

Manual de Calidade da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación

Ámbito de Centro

Índice 07

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade Equipo Directivo do Centro	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Data e sinatura 06/04/2022	Data e sinatura 06/04/2022	Data e sinatura 06/04/2022

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	Evolución completa do <i>Manual de calidade</i> .
			Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos.
			Capítulos afectados: todos.
			Consideración dos informes finais de auditoría de certificación da implantación do sistema de garantía de calidade da Facultade de Bioloxía e da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación, no relativo ás funcións da Comisión de Calidade.
05	03/12/2019	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
06	27/05/2021	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
07	22/02/22	Área de calidade	Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos: • Institucional • Específico de cada Centro.
			Reorganización da información e documentos asociados para mellorar a eficacia na xestión dos mesmos. Maior orientación estratéxica e facilidade para a toma de decisións no centros

Índice

1. Presentación: a calidade no centro	4
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro	6
2.1. Decano/a ou Director/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 PAT/ PIUNE	8
2.6. Enlace de Igualdade	8
2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos	8
2.8. Departamentos	8
2.9. Comisión de Calidade do centro	9
2.10. Xunta de centro	10
3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo	11
3.1. Alcance	11
3.2. Estrutura documental	11
3.3.1. Manual de calidade	11
3.3.2. Política de calidade do Centro	12
3.3.3. Obxectivos de calidade do Centro	11
3.3.4. Procedementos de calidade do centro	12
3.3.5. Rexistros de calidade do centro	12
3.3.6. Outros documentos	13

1. Presentación: a calidade no centro

Datos de contacto

Escola de Enxeñaría de Telecomunicación
Rúa Maxwell S/N
Campus Lagoas-Marcosende
36310 - Vigo (Pontevedra)

Teléfono: +34 986 81 21 00
Fax: +34 986 81 21 16
Email: teleco.asuntosxerais@uvigo.es

Web do centro

<http://teleco.uvigo.es>
<http://teleco.gal/>

Outros datos relevantes

Compromiso coa calidade

A implantación do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación (EET) está certificada conforme ás directrices do programa FIDES-AUDIT desde o 18 de novembro de 2013. O 2 de xullo de 2019 renovouse a certificación do sistema. Desde o ano 2012, a EET está involucrada de forma activa no “Plan de Mellora dos SGC dos Centros da Universidade de Vigo”, promovido pola área de Calidade, co obxectivo de optimizar o sistema, simplificar a documentación e reducir o número de rexistros, para que resulte máis operativo.

A EET obtivo a Acreditación Institucional (Resolución do 28 de xaneiro de 2019 do Consello de Universidades) cos efectos previstos no Real Decreto 1393/2007 do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación dos ensinos universitarios oficiais. Isto implica que todas as titulacións oficiais da EET incorporaron como data de renovación da acreditación no Rexistro de Universidades, Centros e Títulos (RUCT), a data da devandita resolución (28/01/2019).

Dende o 15 de abril de 2019, a EET posúe o Selo Europeo de Calidade Internacional en Enxeñaría ®EUR-ACE para a titulación de Grao en Enxeñaría de Tecnoloxías de Telecomunicación. Este selo certifica que o título foi avaliado segundo unha serie de estándares definidos, de acordo cos principios de calidade, relevancia, transparencia, recoñecemento e mobilidade contemplados no Espazo Europeo

de Educación Superior, acreditando que o GETT cumpre de maneira excelente coas esixencias profesionais da enxeñaría. Esta acreditación é outorgada pola axencia European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAE) en colaboración coa Axencia Nacional de Avaliación da Calidade e Acreditación (ANECA). O obxectivo da ENAE é identificar programas de estudos de enxeñaría de alta calidade en Europa e máis aló das súas fronteiras. O certificado @EUR-ACE abarca todas as disciplinas de enxeñaría e perfís, dando valor e prestixio internacional aos programas que cumpran os estándares esixidos pola ENAE. Os estudantes dispoñen dun título recoñecido a nivel internacional e polos empregadores e empregadoras en Europa que lles facilita a mobilidade académica e profesional.

Cadro resumo de fitos mais relevantes

Fito	Data
Certificación FIDES-AUDIT do deseño do SGC	18/11/2013
Renovación da certificación FIDES-AUDIT	02/07/2019
Alta inicial no RUCT do Grao en Enxeñaría de Tecnoloxías de Telecomunicación (GETT)	12/11/2010
Modificacións da titulación GETT	15/05/2012 23/03/2015 31/07/2019
Alta inicial no RUCT do Máster en Enxeñaría de Telecomunicación (MET)	14/11/2014
Alta inicial no RUCT do Mestrado interuniversitario en Ciberseguridade (MUniCS)	05/10/2018
Renovación da acreditación do GETT	20/7/2016
Renovación da acreditación do MET	30/10/2018
Selo internacional de calidade EUR-ACE, titulación: GETT	15/04/2019
Acreditación Institucional da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación	20/01/2021

2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro

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

2.1. Director/a

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

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

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

2.2. Subdirector/a de Calidade

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

As súas funcións son:

- Dinamizar a política de calidade do centro.
- Informar ao equipo directivo ou decanal sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
- Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo directivo ou decanal en materia de calidade.
- Liderar a implantación, desenvolvemento e seguimento do SGIC.
- Coordinar a planificación e o desenvolvemento dos programas vinculados á calidade no centro.

- Promover o coñecemento polas persoas implicadas das súas responsabilidades en materia de calidade cara aos distintos grupos de interese.
- Actuar como interlocutor directo entre a Área de Calidade e os grupos de interese do centro, informando das cuestións institucionais que se acorden e implique ao seu centro.

2.3. Administrador/a de centro ou Administrador/a de Campus

A persoa administradora do centro ou no seu caso a persoa administradora de campus actuará como delegada da Xerencia. Entre outras, as súas funcións son:

- Colaborar co desenvolvemento e seguimento do SGIC no ámbito de xestión.
- Cooperar cos obxectivos da calidade no ámbito da xestión.
- Facilitar a documentación e rexistros de calidade aprobados no SGC do centro ligados ao desenvolvemento das súas funcións.
- Coordinar ao persoal de apoio á centros e departamentos nas súas función de apoio á xestión de calidade

2.4. Coordinador/a de titulación

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

- Velar polo cumprimento dos requisitos da lexislación e normativa vixente en relación coas titulacións, en particular o RD 822/2021 de 28 de setembro, *polo que se establece a organización das ensinanza universitarias e do procedemento de aseguramento de súa calidade*, máis concretamente nos aspectos ligados ás esixencias da memoria para a solicitude de verificación, entre as que se inclúen as do sistema de garantía de calidade, e o seguimento e renovación da acreditación das titulacións.
- Colaborar coa dirección do centro e, en particular, coa persoa coordinadora de calidade, no desenvolvemento, implantación, seguimento e mellora dos procesos de calidade na súa titulación.
- Cooperar cos departamentos e centros nos asuntos que atinxan ao desenvolvemento da docencia.
- Participar de xeito activo no seguimento, acreditación e avaliación da titulación que coordina.
- Colaborar no ámbito das súas función na elaboración do Informe de resultados anuais das titulacións do centro (Informe de revisión pola dirección ou rexistro equivalente).
- Xestionar (definir, controlar e avaliar) os plans de mellora asociados a súa titulación.

2.5. Coordinador PAT/ PIUNE

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

2.6. Enlace de Igualdade

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

2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos

De acordo ao establecido no manual de funcións do persoal funcionario de administración e servizos da Universidade de Vigo do 28 de xuño de 2016 son funcións da Area de apoio á xestión de centros e departamentos de ámbitos e campus :

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

2.8. Departamentos

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

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

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

2.9. Comisión de Calidade do centro

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

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

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

- **Subdirector/a de Calidade, que a preside.**
- **Director/a o do centro.**
- **Secretario/a do centro, que actúa como secretario/a da comisión.**
- Coordinador/a de cada unha das titulacións de grao do centro.
- Coordinador/a de cada unha das titulacións de mestrado do centro.
- Enlace de igualdade
- Coordinador do PAT/PIUNE
- Unha persoa representante do profesorado.
- Unha persoa representante das direccións de departamento con docencia maioritaria no centro.
- Unha persoa representante do estudantado de grao.
- Unha persoa representante do estudantado de máster.
- Unha persoa representante da delegación do estudantado do centro.

- Unha persoa representante do estudantado egresado.
- Persoa administradora do centro/ persoa administradora de campus ou aquela en quen delegue.
- Un/unha persoa representante da sociedade

2.10. Xunta de centro

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

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

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

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

3.1. Alcance

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

3.2. Estrutura documental

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

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

3.2.1. Manual de calidade

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

- Manual de calidade de ámbito institucional enmárcase na estrutura, órganos e fitos asociados ao global da institución, no contexto amplo e común da Universidade de Vigo. A xestión de este documento é responsabilidade da Área de Calidade aínda que para súa redacción e validación participan os centros e unha representación de tódolos grupos de interese. O Manual de Calidade do ámbito institucional é validado pola Comisión de Calidade da Universidade.
- Manual de calidade do ámbito de cada centro recolle as especificacións de cada centro así como unha presentación e posicionamento do mesmo en materia de calidade. A xestión do manual de calidade de ámbito de centro realízase segundo o establecido:
 - Redacción (creación e modificacións): a proposta de redacción do manual de calidade do centro recae na Área de Calidade, co obxectivo dispoñer dun estrutura semellante que garanta unha coherencia global en tódolos centros. Esta proposta é completada pola coordinación de calidade (no marco do equipo directivo/decanal do centro), co obxecto de incluír os elementos específicos de cada centro.

- Validación: a Comisión de Calidade do centro debate suxire cambios e valida cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electronicamente) no documento orixinal.
- Aprobación: a Xunta de Centro aproba cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electronicamente) no documento orixinal.
- Modificacións: toda actualización dos contidos do *Manual de calidade* xera unha evolución do seu índice. O índice de actualización increméntase nunha unidade en cada evolución do documento, sendo o primeiro «00» e os seguintes «01», «02»...
- Difusión: a responsabilidade da súa difusión, interna e externa, recae na dirección ou no decanato do centro.
- Arquivo: o arquivo do orixinal en papel das versións sucesivas do manual é asegurado pola coordinación de calidade do centro, sen límite no tempo. As evolucións anteriores do manual arquívanse mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

3.2.2. Política e obxectivos de calidade do Centro

Corresponde ao centro determinar a súa política de calidade de acordo ás súas especiais características, situación, contorna e intereses específicos. Constitúe, xunto cos obxectivos de calidade do centro a formalización da estratexia en materia de calidade. A xestión da documentación (creación, modificación, aprobación, difusión, aplicación, retirada e arquivo) está descrito no procedemento «DE-01 P1 Planificación e desenvolvemento estratéxico» e «XD-01 P1 Control dos documentos».

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

3.2.3. Procedementos de calidade do centro

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

3.2.4. Rexistros de calidade do centro

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en rexistros de calidade. Os rexistros recollen datos obxectivos das actividades efectuadas e dos seus resultados. Proporcionan evidencias da conformidade

cos requisitos do sistema de garantía de calidade e son proba do seu funcionamento e eficacia, é dicir, da calidade obtida. A xestión dos rexistros está descrito no procedemento «XD-02 P1 Control dos rexistros».

Adicionalmente, pode existir outra documentación de referencia, interna ou externa, en materia de calidade, como lexislación, normativa e outra documentación aplicable a cada un dos procesos

3.2.5. Outros documentos

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