

# *Manual de Calidade da Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo*

*Ámbito de Centro*

---



# *Manual de Calidade da Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo*

*Ámbito de Centro*

---

## Índice 07

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade Equipo directivo do centro	Comisión de Calidade	Xunta de Centro
Data e sinatura 03/11/ 2022	Data e sinatura 03/11/2022	Data e sinatura 19/12/2022
Joaquín Collazo Rodríguez	M <sup>a</sup> Begoña Cid Iglesias	Humberto Michinel Álvarez
Director Área de Calidade	Coordinadora de Calidade EE Aeronáutica e do Espazo	Director EE Aeronáutica e do Espazo

## 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
07	22/02/22	Área de calidade	Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Específico de cada Centro.</li> </ul> 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.....	5
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro .....	8
2.1. Director/a.....	8
2.2. Coordinador/a de Calidade .....	8
2.3. Administrador/a de centro ou Administrador/a de Campus .....	9
2.4. Coordinador/a de titulación.....	9
2.5. Coordinador PAT/ PIUNE.....	10
2.6. Enlace de Igualdade .....	10
2.7. Unidade de apoio aos centros e departamentos .....	10
2.8. Departamentos .....	11
2.9. Comisión de Calidade do centro.....	11
2.10. Xunta de centro.....	12
3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo .....	14
3.1. Alcance .....	14
3.2. Referencias normativas .....	14
3.3. Estrutura documental.....	14
3.3.1. Manual de calidade .....	14
3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro .....	15
3.3.3. Procedementos de calidade do centro .....	16
3.3.4. Rexistros de calidade do centro.....	16
3.3.5. Outros documentos .....	16

---

## 1. Presentación: a calidade no centro

---

O Consello de Goberno da Universidade de Vigo aprobou a creación da Xunta de Titulación do Grao en Enxeñaría Aeroespacial na súa sesión do 27 de marzo de 2015. O informe favorable da ACSUG para a memoria de grao elaborada pola Xunta de Titulación emitíuse o 19 de abril de 2016. Posteriormente, o 21 de novembro de 2016, publicouse no DOG o plan de estudos do Grao en Enxeñaría Aeroespacial (previa obtención da verificación do plan de estudos polo Consello de Universidades, previo informe positivo da Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), declarado o carácter oficial do título polo Acordo do Consello de Ministros de 7 de outubro de 2016, publicado mediante a Resolución da Secretaría Xeral de Universidades de 14 de outubro de 2016 (BOE de 26 de outubro)).

A docencia do Grao en Enxeñaría Aeroespacial comeza en setembro de 2016.

A Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo creouse oficialmente como novo centro da Universidade de Vigo, dentro do Campus de Ourense, o 12 de xaneiro de 2017 (DOG do 14 de xaneiro de 2017). Previamente, aprobouse a creación da Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo no Consello de Goberno da Universidade de Vigo de 17 de xullo de 2015, sendo ratificada a súa creación polo Consello Social, na sesión do día 23 de xullo de 2015.

No curso 2018/2019 comeza a impartirse o Mestrado Universitario en Operacións e Enxeñaría de Sistemas Aéreos non Tripulados de forma conxunta coa Universidade de Santiago de Compostela. Este mestrado deixou de ofertarse no curso 2020/2021. No curso 2021/2022 convírtese en Mestrado Universitario en Sistemas Aéreos non Tripulados.

O RD 822/2021, de 28 de setembro, (e previamente o RD 1393/2007, de 29 de outubro) polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias e do procedemento de aseguramento da súa calidade, esixe a incorporación dun sistema de garantía interno para a avaliación, seguimento e mellora da calidade da oferta formativa.

Para cumprir con este requisito, a Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo puxo en marcha o seu Sistema de Garantía de Calidade mediante a creación da Comisión de Calidade o 1 de xuño de 2018. Posteriormente, aprobou o Manual de Calidade do centro en Comisión de Calidade do 16 de xullo de 2018 e Xunta de Escola do 19 de xullo de 2018. O SGC aprobado polo centro foi seguidamente enviado para obter o visto bo da Área de Calidade da Universidade de Vigo. Esta Área de Calidade enviouno á ACSUG para a súa aprobación definitiva, recibíndose o 31 de xullo de 2019 o informe favorable da ACSUG de certificación do deseño do SGIC.

Na data de aprobación do presente manual, séguese traballando de cara a total posta en marcha da oferta formativa da Escola, mediante a solicitude do mestrado en Enxeñaría Aeronáutica.

---

**Datos de contacto**

Escola de Enxeñaría Aeronáutica e do Espazo  
Pavillón Manuel Martínez-Risco  
Campus As Lagoas  
32004 Ourense, España

aero.info@uvigo.es

aero.direc@uvigo.es

---

**Web do centro**

<http://aero.uvigo.es>

---

**Outros datos relevantes**

A estrutura organizativa do centro comprende:

- Equipo directivo: formado por director/a, dous subdirectores e un/unha secretario/a.
  - Xunta de centro: integra todos os sectores que constitúen a comunidade universitaria do centro (PDI, estudiantado e PAS) e toma decisións sobre os asuntos relativos ao funcionamento do centro e as súas titulacións.
  - Comisión permanente: comisión delegada da Xunta de Escola, de carácter estable e ámbito de competencia xeral. Esta comisión ten carácter consultivo, agás naqueles casos que a Xunta de Escola, o regulamento de réxime interno ou normas de carácter superior lle outorguen competencias executivas.
  - Comisión académica e de recoñecemento de créditos: comisión delegada da Xunta de Escola de carácter estable. O seu ámbito límitase ao referente ao Grao de Enxeñaría Aeroespacial, para o que actuará en tarefas de apoio ao desenvolvemento da actividade docente, así como no que se refire ao recoñecemento, adaptación e validación de créditos.
  - Comisión de calidade: órgano colexiado, de carácter estable, con competencia en todo o que se refire ao sistema de garantía interno de calidade (SGIC) da Escola e a súa aplicación.
  - Comisión de avaliación por compensación: comisión específica para o procedemento de avaliación por compensación do estudiantado de grao.
-

### Compromiso coa calidade

Todos os colectivos involucrados coa actividade do centro, persoal docente e investigador, estudiantado e persoal de administración e servizos, teñen manifestado o seu interese pola calidade e están representados na Comisión de Calidade.

Malia que o centro é de recente creación, unha vez recibida a aprobación do sistema de Garantía de Calidade, a Comisión de Calidade desenvolveu os distintos sistemas e procesos vinculados e aprobou todos os procedementos establecidos.

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 as correspondentes liñas de acción. Nesta labor interveñen:

- Os órganos de dirección, comprobando e garantindo o cumprimento das esixencias nas súas áreas de responsabilidade.
- Todo o persoal, tanto docente e investigador como de administración e servizos, coa súa participación na definición e aplicación nas súas tarefas da política de calidade establecida e das correspondentes accións concretas.
- O estudiantado, actual e egresado, e un membro da sociedade proporcionando información en relación coas súas actividades e necesidades, participando tanto na definición das políticas internas de calidade, como nos órganos con responsabilidade e funcións directas na xestión interna da calidade.

### Cadro resumo de fitos máis relevantes

Fito	Data
Certificación do deseño do SGC	30 de xullo de 2019
Acreditación do título de grao	13 de outubro de 2022

---

## 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. 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 contribuír 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:

- Director/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 con vinculación permanente.
- Unha persoa representante do persoal docente e investigador non permanente.
- 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.
- 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 deste 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 de dispoñer dunha 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 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 á 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 complementen a información recollida nos procedementos ou nos rexistros de calidade.