación do deseño foron tratados e incorporados aos procedementos dos SGC para melloralos. Despois disto, e co obxecto de consolidar a implantación dos SGC dos Centros, a Área de Calidade dinamizou un proceso de actualización, simplificación e mellora dos procedementos que os volveu máis asequibles e eficaces. Podemos constatar que o resultado de todo isto formou parte da implantación efectiva dos SGC na Universidade. Por elo, consideramos que estas achegas son moi interesantes cara un futuro redeseño dos SGC, pero entendemos que non se debe cuestionar a implantación actual dos SGC das Facultades, posto que se demostrou que esta implantación segue respectando o deseño certificado pola ACSUG e polo tanto, segue sendo conforme ás directrices do programa

procedimiento DE01-P1 "Planificación y Desarrollo Estratégico". Esta Comisión de Evaluación entiende que un plan estratégico está a un nivel superior del SGC y no debe estar incluido en el mismo. Por ejemplo un objetivo estratégico podría ser tener un SGC implantado, actualizado y certificado, mientras que no se entiende que la planificación y desarrollo estratégico deba ser un procedimiento del SGC.

AD7: Actualizar los procedimientos que tienen fecha de 2010, algunos se entiende que para eliminar y pasar a obsoletos y otros para modificar ampliamente.

AD8: De modo general, esta comisión entiende que en el sistema de garantía de calidad de la Facultad debe tener cabida todas aquellas actuaciones que se realizan en relación con la docencia de las titulaciones oficiales que se imparten en la misma, por ejemplo, el DO0201P1 (Planificación e desenvolvemento da ensinanza) contiene un procedimiento para el seguimiento y el control de la docencia, indicando tareas que tienen que hacer los profesores, como firmar cuando asisten a vigilar un examen, entrega de actas y otros, que supone un informe que se lleva a la CGC. Este procedimiento y sus registros asociados también deberían formar parte del SGC, en tanto que es una serie de actividades relacionadas con la docencia, que se llevan a cabo.

AP1: DE01-Planificación e desenvolvemento estratéxico. Implantar el procedimiento y eliminar la referencia al plan estratégico y que quede asociado a la revisión de la política y objetivos de calidad.

Fides-Audit nin, como resultado final deste proceso, a súa certificación.

Por outra parte, a partir da experiencia e dos resultados da implantación dos SGC dos Centros e da súa relación con outros programas de calidade asociados ás titulacións oficiais de grao e de mestrado (seguimento, renovación da acreditación, Informe de Revisión pola Dirección), a Área de Calidade xa ven cuestionando reflexionando, desde fai algún tempo, a posibilidade dunha configuración máis axeitada para o deseño dos SGC, valorando a posibilidade de dar o paso a un SGC institucional.

Para decidir sobre isto hai que ter en conta, polo menos, ~~varios~~ os seguintes aspectos:

- As limitacións lexislativas e normativas,
- As esixencias de calidade do programa Fides-Audit ou, doutro xeito, os criterios e directrices dos estándares de calidade do EEES actualizadas no 2015, e
- A estrutura organizativa e de responsabilidades da Universidade de Vigo.

O obxectivo nesta fase é volver o SGC máis eficiente e sostible.

Este proceso de análise e de reflexión, que asumimos como un compromiso, dará como un primeiro resultado, despois de analizar as vantaxes e inconvenientes dun SGC institucional, un traslado destas aos órganos de xestión da calidade institucionais (Comisión de Calidade da Universidade de Vigo) e de goberno, de ser o caso, para tomar unha decisión.

Esta decisión pode dar lugar a un proxecto a medio prazo, que se desenvolverá, en todo caso, en coordinación coa ACSUG e mesmo ~~coas~~ con outras universidades se, puntualmente ou en conxunto, se considera de interese.

Este proxecto debe recoller o traballo e as evolucións realizadas polas Facultades e Escolas neste tempo, as súas boas prácticas e os seus comentarios, como xa se fixo en ocasións anteriores, para construír un novo SGC; ao ~~tempo e, en paralelo,~~ debe seguir garantindo as certificacións dos Centros xa acadadas (9 ata o de agora). Ademais, deberá contar tamén coa participación dos Servizos e dous órganos institucionais implicados.

AP3: : DE01-Planificación e desenvolvemento estratéxico. Diferenciar entre objetivos generales de calidad (lo que en su día serán los objetivos estratégicos) y objetivos anuales (como se indica en el apartado de definiciones del DE02 P1). Para su establecimiento, los requisitos que se plantean en el procedimiento se consideran una buena práctica.

AP4: Registrar las fichas de los indicadores para facilitar el conocimiento de la forma de cálculo de los mismos.

AP6: Modificar la denominación del procedimiento (Satisfacción de las/los usuarios/as) , de modo que quede constancia que alcanza a todos los grupos de interés.

AP8: AC-0104 P1-Accesos e admisión. Revisar los registros que se generan, ya que en el procedimiento se indica que no se generan registros, y sí se elaboran listados de preinscripción, admisión,..., por ejemplo y se obtiene información para el cálculo de varios indicadores.

AP9: AC0201 P1-Matrícula. Revisar los registros que se generan, ya que en el procedimiento se indica que no se generan registros, y sí se elaboran listados de matriculados, por ejemplo.

AP10: AC0401 P1 Expedición de títulos oficiales. Revisar los registros que se generan, ya que en el procedimiento se indica que no se generan registros, y a continuación se establece que los registros que se mantendrán son: "Recibo da certificación supletoria", "Recibo do título oficial", "Rexistro no libro do

Centro” y “Registro no libro da Sección de Títulos”.

AP14: DO0203 P1 - Orientación ao estudantado. Actualizar el PAT en la aplicación del SGC. El registro que aparece es de 2014, sin indicar si se ha mantenido el mismo, o no, en años posteriores, de los que sí existen informes de evaluación.

AP15: DO0204 P1 - Xestión das prácticas académicas externas. Revisar qué se debe registrar, pues en el documento solo figuran los criterios de asignación de las prácticas curriculares, pero la realidad es que se archivan, al menos, informes de tutores y estudiante y la memoria que elabora el estudiante, que se utilizan en la visita de renovación de la acreditación.

AP16: DO0205 P1 - Xestión da mobilidade. Revisar qué se consideran documentos de salida y cuáles registros, pues en el diagrama de flujo se aprecian varios documentos de salida y un único registro.

AP17: D00101 P1 Deseño, verificación, modificación, e acreditación das titulacións oficiais Incorporar registros en el procedimiento, ya que no se contemplan los informes de verificación, modificación y acreditación, ni las correspondientes memorias.

RD1: Reconsiderar el alcance del SGC: La Comisión de Evaluación no entiende que el mismo sistema alcance a los Centros y sus titulaciones y a los servicios de gestión de la Universidad.

RD2: Simplificar la documentación del SGC: El manual del SGC es claramente simplificable, se entiende que bastaría con que incluyera una presentación del Centro, contemplando su estructura para la calidad (órgano responsable, composición y funciones, existencia de comisiones de titulación, etc.), concretar el alcance del SGC (todas las titulaciones oficiales que se imparten bajo la responsabilidad del Centro), la política y objetivos de calidad y un mapa de procesos coherente que despliegue los objetivos y que describa la interrelación entre los procedimientos de manera inequívoca.

RD3: Igual ocurre con el manual de procedimientos: Se entiende que pueden reducirse el número de los mismos una vez que los indicadores están adaptados al ciclo VSMA (Verificación, Seguimiento, Modificación y Acreditación) de las titulaciones y se dispone de una aplicación informática que permite su gestión. Por ejemplo, llama la atención que todos los procedimientos tengan objeto (RAE: fin o intento a que se dirige o encamina una acción y operación) y finalidad (RAE: fin con qué o por qué se hace algo), que no siempre van totalmente alineados, por ejemplo en el DE02P1 (Seguimiento y medición) el objeto es definir la metodología (...) y la finalidad es poner a disposición herramientas (...), probablemente se pueda eliminar uno de los dos términos, sin que el procedimiento pierda valor

RD4: Hay procesos muy normalizados, como prácticas, movilidad o aquellos que tienen

que ver con las evaluaciones de las titulaciones, que se considera que se pueden simplificar.

RD5: Aportar, en los diferentes procedimientos, un listado de los indicadores que incluyen, lo que facilitará el análisis de qué se mide, y no solo una referencia al proceso de Seguimiento y medición.

RD6: Modificar la identificación del archivo de los registros, indicando el lugar de archivo del registro en la Facultad (aplicación, página web, despacho de la Decana, etc.) en vez de poner “Disponible en la aplicación SGC-STO?”.

RP1: PE02-Definición da política de PDI e PAS. Revisar el interés de mantener este procedimiento, ya que se limita a posibles sugerencias de la CGC a la política sobre PDI y PAS. En cualquier caso, no olvidar incluir la revisión de los compromisos adquiridos en la memoria vigente de los títulos.

RP2: MC05-Satisfacción das/os usuarios/as. Revisar la planificación de todas las actividades relacionadas con la recogida de opinión de los grupos de interés para no concentrarlas en exceso, así como favorecer la participación.

RP3: AC0104 P1 Accesos y admisión. Reconsiderar la pertenencia de este procedimiento al SGC de la Facultad, o si se trata de un procedimiento del Área de Gestión Académica, aunque aporte información al Centro.

RP4: AC-0201 P1 – Matrícula. Reconsiderar la pertenencia de este procedimiento al SGC de la Facultad, o si se trata de un procedimiento del Área de

Gestión Académica, aunque aporte información al Centro.

RP5: AC-0401 P1 - Expedición de títulos oficiais. Reconsiderar la pertenencia de este procedimiento al SGC de la Facultad, o si se trata de un procedimiento del Área de Gestión Académica, aunque aporte información al Centro.

RP6: DO0203 P1 - Orientación ao estudantado. Revisar el procedimiento y reconsiderar si es necesaria la información que se aporta en el Anexo I sobre otros servicios, que puede encontrarse en la web.

RP7: DO0205 P1 - Xestión da mobilidade. Valorar la posibilidad de simplificar el procedimiento, dado que se trata de una actividad muy normativizada.

RP9: DO0101 P1 - Deseño, verificación, modificación, e acreditación das titulacións oficiais. Valorar la posibilidad de simplificar el procedimiento, dado que se trata de una actividad muy normativizada.

RP10: DO0102 P1 - Seguimento e mellora das titulacións. Valorar la posibilidad de incluir el seguimiento en el procedimiento "DO0101 P1 - Deseño, verificación, modificación, e acreditación das titulacións oficiais" como una etapa más del mismo.

RP11: DO0103 P1 - Suspensión e extinción dunha titulación. Valorar la posibilidad de incluir la suspensión y extinción de una titulación en el procedimiento "DO0101 P1 - Deseño, verificación, modificación, e acreditación das

titulacións oficiais” como una etapa máis del mesmo. RP12: PA05 - Captación e selección de PDI e PAS. Actualizar el procedimiento, valorando la posibilidad de simplificar el contenido que sea normativo. RP13: PA06 - Avaliación, promoción, recoñecemento e incentivos do PDI e PAS. Actualizar el procedimiento, valorando la posibilidad de simplificar el contenido que sea normativo. RP14: PA-08 - Xestión dos servizos. Considerar el interés y necesidad de formar parte del SGC del Centro y, en su caso, revisar actualizando y especificando a qué servicios alcanza. RP15: PA-07 - Xestión de recursos materiais. Actualizar, evitando repetir los contenidos normativos y sin olvidar incluir la revisión de los compromisos adquiridos en la memoria vigente de los títulos. RP16: XD-01 P1 - Control dos documentos. Revisar, simplificando las codificaciones (por exemplo, el interés de poner P1). RP17: XD-02 P1 - Control dos rexistros. Revisar, simplificando las codificaciones	
Ámbito de aplicación	<i>SGC de tódolos Centros da Universidade de Vigo</i>
Responsable da súa aplicación	<i>Área de Calidade</i>
Obxectivos específicos	<i>Dispoñer de un sistema de calidade actualizado, eficiente e sostible</i>
Actuacións para desenvolver	<i>Poñer en marcha un proxecto para analizar o sistema de calidade dos Centros da Universidade de Vigo e emprender</i>

tódalas melloras oportunas para acadar unha maior eficacia, eficiencia e sostibilidade.

Concretamente neste proxecto analizaranse todas e cada unha das cuestións sinaladas nesta ficha e recollidas no informe provisional de certificación do sistema do Centro. Neste sentido o proxecto de mellora da sistema abordará:

En resposta a: AD3, RD3, RP2

1. Revisión de todos os procedementos dende unha óptica de simplificación, utilidade e eficacia.

En resposta a: AD4, AP1, AP3

2. Revisión do procedemento DE01- “Planificación e desenvolvemento estratéxico” tanto no que se refire aos rexistros asociados ao mesmo (plan estratéxico do Centro, obxectivos de calidade) como no propio contido do procedemento

En resposta a: AD7

3. Actualización dos procedementos que aínda non foron actualizados dende a versión inicial.

En resposta a AD8

4. Estudarse a posibilidade de incluír procedementos ou rexistros que forman parte da actividade diaria dos Centros e resulten relevantes na mellora das súa titulacións e mesmo dos propios Centros

En resposta a: AP4, RD5

5. Análise dos indicadores asociados ao sistema, e da súa forma de presentación .

En resposta a: AP6

6. Análise da denominación dos procedementos para facilitar a súa identificación.

En resposta a: AP7, AP8, AP14, AP15, AP16, AP17

7. Análise detallada dos rexistros de calidade asociados aos procedementos, tanto no seu contido, como no seu número, así como a súa pertinencia xeral no marco do SGC. Tamén será obxecto de análise a diferenza entre rexistro e documento de saída.

En resposta a: RD1

	8. <i>Análise do alcance do Sistema de calidade. Analizar o modo de desenvolver o sistema de calidade no ámbito de xestión da forma mais eficaz e eficiente.</i> <u>En resposta a: RD2</u> 9. <i>Revisión do Manual de Calidade de Centro dende unha perspectiva de simplificación claridade e utilidade.</i> <u>En resposta a: RD4, RP7, RP9; RP15</u> 10. <i>Revisión das actuacións máis normalizadas que se recollen nos procedementos de cara a simplificación dos mesmos.</i> <u>En resposta a: RD6</u> 11. <i>Revisión da información relacionada cos rexistros avanzando nunha identificación o máis concreta posible.</i> <u>En resposta a: AD8, RP1, RP10, RP11, RP12, RP13; RP14,</u> 12. <i>Analizar a pertinencia de manter, agrupar ou eliminar, actualizar ou engadir algúns procedementos, sempre dende a óptica das directrices ENQA e FIDES-AUDIT (Por exemplo Política de PDI y PAS, deseño verificación e modificación das titulacións, seguimento das titulacións, orientación...).</i> <u>En resposta a: RP3, RP4, RP5, RP6,</u> 13. <i>Revisión dos procedementos máis ligados ao ámbito de xestión e o modo de relacionalos no marco dun Sistema de Calidade da Universidade.</i> <u>En resposta a: RP16, RP17</u> 14. <i>Revisión da codificación empregada nos procedementos, tamén atendendo a criterios de claridade e simplificación.</i>
Período de execución	Cursos 2017-2018 e 2018-2019
Recursos/presuposto	A determinar no marco do proxecto
Responsable do seu seguimento e data	Área de Calidade/ Comisión de Calidade da universidade
Indicadores de execución	Actuación desenvolvidas no marco do proxecto Actualización levadas a cabo no SGC.
Evidencias documentais e/ou rexistros que se presentan/ presentarán para evidenciar a implantación	SGC actualizado
Observacións	

Revisión/valoración	
Nivel de cumprimento (total ou parcial)	Totalmente desenvolvida
Responsable	Área de Calidade
Resultados obtidos	Dende a emisión do Informe Final de Certificación da Implantación do Sistema de Calidade da Facultade de Historia, continuouse coa dinámica xa establecida de revisar e actualizar a documentación do Sistema de Calidade dos Centros tendo en conta as achegas, aportación e indicacións de ACSUG, a través dos distintos programas de calidade, das achegas e necesidades dos Centros e tamén considerando os cambios nas dinámicas ou normativas implicadas nos distintos procedementos. Nun primeiro momento planteouse a posibilidade de realizar un cambio de gran envergadura no Sistema de Calidade a través de un proxecto institucional, pero finalmente foi desbotado atendendo a criterios de utilidade, necesidade e contextuais- institucionais. As melloras na documentación do sistema de calidade que se desenvolveron neste período responderon a criterios de eficacia, eficiencia, simplificación e utilidade. Destacan: 1. A posta en marcha <u>dunha nova aplicación de xestión documental</u> do SGC, moito mais intuitiva, sinxela e segura, no entorno da propia secretaría virtual da Universidade de Vigo. 2. <u>Actualización dos procedementos</u> de persoal, xestión de servizos e espazos e infraestrutura, <u>que aínda non foran revisados e simplificados</u>, dando lugar aos novos procedementos: - PE01 P1, Xestión do PAS (índice 04) - PE02 P1, Xestión do PDI (índice 04) - IA01P1, Xestión dos recursos materiais e servizos 3. <u>Revisión de procedementos para mellorar a súa eficacia e corrixir deficiencias</u>: - DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da Ensinanza 4. Iniciouse a actualización con esta mesma óptica de mellora, simplificación, utilidade e eficacia dun grupo

	de procedementos. Estes procedementos serán implantados na súa nova versión no curso 2020-2021: - DO0203 P1 Procedemento de Orientación ao estudante e atención ás necesidades específicas de apoio educativa - MC05 P1 Satisfacción das usuarias e usuarios - DO0301 P1 Procedemento de Información Pública No <i>Anexo de Cambios</i> na documentación do sistema que se presenta xunto a este documento recóllense as actualizacións levadas a cabo nos distintos procedementos do SGC de forma cronolóxica
Evidencias de cumprimento	Nova aplicación de calidade: https://secretaria.uvigo.gal/uvigo.sv/index.php?modulo=index Nº de documento: P9831246N NIU: 005000057842 Contrasinal: Kjmnhr69\$ Procedementos da Facultade de Historia: http://historia.uvigo.es/gl/calidade/sgc/procedementos/
Grao de satisfacción	Elevado
Accións correctoras para desenvolver	-

3. Informe de cambios do SGC

UNIVERSIDAD: Universidade de Vigo

CENTRO: FACULTAD DE HISTORIA (Campus de Ourense)

Nome e cargo das persoas que cumprimentan esta ficha:

Susana Reboreda Morillo (Decana/Coordinadora de Calidade do Centro)

Raquel Gandón Chapela (Técnica Superior de Calidad – Área de Calidade)

Data inicial de implantación da documentación do SGC no Centro: curso 2010-11 (Informe final de avaliación do **deseño** do SGIC de 26/04/2010; Certificado nº 47/10)

Data de certificación da implantación do SGC: 28/07/2017

A documentación do SGIC do Centro estrutúrase en:

- Manual de Calidade (contén a Política e obxectivos de calidade do Centro)
- Procedementos estratéxicos, clave e de apoio (o soporte)
- Anexos aos procedementos (documentos de apoio como guías, manuais, formularios, instrucións técnicas...)
- Rexistros (en xeral, determinados anexos que, unha vez cumprimentados, convértense en evidencias de actividades en materia de calidade)

Histórico de cambios:

Ano 2008:

O SGIC desenvolvido inicialmente no Centro (que participou na 2ª convocatoria para o deseño do programa FIDES-AUDIT, 2008/09) foi revisado e validado pola Comisión de Garantía de Calidade do Centro o 16 de setembro de 2008. Anteriormente, o 11 de setembro de 2008 a Xunta de Centro aprobou a constitución da Comisión de Garantía Interna da Calidade.

Ano 2010:

As modificacións realizadas no SGIC para adaptalo as directrices do programa FIDES-AUDIT e en resposta aos comentarios do informe inicial de avaliación de deseño de ACSUG, foron revisadas e aprobadas pola Comisión de Garantía de Calidade do Centro o 02/03/2010, e posteriormente aprobadas na Comisión Permanente o 02/03/2010. Esta versión do SGC, que constitúe a edición E02, recibiu o informe positivo de ACSUG o 26/04/2010.

Durante o curso 2009/10 implántase o Grao en Xeografía e Historia e realizase a organización da implantación do SGIC (edición 02), que comeza a ter efecto no curso 2010/11.

Ano 2013: (ordenei os meses)

- Maio
Completoouse a mellora dun primeiro bloque de procedementos (área de procesos docentes por completo e parcialmente a área de procesos de xestión). Estes procedementos están aprobados na Xunta do Centro o 20/05/2013, momento en que comeza a súa implantación no Centro.
- Setembro
Comeza a actualización dos procedementos da área de procesos estratéxicos.
- Novembro
Despois de varios cursos operativos e de recollida de datos e rexistros que proporcionan unha visión xeral do funcionamento do SGC dos Centros, realízase unha mellora, considerando criterios de simplificación operativa, eficiencia e sustentabilidade. Ademais, comeza o proceso de coordinación e integración con outros sistemas de xestión da calidade (área de xestión ...).

Año 2014:

Continuando co proceso de racionalización e integración iniciado en 2013, seguindo os criterios antes mencionados, actualízase:

- Manual de Calidade do Centro, que inclúe unha actualización da Política e Obxectivos de Calidade.
- Procedementos na área de procesos estratéxicos.

Año 2015:

O Manual de Calidade, que inclúe a composición da Comisión de Calidade, a Política de Calidade e os Obxectivos de Calidade do Centro, os obxectivos dos obxectivos; e os procedementos estratéxicos foron validados pola Comisión de Calidade do Centro o 11/02/2015 e aprobados pola Xunta de Facultade o 13/02/2015.

Ano 2016:

Febreiro:

Na reunión da Comisión de Calidade do Centro o 25/02/2016 analizáronse e validáronse as propostas da Política de Calidade do Centro, incluídas tanto aquelas que responden ás directrices institucionais como as específicas do Centro para o curso 2016/17.

Marzo:

A Comisión de Calidade do Centro validou o 31/03/2016 e a Xunta de Facultade aprobou o 04/06/2016 os procedementos revisados e actualizados vinculados aos procesos de "Xestión Académica":

- Procedemento de Acceso e Admisión AC-0104
- Rexistro AC-0201
- AC-0401 Emisión de cualificacións oficiais

Tamén se aproba unha nova versión do procedemento clave DO0101 (Deseño, Verificación, Modificación e Acreditación das cualificacións oficiais).

Setembro:

Actualizouse o anexo 1 do procedemento DE-03 P1 (Revisión de Xestión do Sistema)

Ano 2017:

Xullo:

- Obtense a certificación da implantación do SGC
- Finalízase a revisión e actualización dos procedementos vinculados aos procesos de xestión de persoal.

- Os documentos actualizados nesta fase son os seguintes:

- PE-01 P1, Xestión do PAS (índice 04)
- PE-02 P1, Xestión PDI (índice 04)

- Como resultado desta revisión, tamén se actualiza o procedemento DO-0201 P1, Planificación e desenvolvemento do ensino, que vai ao índice 05.

Ademais, elimínase o procedemento Política PE-02 PDI e PAS, xa que o seu contido está recollido no mencionado anteriormente.

Estes procedementos son validados pola Comisión de Calidade do Centro o 21/09/2017 e aprobados pola Xunta de Centro o 22/09/2017 para aplicar no curso 2017/18.

- Renóvase a Acreditación do Grao en Xeografía e Historia (11/07/2017)

Ano 2018:

- Renóvase a Acreditación do Máster en Valoración, Xestión e Protección do Patrimonio Cultural (23/07/2018)

Ano 2019:

Xaneiro:

- Obtívose a Acreditación institucional (28/01/2019)

Novembro

- Revisáronse e simplificáronse os procedementos relacionados coa xestión de servizos: PA07 Xestión de recursos materiais e servizos e PA08 Xestión de servizos dando lugar a un único procedemento integrado e actualizado:

Tamén se iniciou a revisión e actualización do procedemento D0-0203 Orientación ao estudante, incorporando un módulo para atender ás necesidades específicas de apoio educativo dos alumnos do Centro. A actualización do procedemento completárase nos próximos meses e implementárase no curso académico 2020-2021.

- Aprobouse Plan de actuacións estratéxicas da Facultade de Historia do campus de Ourense da Universidade de Vigo (2019-2021)

Ano 2020:

- IA-01P1, validada pola Comisión de Calidade do Centro o 07/05/2020 e posteriormente aprobada pola Xunta de Facultade o 08/05/2020.

Esquema de Cambios

Nome do documento	Nº de versión actual	Nº de meses implantado	Principais cambios introducidos dende a avaliación do deseño
Procedementos modificados en 2013:			
DO-0101 P1 Deseño, verificación e autorización das titulacións	04	78	Simplificación e actualización Evolución do Procedemento inicial: "Deseño da oferta formativa do Centro- PE03". Creación do procedemento co nome "Deseño, autorización e verificación de títulos oficiais". Nova codificación, trama e estrutura de redacción. Novo contido.
DO-0102 P1 Seguimento e mellora das titulacións	04	78	Simplificación e actualización Evolución do procedemento inicial: "Revisión e mellora dos títulos do Centro-PC02" Creación do procedemento co nome de "Seguimento e mellora dos títulos". Nova codificación, trama e estrutura de redacción. Novo contido.
DO-0103 P1 Suspensión e extinción dunha titulación	04	78	Simplificación e actualización Evolución do procedemento inicial: "Suspensión dun título-PA02". Creación do procedemento co nome "Suspensión e extinción dun título". Nova codificación, trama e estrutura de redacción.

			Novo contido.
DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza	05	78	Simplificación e actualización Actualización do procedemento. Desenvolvemento dos aspectos ligados a detección de necesidades de PDI a través da PDA e do POD (Plan de Ordenación Docente).
DO-0202 P1 Promoción das titulacións	04	78	Simplificación e actualización Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Modificación do título e código: vai desde o PC03 «Definición de perfís e contratación de estudantes» a DO-0202 P1 "Promoción de titulacións". Modificación do anexo 1 "Protocolo para a elaboración do plan de promoción do Centro".
DO-0203 P1 Orientación ao Estudantado	04	78	Simplificación e actualización Evolución do Procedemento inicial: "Promoción e orientación ao corpo do alumno-PC05". Creación do procedemento co nome "Orientación ao estudante". Nova codificación, trama e estrutura de redacción. Novo contido.
DO-0204 P1 Xestión das prácticas académicas externas	04	78	Simplificación e actualización Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Modificación do título e código: pasa do PC10 á DO-0204 P1 «Xestión de prácticas académicas externas».
DO-0205 P1 Xestión da mobilidade	04	78	Simplificación e actualización Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Modificación do título e código: vai desde PC08 e PC09 ata DO-0205 P1 «Xestión da mobilidade».
DO-0301 P1	04	78	Simplificación e actualización

Información pública e rendemento de contas			Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Modificación do título e código: vai desde o PC13 á DO-0301 P1 «Información pública e rendición de contas».
XD-01 P1 Control dos documentos	01	78	Simplificación e actualización. Integración co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Forma parte do procedemento PA-01 "Xestión de documentos e evidencias" no ámbito do sistema de garantía de calidade interna para Centros e cualificacións, no que respecta ao control de documentos.
XD-02 P1 Control dos rexistros	01	78	Simplificación e actualización. Integración co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Integra o procedemento PA-01 "Xestión de documentos e evidencias" no ámbito do sistema de garantía de calidade interna de Centros e cualificacións, no que respecta ao control de rexistros (evidencias), na súa última evolución (despois do intervalo de modificacións realizadas polos Centros no seu QI, baseándose fundamentalmente nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de calidade enviados por ACSUG).
Manual de Calidade e Procedementos modificados en 2015:			
Manual de Calidade	04	64	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do Manual de calidade, que afecta a todos os seus capítulos. Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación do contido.

			Consideración dos informes finais da auditoría de certificación da implantación do Sistema de Garantía de Calidade da convocatoria 2013/14 relativa á definición e seguimento dos obxectivos de calidade dos Centros. Aprobación da política e obxectivos de calidade do Centro.
DE-01 P1 Planificación e desenvolvemento estratéxico	04	64	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Integra e substitúe o procedemento: • DE01-PR01 "Planificación e desenvolvemento estratéxico" do sistema de calidade no ámbito de xestión. Modificación do título e código: vai desde a PE-01 "Definición e revisión da política e obxectivos de calidade" ata a DE-01 P1 "Planificación e desenvolvemento estratéxico". Consideración dos informes finais da auditoría de certificación da implantación do Sistema de Garantía de Calidade da convocatoria 2013/14 relativa á definición e seguimento dos obxectivos de calidade dos Centros.
DE-02 P1 Seguimento e medición	04	64	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; Novos contidos en relación co seguimento e a medición de procesos e estratexia. Integra actividades relacionadas co seguimento e a medición de resultados dos procesos e programas do sistema de xestión da calidade no ámbito de xestión.

			Modificación do título e código: cambios do PC-12 «Análise e medición dos resultados académicos» a DE-02 P1 «Seguimento e medición». Consideración dos informes finais da auditoría de certificación da implantación do Sistema de Garantía de Calidade da convocatoria 2013/14 relativa á definición e seguimento dos obxectivos de calidade dos Centros.
DE-03 P1 Revisión do sistema pola Dirección	04	64	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; contido novo. Integra e substitúe os procedementos: • MC10-PR01 «Revisión da Xerencia» do sistema de calidade no campo de xestión. Modificación do título e código: vai desde o PM-01 "Medición, análise e mellora" ata o DE-03 P1 "Revisión do sistema pola Xerencia". Consideración dos informes finais da auditoría de certificación da implantación do Sistema de Garantía de Calidade da convocatoria 2013/14 relativa á definición e seguimento dos obxectivos de calidade dos Centros.
MC-02 P1 Xestión de queixas, suxestións e parabéns	04	64	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos en relación coa xestión de reclamacións, suxestións e parabéns. Integra e substitúe o procedemento • MC05-PR01 «Xestión de reclamacións, suxestións e parabéns» do sistema de calidade no campo de xestión.

			Modificación do título e código: vai desde PA04 "Xestión e revisión de incidentes, queixas e suxestións" ata MC-02 P1 "Xestión de queixas, suxestións e parabéns".
MC-05 P1 Satisfacción das usuarias e usuarios	04	64	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos en relación coa valoración da satisfacción dos interesados. Integra e substitúe os procedementos: • MC08-PR01 "Avaliación da satisfacción dos usuarios dos servizos de xestión" do sistema de calidade no campo de xestión, e • PC-11 «Inserción laboral». Modificación do título e código: vai desde PA03 "Satisfacción de grupos de interese" ata MC-05 P1 "Satisfacción de usuarios e usuarias".
Procedementos modificados en 2016:			
AC-0104 Procedemento de Accesos e Admisión	02	50	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos en relación coa valoración da satisfacción dos interesados. Integra e substitúe ao procedemento • PC04-PR01 «Selección-admisión e matriculación de estudantes»
AC-0201 Matrícula	02	50	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos en relación coa valoración da satisfacción dos interesados.

			PC04-PR01 «Selección-admisión e inscrición de estudantes»
AC-0401 Expedición de titulacións oficiais	02	50	Simplificación e actualización. Integración de contidos co ámbito de xestión. Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos en relación coa valoración da satisfacción dos interesados. PA09-PR01 "Xestión de ficheiros e procesamento de títulos"
DO-0101 P1 Deseño, verificación e autorización de las titulacións	05	50	Evolución do procedemento. Incorporación de referencias á modificación e acreditación das titulacións oficiais.
Procedementos modificados en 2017:			
PE-01 P1 Xestión do PAS	04	33	Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura. Integra e substitúe os procedementos: - PA-05 "Recollida e selección de PDI e PAS", - PA-06 "Avaliación, promoción, recoñecemento e incentivos da PDI e PAS" e - PE-02 «Política PDI e PAS» en canto ao PAS. Modificación do título e código: vai das PA-05, PA-06 e PE-02 á PE-01 P1 "xestión PAS".
PE-02 P1 Xestión del PDI	04	33	Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura. Integra e substitúe os procedementos: - PA-05 "Recollida e selección de PDI e PAS", - PA-06 "Avaliación, promoción, recoñecemento e incentivos da PDI e PAS" - PE-02 «Política PDI e PAS» no que se refire á PDI. Modificación do título e código: vai das PA-05, PA-06 e PE-02 a PE-02 P1 «Xestión PDI».

DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza	05	33	Actualización do procedemento. Desenvolvemento de aspectos relacionados coa detección de necesidades PDI a través do PDA e do POD (Plan de ensino).
Procedementos actualizados en 2019			
IA-01 P1 Xestión dos recursos materiais e dos servicios	00	1	IA-01 P1 Xestión de dous recursos materiais e dous servizos 00 4 Evolución completa do procedemento: nova codificación, trama de redacción e estrutura; novos contidos en relación coa garantía de calidade dos recursos e servizos materiais. Integra e substitúe os procedementos: • PA07 Xestión de recursos materiais • PA08 Xestión de servizos Modificación do título e do código.
Toda a documentación en vigor dos SGC está dispoñible na web do Centro: http://historia.uvigo.es/gl/calidade/sgc/			