

MANUAL DE CALIDADE DA FACULTADE DE BIOLOXÍA

ÍNDICE 07



Centro certificado
FIDES-AUDIT

Manual de Calidade da Facultade de Bioloxía

Índice 07

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade Equipo Decanal do Centro	Comisión de Calidade do Centro 31-05-2022	Xunta de Centro 21-07-2022
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura

Secretario Comisión
Coordinador Calidade

Secretario
Fac. Bioloxía

Presidenta Comisión
Decana Fac. Bioloxía

Presidenta Comisión
Decana Fac. Bioloxía

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.)
			Evolución completa do <i>Manual de calidade</i> .
			Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos.
04	03/11/2014	Área de Apoio á Docencia e Calidade	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
			Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos:
			<ul style="list-style-type: none"> • Institucional • Específico de cada Centro.
07	22/02/22	Área de calidade	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.....	6
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro.....	9
2.1. Decano/a ou Director/a.....	9
2.2. Coordinador/a de Calidade	9
2.3. Administrador/a de centro	10
2.4. Coordinador/a de titulación.....	10
2.5. Coordinador PAT/ PIUNE.....	11
2.6. Enlace de Igualdade	11
2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos	11
2.8. Departamentos	12
2.9. Comisión de Calidade do centro	13
2.10. Xunta de centro.....	13
3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo	15
3.1. Alcance.....	15
3.2. Referencias normativas	15
3.3. Estrutura documental	15
3.3.1. Manual de calidade	15
3.3.2. Política de calidade do Centro.....	16
3.3.3. Obxectivos de calidade do Centro	16
3.3.4. Procedementos de calidade do centro	17
3.3.5. Rexistros de calidade do centro.....	17
3.3.6. Outros documentos	17

1. Presentación: a calidade no centro

A aposta pola calidade e mellora continua é un eixo vertebral da facultade, pretendendo que sexa un centro de referencia na universidade e fóra dela. Coa vista posta en alcanzar este reto deseñouse xa o primeiro Plan Estratéxico da Facultade de Bioloxía (2005/2007) que establecía uns obxectivos de actuación para guiar á facultade cara ao camiño da excelencia. Deste plan tamén derivou a misión e visión da facultade que seguen sendo na actualidade un referente, así como o lema “*ou teu éxito, o noso éxito*”.

Destacamos a continuación algúns dos feitos máis relevantes que poñen de manifesto o noso compromiso coa calidade:

- Participación da titulación de Licenciado en Bioloxía no II Plan de Calidade das universidades en 2002, elaborando o informe de autoavaliación da titulación. Tras a avaliación dun equipo auditor externo en 2004, recibíuse o informe final que incluíu unha serie de fortalezas e debilidades para as que se puxeron en marcha as accións de mellora pertinentes.
- Plan Estratéxico da Facultade de Bioloxía 2005-07. O equipo decanal daquel momento e ante o reto de integrarse de forma inmediata no novo escenario do EEES con garantías de éxito, elaborou devandito plan estratéxico establecendo os obxectivos de actuación.
- Misión e Visión da Facultade de Bioloxía. Foi establecida no Plan Estratéxico e aínda seguen sendo referentes para o noso centro. O lema establecido: “o seu éxito, o noso éxito”, segue estando vixente na actualidade.
- Certificación do Deseño do Sistema de Garantía Interna de Calidade da Facultade de Bioloxía. No curso 2008-09, o equipo decanal solicitou participar na primeira convocatoria da ACSUG para “deseñar” un Sistema de Garantía Interna da Calidade (SGIC) dentro do Programa FIDES/AUDIT. Para iso e en colaboración coa área de Calidade da Universidade e a Comisión de Garantía Interna de Calidade da Facultade, elaborouse unha proposta documental do SGIC que incluíu o Manual de Calidade e unha serie de procedementos encadrados como estratéxicos, clave, de apoio e medición que foi presentada para a súa avaliación por ACSUG. Dita proposta recibiu un “Informe Favorable” con data de 30-01-2009.
- Implantación do SGIC. Levouse a cabo o despregamento de todos os procedementos do SGC e a posta en marcha de múltiples accións que derivaron da súa aplicación. Paralelamente, realizouse un esforzo considerable en dar a coñecer a todos os grupos de interese do centro que é e para que serve o SGIC que se implantaba, permitindo así o desenvolvemento da calidade e a mellora continua a todos os grupos de interese.

- **Certificación da Implantación do SGIC da Facultade de Bioloxía.** En abril de 2013 e a proposta da área de Calidade da Universidade de Vigo, a Facultade de Bioloxía participou na convocatoria piloto de ACSUG para certificar a implantación do SGIC. Tras a visita do equipo auditor obtivo a certificación con data 18-11-2013, facendo constar que o SGIC da Facultade de Bioloxía fora implantado de acordo ás directrices establecidas polo programa FIDES-AUDIT. A validez do foi de cinco anos, ata 2019, debendo ser revisado en 2016.
- **Evolución e mellora do sistema.** A adecuación ás modificacións das normativas e á realidade das titulacións en cada momento, xunto ás esixencias e recomendacións dos programas de seguimento de títulos e de acreditación, fixeron que o propio sistema fose evolucionando, tendendo á simplificación e á mellor adecuación dos procedementos coa experiencia obtida na súa implantación. Iso fixo que se modificasen e adaptasen a práctica totalidade dos procedementos, procedéndose á implantación dos cambios derivados. Por outra banda, e como continuación na liña de mellora do SGIC, en breve será sometido a aprobación no centro o presente Manual de Calidade, así como outro grupo de procedementos de planificación estratéxica.
- **Renovación da Certificación da Implantación do SGIC da Facultade de Bioloxía.** O sete de maio de 2019 e tras a visita dun equipo auditor externo obtivo a renovación da certificación por parte da axencia con validez de 5 anos (maio 2024), o que demostra a estabilidade do sistema de garantía de calidade da facultade.
- **Acreditación Institucional (36019505).** A Facultade de Bioloxía conta tamén desde xaneiro de 2019 (28 de xaneiro de 2019) coa acreditación institucional (Resolución do Consello de Universidades) cunha validez de 5 anos.

Datos de contacto

Campus Universitario Lagoas Marcosende
36610 Vigo. Pontevedra
Tel.: (+34) 986811976. Fax: (+34) 986 812556
e-mail: decanatobiologia@uvigo.es

Web do centro

www.biologia.uvigo.es

Outros datos relevantes

Compromiso coa calidade

O compromiso do centro coa calidade e a mellora continua concrétese nunha política de calidade, que marca unha estratexia propia determinada por uns obxectivos xerais de calidade e unhas consecuentes liñas de acción.

Este compromiso do centro débese reflectir na aplicación efectiva desta política, no desenvolvemento dos distintos sistemas e procesos vinculados, nos procedementos que se establecen e, en definitiva, na súa incidencia nas actividades desempeñadas polo seu persoal. Neste contexto, a responsabilidade sobre a calidade e a mellora continua esténdese a todas as persoas vinculadas coa actividade do centro: profesorado, persoal de administración e servizos, estudantado,..., aplicando os principios da política de calidade ás diferentes tarefas que desempeñan.

Cadro resumo de fitos mais relevantes	
Fito	Data
Certificación do deseño do SGC	30-01-2009. 1ª convocatoria ACSUG
Certificación implantación do SGC	18-11-2013. Convocatoria piloto ACSUG
Seguimento implantación SGC	23-07-2015
Seguimento plan de melloras SGC	30-01-2018
Renovación Certificación implantación do SGC	07-05-2019
Acreditación Institucional Facultade Bioloxía	30-08-2018 (informe favorable ACSUG). 28-01-2019 (resolución Consejo de Universidades)

2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro

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

2.1. Decano/a ou Director/a

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

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

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

2.2. Coordinador/a de Calidade

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

As súas funcións son:

- Dinamizar a política de calidade do centro.
- Informar ao equipo directivo ou decanal sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
- Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo directivo ou decanal en materia de calidade.
- Liderar a implantación, desenvolvemento e seguimento do SGIC.
- Coordinar a planificación e o desenvolvemento dos programas vinculados á calidade no centro.
- Promover o coñecemento polas persoas implicadas das súas responsabilidades en materia de calidade cara aos distintos grupos de interese.
- Actuar como interlocutor directo entre a Área de Calidade e os grupos de interese do centro, informando das cuestións institucionais que se acorden e implique ao seu centro.

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

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

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

2.4. Coordinador/a de titulación

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

- Velar polo cumprimento dos requisitos da lexislación e normativa vixente en relación coas titulacións, en particular o RD 822/2021 de 28 de setembro, polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias e do procedemento de aseguramento de súa calidade, máis concretamente nos aspectos ligados ás esixencias da memoria para a

solicitude de verificación, entre as que se inclúen as do sistema de garantía de calidade, e o seguimento e renovación da acreditación das titulacións.

- Colaborar coa dirección do centro e, en particular, coa persoa coordinadora de calidade, no desenvolvemento, implantación, seguimento e mellora dos procesos de calidade na súa titulación.
- Cooperar cos departamentos e centros nos asuntos que atinxan ao desenvolvemento da docencia.
- Participar de xeito activo no seguimento, acreditación e avaliación da titulación que coordina.
- Colaborar no ámbito das súas funcións 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 Área de apoio á xestión de centros e departamentos de ámbitos e campus:

- Xestionar e prestar apoio administrativo aos procedementos impulsados ou nos que sexan parte activa as direccións dos centros e departamentos e nos que resulten necesarios para o funcionamento dos órganos colexiados dos centros e departamentos
- Elaborar, organizar e manter actualizada a axenda de actos, entrevistas, reunións e viaxes.

- Xestionar e prestar apoio aos procesos administrativos derivados das diferentes titulacións, singularmente aos asociados á xestión da calidade, das prácticas preprofesionais, da mobilidade e da cooperación nacional e internacional.
- Compilar, elaborar e tramitar documentación e, cando proceda, darlle publicidade.
- Colaborar e prestar apoio ao sistema de garantía da calidade nos centros.
- Xestionar e manter actualizada a información, especialmente a xerada pola unidade, así como a normativa, as bases de datos, os rexistros e os arquivos.
- Colaborar na organización e realización de actos académicos e protocolarios.
- Atender directamente, por calquera medio, aos membros e usuarios da correspondente unidade, orientalos e facilitarlles a realización de xestións e trámites.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

2.8. Departamentos

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

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

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

2.9. Comisión de Calidade do centro

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

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

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

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

2.10. Xunta de centro

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

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

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

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

3.1. Alcance

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

3.2. Referencias normativas

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

3.3. Estrutura documental

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

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

3.3.1. Manual de calidade

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

- Manual de calidade de ámbito institucional enmárcase na estrutura, órganos e fitos asociados ao global da institución, no contexto amplo e común da Universidade de Vigo. A xestión de este documento é responsabilidade da Área de Calidade aínda que para súa redacción e validación participan os centros e unha representación de tódolos grupos de interese. O Manual de Calidade do ámbito institucional é validado pola Comisión de Calidade da Universidade.

- Manual de calidade do ámbito de cada centro recolle as especificacións de cada centro así como unha presentación e posicionamento do mesmo en materia de calidade. A xestión do manual de calidade de ámbito de centro realízase segundo o establecido:
 - Redacción (creación e modificacións): a proposta de redacción do manual de calidade do centro recae na Área de Calidade, co obxectivo dispoñer dun estrutura semellante que garanta unha coherencia global en tódolos centros. Esta proposta é completada pola coordinación de calidade (no marco do equipo directivo/decanal do centro), co obxecto de incluír os elementos específicos de cada centro.
 - Validación: a Comisión de Calidade do centro debate suxire cambios e valida cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electrónicamente) no documento orixinal.
 - Aprobación: a Xunta de Centro aproba cada evolución do manual que reflicte no documento a través dunha sinatura (manuscrita ou electrónicamente) no documento orixinal.
 - Modificacións: toda actualización dos contidos do Manual de calidade xera unha evolución do seu índice. O índice de actualización incrementase nunha unidade en cada evolución do documento, sendo o primeiro «00» e os seguintes «01», «02»...
 - Difusión: a responsabilidade da súa difusión, interna e externa, recae na dirección ou no decanato do centro.
 - Arquivo: o arquivo do orixinal en papel das versións sucesivas do manual é asegurado pola coordinación de calidade do centro, sen límite no tempo. As evolucións anteriores do manual arquivanse mediante unha marca ou selo coa descrición «Obsoleto».

3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro

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

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

3.3.3. Procedementos de calidade do centro

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

3.3.4. Rexistros de calidade do centro

Determinados anexos, unha vez cubertos, convértense en rexistros de calidade. Os rexistros recollen datos obxectivos das actividades efectuadas e dos seus resultados. Proporcionan evidencias da conformidade cos requisitos do sistema de garantía de calidade e son proba do seu funcionamento e eficacia, é dicir, da calidade obtida. A xestión dos rexistros está descrito no procedemento «XD-02 P1 Control dos rexistros».

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

3.3.5. Outros documentos

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