

Cronograma para o desenvolvemento das accións de calidade da Facultade de Dereito e das súas titulacións

Curso 2016-2017 -2º cuadrimestre-

CRONOGRAMA

PARA O DESENVOLVEMENTO DAS ACCIÓNS DE CALIDADE DA FACULTADE DE DEREITO E DAS SÚAS TITULACIÓNS

Curso 2016-2017 -2º cuadrimestre-

Redacción

Aprobación

Responsables de calidade do centro

Comisión de Garantía da Calidade

Data e sinatura
16/12/2016



Marta Fernández Prieto
Decana da Facultade de Dereito



Miguel-Ángel Michinel Álvarez
Vicedecano de Planificación e Calidade

Data e sinatura
20/12/2016



Miguel-Angel Michinel Álvarez
Presidente da Comisión de Calidade



Concepción Martínez Martínez
Secretaria da Facultade de Dereito

Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2015-2016-




1. Obxecto e alcance

O presente cronograma é unha ferramenta de axuda que presenta información xeral para facilitar a planificación e o desenvolvemento das actividades vinculadas á xestión da calidade na Facultade de Dereito e nas súas titulacións. Está dirixida prioritariamente ás persoas e órganos responsables da xestión do calidade no centro e nas titulacións de Grao en Dereito e Máster universitario en Avogacía impartidas na Facultade de Dereito –equipo decanal, comisión académica do máster, comisións de coordinación, comisión de calidade, coordinadores das titulacións e de calidade, administración do centro-. É responsabilidade destes órganos garantir a aplicación do especificado nos procedementos do Sistema de Garantía Interno da Calidade do centro, conforme ás responsabilidades neles descritas e consonte a organización interna do centro.

O cronograma indica prazos orientativos para o desenvolvemento das actividades e, no seu caso, a xestión, aprobación e arquivo dos rexistros de calidade (evidencias) no período no que se desenvolve a actividade. Se non procede elaborar un rexistro do SGIC (proposta, política, plan, ...), debe documentarse isto no formulario correspondente (como Non procede ou Non aplicable) e, se cómpre, explicar a causa ou o motivo no apartado de observacións do formulario e/ou a través dun documento adxunto.

2. Cronograma

Xaneiro- Febreiro

<p>DO-0205 P1 Xestión da mobilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recoller as convocatorias publicadas dos programas de mobilidade (nacionais e internacionais), xunto coa información que sobre eles ofrece o centro, así como as listas de seleccionados nos mesmos. <i>Estas actividades desenvólvense ao longo do curso, en función das datas dos distintos programas.</i> <p>① <i>A mobilidade enténdese como aquelas actividades desenvolvidas no marco dos programas de intercambio nacionais e/ou internacionais da Universidade, tanto nos graos coma nos mestrados universitarios (para máis información consultar http://internacional.uvigo.es).</i></p> <p>C/T  R1-DO-0205 Listaxe de estudantado propio seleccionado ① <i>Este rexistro é custodiado pola vicerreitoría con competencias relacións internacionais (mobilidade internacional), e o Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais.</i></p> <p>C/T  R1-DO0205 Listaxe de estudantado de mobilidade alleo ① <i>Este rexistro é custodiado pola Oficina de Relacións Internacionais (ORI) (mobilidade internacional), Servizo de Alumnado (mobilidade nacional) sen prexuízo de que o centro/titulación dispoña dunha copia que arquivará de acordo cos seus procedementos habituais</i></p>
<p>DO-0102 P1 Seguimento e mellora das titulacións oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento do Máster Universitario en Avogacía • Reforma do Regulamento do TFG para adaptar a ficha ás novas competencias da materia no G081 <p>T  R1 DO-0102 P1. Informe anual de seguimento.</p>







Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2015-2016-

<p>DO-0101 P1 Deseño, verificación, modificación e acreditación das titulacións oficiais</p>	<p><u>Procedemento actualizado en 2016</u></p> <p>T R1 DO-0101 P1. Acta da Comisión de Calidade sobre a modificación dunha titulación</p>
<p>Marzo-Abril</p>	
<p>Reunión da Comisión de Calidade</p> <p>DE-02 P1 Revisión do sistema pola dirección</p>	<p>O plan de melloras do centro (que inclúe tamén accións para o seguimento e a acreditación) debe ser revisado e posto ao día co estado de avance das accións.</p> <p>Reunión de seguimento e posta ao día do informe de revisión pola dirección.</p>
<p>Avaliación da satisfacción:</p> <p>Enquisas de Satisfacción das Titulacións Oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posta en marcha do proceso de realización das enquisas ao profesorado e ao alumnado, ao PAS aos empregadores e ás persoas tituladas (grao e mestrado universitario): <p><u>Difundir, fomentar e seguir o proceso de realización.</u></p> <p>📄 Aplicación de enquisas (Secretaría Virtual) https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</p>
<p>DO-0301 P1 Información pública e rendemento de contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e, se procede, actualizar a información pública da páxina web do centro e das súas titulacións. Esta acción debería ter un carácter continuo ao longo do curso académico en coherencia co Plan operativo de Información Pública. <p>Actualizar, se procede, e aprobar o Plan operativo de información pública, no cadro do SGIC.</p> <p>C/T R1 DO-0301 P1 Plan Operativo de Información Pública.</p> <p>📄 O «Anexo I - Información pública mínima relevante que se publica do título» establecido no protocolo de Seguimento de Títulos da ACSUG, dispoñible: http://calidade.uvigo.es/calidade_ql/centros/seguimento/documentacion/ serve de referencia para a información pública do centro e das súas titulacións.</p>
<p>DE-02-P1 Seguimento e medición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O sistema de garantía de calidade dos centros recolle un panel de indicadores xeral, común a todos eles. Porén, é posible que os centros precisen ou teñan interese por formalizar indicadores propios derivados de circunstancias particulares, especiais ou específicas. Este procedemento recolle a forma de proceder para solicitar a súa incorporación ao panel. <p>C R1-DE02 P1 Panel de indicadores</p> <p>📄 Para formalizar a petición de indicadores propios debe empregarse o modelo proposto pola Área de Calidade (Anexo 2 do procedemento DE-02 P1) http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_ql/documentos/Estratxxicos.rar.</p> <p>📄 Se o centro non formaliza indicadores propios, acóllese unicamente ao</p>

Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2015-2016-

	<i>panel de indicadores comúns (Anexo 3 do procedemento DE-02 P1).</i>
PA07 Xestión dos recursos materiais	<p><u>Procedemento en revisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, se procede, os criterios de selección de recursos materiais e provedores xunto co acta de aprobación correspondente, sempre que este teña carácter anual ou non fora rexistrado con anterioridade. C <input type="checkbox"/> IT01-PA07. • Recoller os protocolos e/ou fichas existentes no centro de solicitude de recursos materiais (relacionados coas actividades de ensino-aprendizaxe). C/T <input type="checkbox"/> IT02-PA07.
PA08 Xestión dos servizos	<p><u>Procedemento en estado de revisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoller, se procede, o Plan de actuación dos servizos permanentes do Centro e os resultados dos servizos contratados. C <input type="checkbox"/> IT01-PA08 e IT02-PA08. <p>① <i>As actividades relacionadas cos servizos do centro centralízanse a través do/a Administrador/a do Centro: http://persoal.uvigo.es/persoal_gl/PAS/formacion/</i></p>
Maio-Xuño	
DO-0203 P1 Orientación ao estudantado	<ul style="list-style-type: none"> • Recoller os rexistros finais (fichas ou outros documentos) e analizar os resultados relativos ao(s) programa(s) de orientación do centro ou do Plan de Acción Titorial (PAT) do curso actual. Organizar e/ou actualizar (se procede) o PAT para o curso seguinte (debe recollese a súa acta de aprobación). C/T <input type="checkbox"/> R1 DO-0203 P1 Plan de acción titorial. C/T <input type="checkbox"/> R2 DO-0203 P1 Informe final de avaliación do PAT <p>① <i>Como anexo ao procedemento a Área de Calidade elaborou un documento-guía para a elaboración deste rexistro.</i> ② <i>Se o PAT aprobado no centro segue a estar en vigor e o que se modificar son os rexistros tales como o cronograma, a asignación de titores..., recoméndase cargar na aplicación só os rexistros modificados (pódese indicar que o documento marco no centro segue estando vixente).</i></p>
MC- 05 P1 Satisfacción das usuarias e usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • No marco de este procedemento e preciso definir e sistematizar as actividades específicas do centro levadas a cabo para medir a satisfacción dos usuarios e usuarias para o vindeiro curso académico (exclúense as actividades de avaliación institucionais centralizadas pola Área de Calidade ou outras unidades). Neste procedemento recóllense os seguinte rexistros: C <input type="checkbox"/> R1 MC-05 P1 Proposta de Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU) ① <i>Este documento recolle o anteproxecto presentado para a súa validación pola comisión de calidade e acta desta na que foi debatido a proposta.</i> C <input type="checkbox"/> R2 MC-05 P1 Plan anual de avaliación das usuarias e usuarios (PAESU) ① <i>O PAESU inclúe o desenvolvemento de accións de avaliación da</i>

Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2015-2016-

	<p><i>satisfacción, propias do centro. Este rexistro recolle o plan finalmente aprobado. Un vez rexistrado só deberá volver a cargarse na aplicación informática no momento no que se modifique e actualice. É dicir non necesariamente está suxeito a unha xestión anual.</i></p> <p>① Para formalizar o documento empregárase o modelo proposto pola Área de Calidade (Anexo 1 do procedemento MC-05 P1) http://calidade.uvigo.es/opencms/export/sites/calidade/calidade_ql/documentos/Estratxxicos.rar.</p> <p>C/T  R3 MC-05 P1 Ficha técnica do deseño da actividade de avaliación</p> <p>① O centro deberá formalizar as actividades de satisfacción definidas no PAESU en cadansúa ficha técnica.</p> <p>C/T  R4 MC-05 P1 Informe de resultados de avaliación</p> <p>① Todas actividades de avaliación da satisfacción formalizadas no PAESU concluirán cun informe no que se recollen os resultados obtidos.</p> <p>C/T  R5 MC-05 P1 Informe de seguimento do PAESU</p> <p>① O PAESU está sometido a un seguimento co obxecto de actualizalo, amplialo, reduci-lo...</p>
<p>XD-01 P1 Control dos documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar a documentación do SGIC (manual de calidade, procedementos e formularios) do centro e das súas titulacións. <p>① <i>Recoméndase verificar que os documentos do SGIC están dispoñibles, nunha zona identificada da páxina web do centro, e que están actualizados (correspóndense coa última versión), e que son coñecidos polas persoas mais directamente relacionadas coas actividades que describen.</i></p>
<p>DO-0202 P1 Promoción das titulacións</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ① Revisar e, se procede, actualizar a planificación sobre as accións de promoción que se van desenvolver. E importante tamén realizar un informe de seguimento ou cumprimento do último plan de promoción dacordo ao executado. <p>T  R2 DO-0202 P1 Promoción das titulacións</p>
<p>Xullo</p>	
<p>DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento das ensinanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recoller nun informe as accións de coordinación levadas a cabo nas titulacións do centro. <p>T/C  R1 DO-0201 P1. Informe/s de coordinación.</p> <p>C  R2 DO-0201 P1. Procedemento para o seguimento e control da docencia.</p> <p>① O procedemento do centro para o seguimento e o control da docencia debe facer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo para a modificación, o seguimento e o control das datas de execución de exames e probas de avaliación.

Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2015-2016-

	<ul style="list-style-type: none"> • Xestión das guías docentes (cobrir nos prazos establecidos, aprobar, revisar e publicar). • Control da asistencia ás clases. • Control de entrega de cualificacións e datas de revisión de exames. • Control de entrega das actas definitivas no prazo correspondente. • Detección do incumprimento de titorías. <p>① Este procedemento (ou normativa) aprobarase na Xunta de Centro manténdose en vigor ata que sexa modificado. Polo tanto, non é necesario rexistralo na aplicación de xeito periódico, senón so cando se volva modificar. Actualmente, relaciónase cun rexistro do Programa de Valoración da Actividade Docente da Universidade de Vigo.</p>
<p>Guías docentes (DO-0201 P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar e/ou actualizar, cando proceda, e aprobar as guías docentes das materias. <p>① A aplicación que se emprega na Universade de Vigo é DocNet, con acceso a través de Secretaría virtual https://seix.uvigo.es/uvigo.sv/</p> <p>① A publicación das guías realízase na ligazón: https://seix.uvigo.es/docnet-nuevo/guia_docent/</p>
<p>DO-0204 P1 Xestión das prácticas académicas externas</p>	<p>C/T R1 DO-0204 P1. Criterios de asignación de prácticas curriculares.</p> <p>① A xestión das prácticas académicas externas curriculares e extracurriculares debe considerar o regulamento establecido pola UVigo. Toda a información atópase dispoñible no enlace: http://transferencia.uvigo.es/transferencia_ql/practicas/.</p>
<p>Avaliación da satisfacción MC-05 P1 Satisfacción das usuarias/os</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir os resultados das actividades de avaliación da satisfacción (enquisas e outras), tanto institucionais como específicas do centro, levadas a cabo no curso académico, analízalos e tomar decisións para establecer accións de mellora no ámbito do centro e das súas titulacións.
<p>Reunión da Comisión de Calidade</p>	<p>Realización do seguimento de plans anuais de actuación (PAESU...) Validación das guías docentes. Validación e aprobación ou tratamento de documentos ou asuntos pendentes.</p>

Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2015-2016-

Procedementos en procesos de actualización durante o curso 2016-2017. ¹

Planificación das actividades

Procedemento	Motivo da revisión	Data prevista para a súa dispoñibilidade
DO0103-P1 Suspensión e extinción dunha titulación	<p>① Este procedemento esta suxeito a unha revisión para incluír a posibilidade de que unha titulación poida ser suspendida por causas distintas a “non acreditación” do mesmo, única situación que aparece recollida no procedemento en vigor.</p> <p>No marco de esta actualización os rexistros de calidade asociados a este procedemento poderían verse modificados.</p>	<i>1º cuadrimestre do curso 2016-2017</i>
DO0101-P1 Planificación e desenvolvemento da ensinanza	<p>① Este procedemento esta suxeito a unha revisión para unha apartado actualizado referido a xestión da PDA e o POD.</p> <p>No marco de esta actualización os rexistros de calidade asociados a este procedemento poderían verse modificados.</p>	<i>2º cuadrimestre do curso 2016-2016</i>
PA07 Xestión dos recursos materiais	<p>① Este conxunto de procedementos esta suxeito a unha reformulación completa comprometida en distintos planos de melloras de centros e titulación da Universidade de Vigo, ante as non conformidades e /ou recomendacións establecidas nos informes finais de acreditación, certificación da implantación do SGIC ou seguimento das titulacións, así como unha adaptación á realidade de funcionamento da Universidade.</p> <p><i>No marco de esta actualización os rexistros de calidade asociados a este procedemento veranse modificados.</i></p>	<i>2º cuadrimestre do curso 2016-2017</i>
Procesos de Persoal:	<p>① Este conxunto de procedementos esta suxeito a unha reformulación completa comprometida en distintos planos de melloras de centros e titulación da Universidade de Vigo, ante as non conformidades e /ou recomendacións establecidas nos informes finais de acreditación, certificación da implantación do SGIC ou seguimento das titulacións, así como unha adaptación á realidade de funcionamento da Universidade.</p>	<i>1º cuadrimestre do curso 2016-2017</i>
<ul style="list-style-type: none"> - PA05- Captación, selección e formación do PDI e PAS) - PA06- Avaliación, recoñecemento e incentivos de PDI e PAS - PE02-Definición da política de PDI 		

¹ Continuando con plan de mellora do Sistema de Garantía de Calidade, as revisións previstas para os procedementos continuarán coa liña de simplificación no seu uso, actualización, integración e trazabilidade entre os distintos programas de calidade

Cronograma para o desenvolvemento de accións de calidade -primeiro cuadrimestre curso 2015-2016-

<p>E PAS – PA08- Xestión de Servizos</p>	<p><i>No marco de esta actualización os rexistros de calidade asociados a este procedemento veranse modificados.</i></p>	
<p>DO-0204 P1 Xestión das prácticas académicas externas</p>	<p>C/T R1 DO-0204 P1. Criterios de asignación de prácticas curriculares.</p> <p>① Este procedemento esta suxeito a unha adaptación derivada de cambios normativos e pola adaptación de estos no novo regulamento do alumnado.</p> <p><i>O procedemento actual de xestión das prácticas académicas externas curriculares e extra curriculares considera o regulamento establecido pola UVigo. Toda a información atópase dispoñible no enlace:</i></p> <p>http://emprego.uvigo.es/emprego_gl/practicas/</p>	<p><i>2º cuadrimestre do curso 2016-2017</i></p>