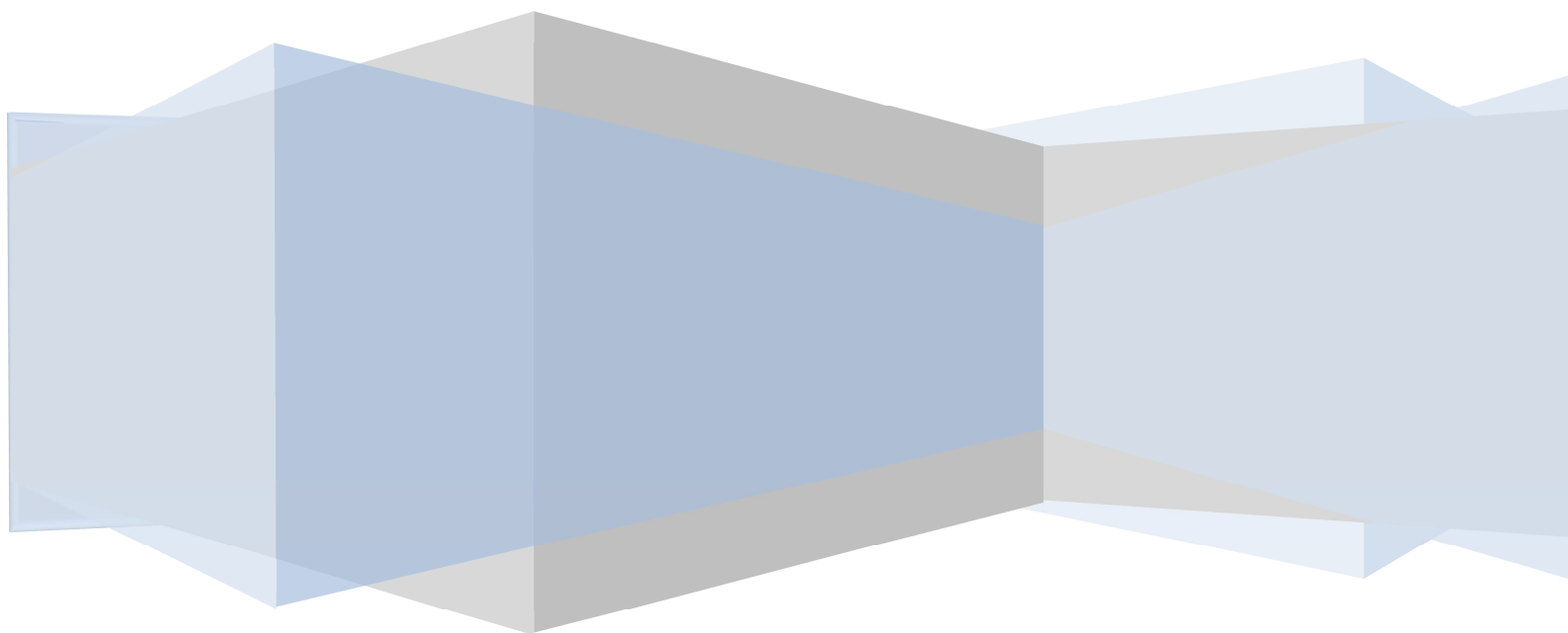




# **Manual do Sistema de Garantía de Calidade**

## **Escola de Enfermaría de Lugo**

**3ª edición**



## Identificación do centro

<b>Centro</b>	Escola de Enfermaría de Lugo
<b>Responsable</b>	M <sup>a</sup> Asunción Núñez Magdalena
<b>Enderezo</b>	As Pedreiras s/n, Campus Universitario, 27002 Lugo
<b>Correo electrónico</b>	enfermaria.decanato.lugo@usc.es
<b>Teléfono</b>	982824901

## Historial de revisións

<b>Número</b>	<b>Data</b>	<b>Principais modificacións</b>
00	21/12/2009	Edición inicial
01	31/05/2013	Simplificación documental: creación do Manual Simplificado do SGIC e revisión dalgúns procesos e procedementos.
02	03/10/2014	Modificación dos indicadores e informes dispoñibles dentro do SGC
03	19/12/2019	Actualización do Manual do SGC da Escola de Enfermaría de Lugo. Revisión e simplificación documental: supresión do manual simplificado de suspensión de procesos e procedementos obsoletos, particularización de procesos ás características da Escola.

## Control da elaboración e aprobación

<b>Fase</b>	<b>Unidade/Órgano</b>	<b>Data</b>
Elaborado por:	Comisión de Calidade da Escola de Enfermaría de Lugo	21/10/2019
Aprobado por	Xunta da Escola de Enfermaría de Lugo	25/11/2019
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada do Consello de Goberno	19/12/2019

## Índice

<b>1</b>	<b>A Escola</b> .....	<b>3</b>
1.1	Presentación .....	3
1.2	Organigrama .....	3
1.3	Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia.....	4
1.3.1	O Padroado.....	4
1.3.2	O/A Administrador/a da Escola.....	5
1.3.3	O/A Delegado/a da Universidade de Santiago de Compostela .....	5
1.3.4	A Xunta de Escola.....	5
1.4	Regulamentos e normas .....	8
<b>2</b>	<b>Alcance do Sistema de Garantía de Calidade.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade .....</b>	<b>10</b>
3.1	Equipo de dirección (ED).....	10
3.2	Comisión de Calidade do Centro(CCC) .....	10
3.3	Responsable de calidade do centro (RCC) .....	11
3.4	Comité(s) Consultivo(s) .....	11
3.5	Comisión/s de título/s .....	12
3.6	Coordinador/a de título (CT).....	12
3.7	Coordinador/a de Calidade.....	12
<b>4</b>	<b>Mapa de procesos .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Indicadores e informes .....</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Relación entre os procesos do sistema e as directrices Fides-Audit.....</b>	<b>17</b>
	<b>Anexo I. Política de calidade.....</b>	<b>18</b>

# 1 A Escola

## 1.1 Presentación

A Escola de Enfermería de Lugo é un centro adscrito á Universidade de Santiago de Compostela que desenvolve a súa actividade no Campus de Lugo.

Comeza como Escola de Axudantes Técnico Sanitarios; pertencendo economicamente ao INSALUD e academicamente adscrita á Facultade de Medicina de Santiago de Compostela. Desenvolve esta actividade académica ata o curso 1977-78.

No curso 1978-79 comezan a cursarse os estudos de Diplomado Universitario en Enfermería segundo o R.D. 2.128/77 de 23 de Orde Ministerial de 31 de outubro de 1977 e segundo R.D. 1497/87 de 27 de novembro polo que se establecen as directrices xerais comúns aos plans de estudos dos Títulos Universitarios de carácter oficial, modificado á súa vez polo R.D. 1267/94 de 10 de xuño, o cal é corrixido en fe de erratas no BOE de data 14 de xuño de 1994, continua con esta actividade ata o curso 2008-2009.

A partir do curso 2009-2010, aprobouse a implantación do Grao en Enfermería, que se ven impartindo ata a actualidade.

A Escola Universitaria de Enfermería de Lugo é un Centro que forma parte do Complexo Docente do Campus Universitario de Lugo, o edificio é propiedade da Universidade de Compostela; depende economicamente da Consellería de Sanidade (Servicio Galego de Saúde) e academicamente da Universidade de Santiago de Compostela.

## 1.2 Organigrama

O equipo de dirección está integrado por:

- O/a Director/a
- O/a Secretario/a Académico/a

O/a director/a ten a representación da Escola e exerce as funcións de dirección e xestión . Será elixido/a polo Padroado. Terá dedicación completa á súa tarefa de dirección durante todo o seu mandato. As competencias do director/a están especificadas nos estatutos da USC e no Regulamento de Réxime Interno do centro.

O/a secretario/a académico/a é o que da fe dos actos e acordos dos órganos de goberno e administración do centro, como tal, ten encomendada a custodia das actas e a expedición das certificacións dos acordos e de todos os actos ou feitos que consten nos documentos oficiais do centro. Ademais exercerá outras funcións que lle encomenden o/a director/a e a lexislación vixente e os estatutos da USC.

### 1.3 Órganos de goberno. Comisións. Departamentos implicados na docencia

De acordo co *Decreto 242/2008, do 9 de outubro, polo que se regulan a natureza, os fins e os órganos de goberno das escolas universitarias de enfermaría dependentes da Consellería de Sanidade* e cos estatutos da USC os órganos de goberno da Escola son:

- Unipersonais: o/a Director/a, o/a Secretario/a Académico/a, o/ a administrador/a da escola é o delegado da USC na escola
- Colexiados: O Padroado, a Xunta de escola

O Padroado é o máximo órgano colexiado de goberno da Escola de Enfermaría, que se reúne de xeito ordinario unha vez o ano, como mínimo e con carácter extraordinario cando o considere o seu presidente ou un terzo dos seus compoñentes.

A xunta de escola é o órgano colexiado de goberno do centro. Corresponde a xunta de escola supervisar o desenvolvemento das actividades académicas, para a obtención dos títulos académicos, e o desenvolvemento dos contidos das materias impartidas, de acordo cos plans de estudos e cos obxectivos establecidos para a titulación pola Universidade de Santiago de Compostela; actuará a través do pleno das súas comisións.

De acordo co Regulamento de Réxime Interno da escola a xunta de escola conta coas seguintes comisións delegadas permanentes:

- Comisión do Título
- Comisión Permanente
- Comisión de Calidade
- Comisión de Prácticas Tuteladas
- Comisión do Traballo Fin de Grao

#### 1.3.1 O Padroado

Composición do Padroado:

Membros natos:

- O/A Conselleiro/a de Sanidade, ou persoa en quen delegue, que o preside.
- O/A director/a da escola.
- Dous representantes da Consellería de Sanidade.
- O/A Reitor/a da Universidade de Santiago de Compostela, ou persoa en quen delegue.
- O/A Delegado/a da USC.
- O/A Director/a de Enfermaría da Área Sanitaria de Lugo, a Mariña e Monforte.
- O/A Secretario/a Académico/a, que actuará como secretario/a con voz pero sen voto.

Membros electivos:

- Un/unha representante do profesorado, elixido/a de entre os profesores pola xunta de escola.

- Un/unha representante dos estudantes, elixido/a de entre os representantes na xunta de escola.

Competencias:

- Elixir o/a director/a da escola entre unha terna proposta polo titular do centro. O/a director/a será nomeado/a polo/a reitor/a da USC.
- Nomear o profesorado por proposta da xunta da escola.
- Comunicar á Consellería de Sanidade o nomeamento do profesorado, unha vez concedida a venia docendi.
- Aprobar as retribucións do profesorado.
- Aprobar o orzamento e o balance anual.
- Aprobar e/ou ratificar os convenios de colaboración con outras institucións.
- Aprobar a constitución de la comisión de selección de profesorado.
- Propoñer a USC o número de alumnos de novo ingreso.
- Adoptar cuantas decisiones excedan de la xestión común da escola.
- Calquera outra competencia que lle atribúan as disposicións legais vixentes.

### 1.3.2 O/A Administrador/a da Escola

O/A administrador da Escola é responsable da súa xestión económico-administrativa.

Asume as tarefas de administrador/a da Escola o/a Director/a de Recursos Económicos da Área Sanitaria de Lugo , a Mariña e Monforte.

Competencias:

- Executar as normas que teñan relación coa actividade económica e orzamentaria da escola, definidas pola Consellería de sanidade.
- Executar de acordo coa dirección o plan de necesidades, programando as adquisicións segundo as normas de procedemento establecidas para o efecto pola Consellería de Sanidade e a Área Sanitaria de Lugo a Mariña e Monforte de Lemos.
- Presentar os resultados económicos anuais a xunta de escola
- Propor as medidas convenientes para o mellor funcionamento económico e orzamentario da escola.
- Realizar os trámites en relación cos gastos de funcionamento da escola que lle sexan requiridos polos órganos de xestión da Consellería e do Servizo Galego de Saúde.

### 1.3.3 O/A Delegado/a da Universidade de Santiago de Compostela

É o/a representante da universidade na escola e será o encargado/a de levar acabo o control académico, asegurando a representación no centro docente dos órganos de goberno da USC.

Será designado polo reitor/a da USC, podendo ser substituído en virtude dos criterios que adopte a propia universidade.

### 1.3.4 A Xunta de Escola

A Xunta de Escola estará composta por:

- O/a director/a, que a convocará e presidirá.

- O/a secretario/a académico/a.
- O/a director/a de recursos económicos da Área Sanitaria de Lugo, a Mariña e Monforte.
- Un representante da Consellería de Sanidade( Xerente da Área Sanitaria de Lugo, a Mariña e , Monforte).
- Delegado/a da USC.
- Tres profesores con dedicación completa.
- Un profesores con dedicación parcial.
- 4 representantes dos estudantes, un de cada curso.

Son competencias da xunta de escola:

- Supervisar a xestión dos diferentes órganos de goberno unipersoais e a administración do centro.
- Informar ao padroado sobre a creación, modificación ou implantación de novas titulacións e estudos.
- Formular anualmente, antes do comezo do curso académico, o plan docente da escola.
- Organizar, supervisar e informar sobre as actividades docentes para a obtención dos títulos académicos do seu ámbito de competencia, coordinar e supervisar o desenvolvemento dos contidos mínimos das materias impartidas, de acordo cos plans de estudo e cos obxectivos establecidos para a titulación.
- Elaborar o regulamento de réxime interno da escola e as súas reformas.
- Adoptar as medidas disciplinarias recollidas no regulamento de réxime interno.
- Organizar actividades de formación permanente e de extensión universitaria.
- Elaborar o plan anual de necesidades da escola para elevalo ao padroado.
- Elevar ao padroado todas aquelas decisións adoptadas e que sexan do seu ámbito de competencia para a súa aprobación ou tramitación definitiva.
- Propoñer ao padroado as retribucións do profesorado.
- Calquera outra que lle atribúan as disposicións legais vixentes e os estatutos da Universidade de Santiago de Compostela.

#### 1.3.4.1 Comisións delegadas estables

- Comisión do Título
- Comisión Permanente
- Comisión de Calidade
- Comisión de Prácticas Tuteladas
- Comisión do Tráballo Fin de Grao

#### 1.3.4.2 Comisión do título

- O/a Director/a.
- O/a Coordinador/a do título
- O/a Responsable de calidade do centro
- O/a Secretario/a
- 2 profesores
- 1 estudante

Competencias:

- Formular a proposta de oferta de prazas e criterios de admisión, de acordo coa memoria do título.

- Formular a proposta de programación docente anual (PDA) e a asignación de docencia das materias do título. Unha vez comunicada por parte do centro a aprobación do PDA aos departamentos que interveñen na docencia do título, estes asignarán ao profesorado as materias do título de acordo coa normativa vixente e a cualificación docente e investigadora do profesorado.
- Revisar a guía docente de cada materia, ver si se adaptan á memoria verificada do título vixente e dar traslado do seu informe a xunta do centro para a súa aprobación.
- Emitir informes en relación con adaptacións/validacións.

#### 1.3.4.3 Comisión Permanente

Composición:

- Director/a ou persoa en quen delegue.
- Profesores ( 3)
- Estudante (1)
- PAS (1)

Competencias:

- Velar polo cumprimento dos acordos adoptados na Xunta de Escola.
- Asesorar en todas aquelas cuestións que o/a director/a lle solicite no exercicio das súas competencias, e decidir de ser o caso, sobre as que lle delegue expresamente.
- Coñecer e decidir sobre calquera asunto que sexa competencia da Xunta de Escola e non estea reservado expresamente a esta.
- Resolver as cuestións de carácter administrativo que requiran o acordo da Xunta de Escola ou ben o informe da Escola e que, polo seu número ou pola improrrogabilidade dos prazos, non se poidan someter á consideración da Xunta.
- A creación de grupos de traballo, fixando a súa finalidade, compoñentes e funcionamento sempre que a urxencia dalgún tema o aconselle, informando posteriormente a Xunta de Escola.
- Desenvolver accións e promover actividades tendentes a favorecer o uso do galego no ámbito da escola, tanto na docencia coma no resto de actividades.
- Velar polo cumprimento efectivo do principio de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes en todos os ámbitos da Escola no marco das políticas que neste eido deseñe a USC.
- Aqueloutras que lle delegue o Xunta de Escola.

#### 1.3.4.4 Comisión de Calidade

Composición:

- Director/a ou persoa en quen delegue.
- Responsable de Calidade do Centro
- Secretario/a Académico
- Un estudante

#### 1.3.4.5 Comisión de Prácticas Tuteladas

Composición:



- Director/a ou persoa en quen delegue.
- Coordinadores/as de prácticas
- Profesores (3)
- Estudante (1)
- Director/a de Enfermería da Área Sanitaria de Lugo, a Mariña e Monforte.

Competencias:

- Distribución de prácticas en cada curso.
- Revisións de guías e normativa
- Resolución de incidencias producidas no desenvolvemento das prácticas

#### 1.3.4.6 Comisión do Traballo Fin de Grao

Composición:

- Director/a ou persoa en quen delegue.
- Profesores (3)
- Estudante (1)

Competencias:

- Propoñer anualmente a guía docente. Establecer a convocatoria anual e fixar cada curso académico o calendario da materia.
- Supervisar os sistemas de titorización e aprobar a proposta de traballos.
- Decidir sobre a modificación de temas e/ou titor/a asignado.
- Nomear os tribunais de avaliación.
- Resolver as incidencias graves relativas a esta materia
- Calquera outra que lle encomende a Xunta de Escola.

### 1.4 Regulamentos e normas

- Regulamento de Réxime Interno
- Normativa de Prácticas Tuteladas  
[http://www.usc.es/es/centros/enfermaria\\_lugo/practicas-tuteladas.html](http://www.usc.es/es/centros/enfermaria_lugo/practicas-tuteladas.html)
- Normativa do traballo Fin de Grao  
[http://www.usc.es/gl/centros/enfermaria\\_lugo/tfg.html](http://www.usc.es/gl/centros/enfermaria_lugo/tfg.html)

## 2 Alcance do Sistema de Garantía de Calidade

O Sistema de Garantía de Calidade da *Escola* alcanza a todas as titulacións oficiais impartidas nela e das que é responsable, tanto de grao como de mestrado universitario. Así mesmo, alcanza a todas as persoas (alumnado, persoal docente e de apoio) vinculadas a el.

En conxunto, o SGC da *Escola* contempla o deseño da oferta formativa, a avaliación e revisión do seu desenvolvemento, así como a toma de decisións para a mellora continua. Así mesmo, recolle a planificación dos

obxectivos a acadar, de acordo coa estratexia da universidade e da propia escola e a revisión periódica do funcionamento do sistema, en orde a garantir a súa utilidade para todos os grupos de interese.

### Ciclo de mellora da formación universitaria

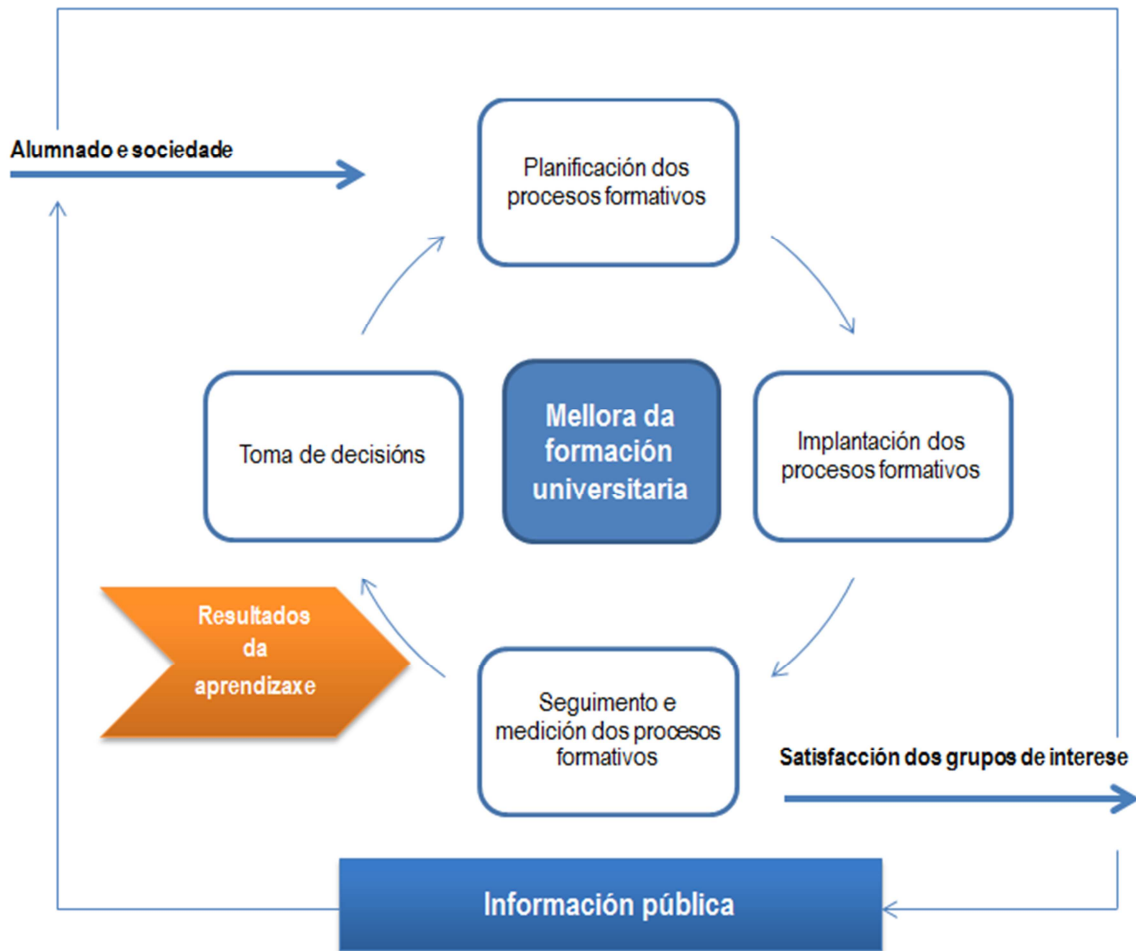


Figura 1. Adaptación propia a partir da “Guía para el diseño de SGIC de la formación universitaria. Programa AUDIT. ANECA”

### 3 Estrutura para o desenvolvemento do Sistema de Garantía de Calidade

#### 3.1 Equipo de dirección (ED)

O equipo de dirección do centro, e en particular o seu director/a como principal responsable, actúa como corresponde á dirección de calquera organización comprometida co desenvolvemento, establecemento, revisión e mellora dun sistema de xestión da calidade.

Respecto ao SGC, as funcións principais son as seguintes:

- Definir a planificación estratéxica do centro, concretada a través do plan estratéxico (PE) e a memoria de calidade do centro (MCC).
- Comprometerse coa política e obxectivos de calidade do centro, dándolles a difusión oportuna entre os grupos de interese.
- Liderar o desenvolvemento, a implantación, revisión e mellora do SGC do centro.
- Nomear ao responsable de calidade do centro, sempre que o/a director/a non asuma as competencias.
- Propoñer á xunta de centro para a súa aprobación a composición da Comisión de Calidade do Centro e, no seu caso, as das comisións de título no marco das normas que determinan a súa composición.
- Garantir o bo funcionamento do SGC do centro.
- Informar a todas as persoas do centro do SGC e dos cambios que nel se realicen.
- Garantir que todas as persoas do centro teña acceso aos documentos do SGC que lles sexan de aplicación.
- Informar á xunta de centro dos traballos e acordos da Comisión de Calidade do Centro.
- Presentar á xunta de centro, para a súa aprobación, a memoria de calidade do centro (MCC)

#### 3.2 Comisión de Calidade do Centro(CCC)

A Comisión de Calidade do Centro (CCC) é un órgano que participa nas tarefas de planificación, desenvolvemento e seguimento do SGC do centro, actuando ademais como medio de difusión interna do sistema e dos seus logros.

Serán membros da CCC, cando menos:

- Director/a do centro (presidente/a)
- Responsable de calidade do centro (RCC)
- *Coordinador/a de calidade (se é o caso)*
- Coordinadores/as de titulación/s
- 1 membro do persoal de apoio (preferiblemente será o responsable da Unidade de Xestión de Centro e Departamento ou persoa que designe o/a director/a do centro)
- 1 estudante

Ademais, o/a director/a do centro cando o considere oportuno pode propoñer outros membros á xunta de centro para o bo funcionamento do SGC, mesmo con voz e sen voto.

A CCC reunirse coa periodicidade marcada na súa planificación, cando menos unha vez en cada semestre, e levantará acta de cada unha das sesións, facendo públicas as decisións tomadas a través da publicación dos acordos adoptados.

As funcións principais da CCC son as seguintes:

- Realizar o deseño, a implantación, o seguimento e mellora do SGC no centro.
- Elaborar a memoria de calidade do centro (MCC)
- Fomentar a realización e o seguimento periódico do plan de melloras anual do centro.
- Estimular a participación de todos os colectivos implicados na avaliación e mellora da calidade das titulacións que se imparten no centro.
- Realizar o seguimento dos resultados do centro.
- Propoñer ao equipo de dirección a información que debe ser pública.
- Informar favorablemente, ou propoñer modificacións se é o caso, dos informes de resultados ou seguimento/acreditación elaborados polas comisións de título.

### **3.3 Responsable de calidade do centro (RCC)**

O director/a asume persoalmente as funcións relacionadas a continuación ou ben poderá nomear a un/a responsable de calidade do centro (RCC) entre os membros do equipo de dirección. Con independencia doutras funcións que se lle asignen no momento do seu nomeamento, as funcións básicas do/a RCC poden concretarse en:

- Coordinar o funcionamento da CCC.
- Trasladar á CCC e á/s comisión/s de título/s a información sobre resultados de aprendizaxe, inserción laboral, satisfacción dos grupos de interese, así como de calquera outra relacionada con resultados que poida afectar á calidade da formación.
- Realizar propostas á CCC para mellorar o SGC do Centro.
- Ser o/a interlocutor/a coa Área de Calidade e Mellora dos Procedementos.
- Atender as indicacións e requirimentos dados pola vicerreitoría con competencias en calidade para implantar os axustes e melloras do SGC nos centros aprobados pola Comisión delegada do Consello de Goberno con competencias en calidade e planificación.
- Dirixir a elaboración da memoria de calidade do centro.

### **3.4 Comité(s) Consultivo(s)**

O equipo de dirección do centro pode crear un comité consultivo do centro ou un comité por titulación cando o seu ámbito así o aconselle, para que axude ao centro a conseguir os seguintes obxectivos:

- Debater as tendencias e cambios sociais de interese para a actividade docente e investigadora do centro.
- Canalizar á sociedade información sobre o centro e facer que teña máis proxección no seu entorno.
- Prestar asesoramento na elaboración e implantación do plan estratéxico do centro.

A participación dos seus membros terá carácter voluntario e non será remunerada, e as súas achegas non serán vinculantes.

No momento da súa creación, deberá determinarse a vinculación dos membros do comité que, a título orientativo, pode ser por un período de 4 anos, con posibilidade de renovación.

O Comité consultivo reunirse, como mínimo, unha vez ao ano e deixará constancia das súas reunións mediante actas. Co obxecto de facilitar a recollida de información, para as consultas necesarias poderanse

articular mecanismos alternativos que permitan participar aos seus membros (solicitud de informes, enquisas, etc).

### 3.5 Comisión/s de título/s

A comisión do título velarán polo funcionamento ordinario do título, terán as funcións que estableza o regulamento de titulacións oficiais de grao vixente en cada momento, así como outras que podan contemplarse no regulamento de réxime interno dos centros ou noutras normativas.

En relación co Sistema de Garantía de Calidade, entre as súas funcións cabe destacar as seguintes:

- Analizar a información proporcionada polo/a coordinador/a do título e o/a RCC para levar a cabo o seguimento do título.
- Realizar o seguimento periódico do título e elaborar os informes correspondentes.
- Realizar as propostas de mellora, derivadas dese seguimento, para o seu traslado á CCC e a súa incorporación, de ser o caso, ao plan de melloras do centro.
- Elevar proposta, de ser o caso, de modificación ou supresión do título, se así se deriva do seu seguimento periódico.

### 3.6 Coordinador/a de título (CT)

Os/As coordinadores/as de título serán os responsables do título de grao ou mestrado, e serán nomeados/as polo/a reitor/a da USC.

Ostentarán as funcións que estableza o regulamento de titulacións oficiais de grao e mestrado vixente, así como as seguintes funcións, entre outras, en relación co SGC:

- Velar para que os procesos relativos á titulación sexan realizados segundo as directrices establecidas polo SGC.
- Presentar á Comisión de Calidade do Centro o informe de seguimento/acreditación ou de resultados de acordo co proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*, informándoa das actuacións da comisión de título: seguimento do título, valoración da súa eficacia e proposta de accións de mellora.
- Recompilar, xunto co RCC, todos os datos necesarios para que a comisión de título poida realizar as diferentes análises de resultados do título, establecer accións de mellora ou propostas de modificación ou supresión do título.
- Velar pola implantación das melloras da titulación aprobadas que sexan da súa competencia e impulsar a implantación daqueloutras que correspondan a outras instancias.

### 3.7 Coordinador/a de Calidade

Será a persoa nomeada polo director/a do centro entre o PDI que non sexa membro do equipo de dirección para a realización de funcións de apoio ao Responsable de Calidade do Centro.

## 4 Mapa de procesos

O SGC concrétese en 8 procesos institucionais a través dos que a universidade asegura a calidade da súa oferta académica, a dispoñibilidade dos recursos humanos e materiais necesarios e o enfoque á mellora continua.

A nivel de centro (*escola*) concrétese en 13 procesos, cuxo desenvolvemento figura no manual de procesos do sistema.

## Nivel institucional

### Procesos institucionais

PI-01 Deseño, modificación e extinción de programas

PI-02 Auditoría interna

PI-03 Xestión dos recursos humanos

PI-04 Xestión dos recursos materiais e servizos

PI-05 Xestión documental

PI-06 Medición e mellora

PI-07 Xestión de incidencias (SQR)

PI-08 Satisfacción, expectativas e necesidades

## Nivel de centro

### Procesos estratéxicos

#### Planificación

PE-01 Planificación estratéxica

PE-02 Revisión e mellora

### Procesos clave

#### Organización e desenvolvemento dos programas

PC-01 Análise do perfil de ingreso e captación

PC-02 Planificación das ensinanzas

PC-03 Apoio a estudantes

PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas

PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas

### Procesos de soporte

#### Xestión dos recursos

PS-01 Xestión dos recursos humanos

PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos

#### Xestión de apoio ao sistema

PS-03 Xestión documental

PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades

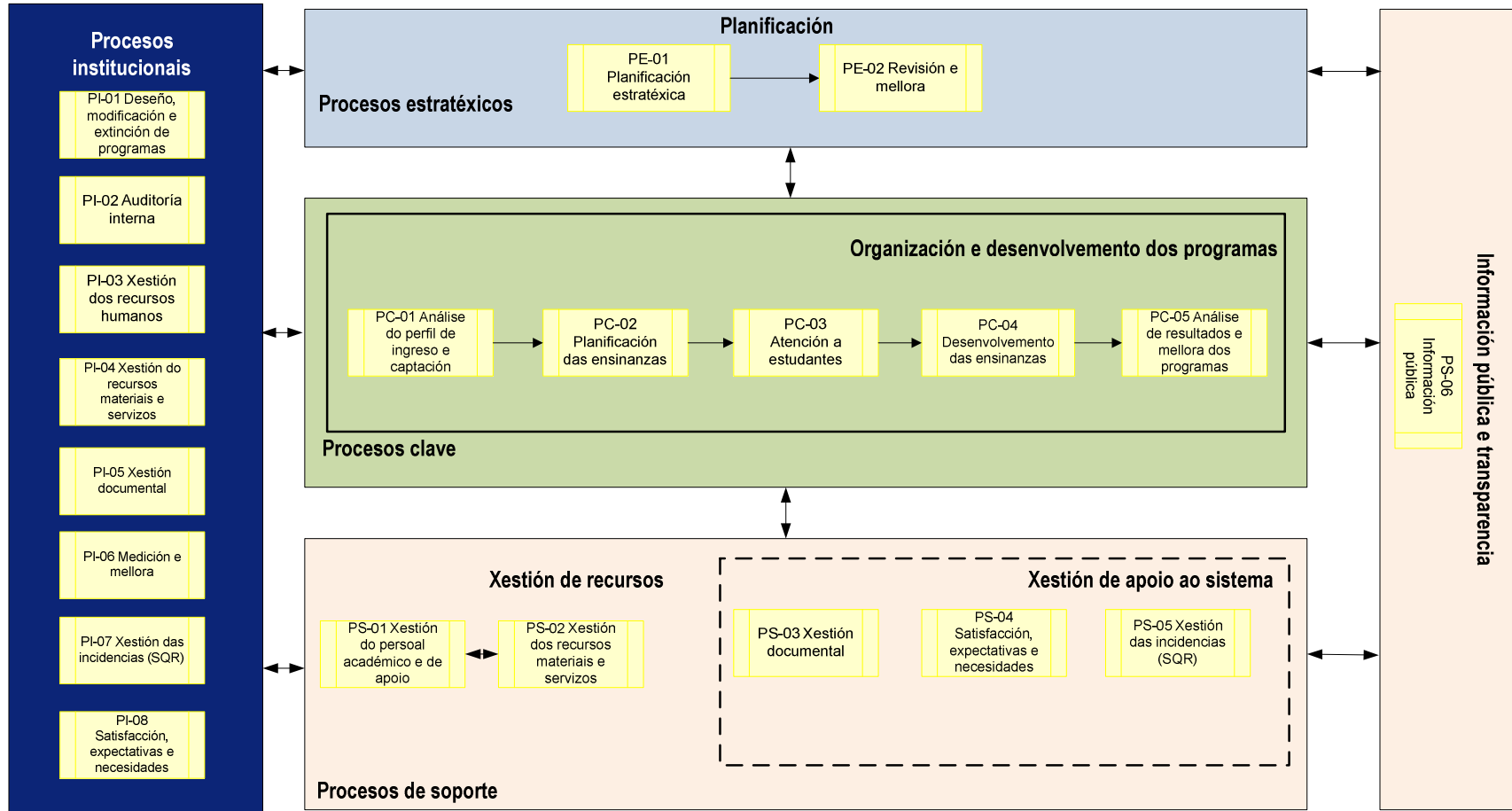
PS-05 Xestión das incidencias (SQR)

**Información pública e transparencia**

PS-06 Información pública

O seguinte gráfico recolle o mapa de procesos integrados no SGC e as súas relacións:

# MAPA DE PROCESOS





## 5 Indicadores e informes

A Área de Calidade e Mellora dos Procedementos (ACMP) será a responsable de proporcionar os indicadores e informes establecidos no proceso institucional *PI-06 Medición e mellora*.

Desde a ACMP definiranse anualmente os indicadores e informes a empregar. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web.

## 6 Relación entre os procesos do sistema e as directrices Fides-Audit

A continuación recóllese a relacións entre os procesos establecidos no sistema e as directrices Fides-Audit sobre deseño de sistemas de garantía de calidade:

Procesos do sistema		Directrices Fides-Audit					
		Política e obxectivos de calidade	Deseño de revisión periódica e mellora dos programas formativos	Garantía da aprendizaxe, ensinanza e avaliación centrados no estudante	Garantía e mellora da calidade dos recursos humanos	Garantía e mellora da calidade dos recursos materiais e servizos	Información pública
Procesos Institucionais	PI-01 Deseño, modificación e extinción de programas		X	X	X	X	X
	PI-02 Auditoría interna	X	X	X	X	X	X
	PI-03 Xestión dos recursos humanos				X		X
	PI-04 Xestión dos recursos materiais e servizos					X	X
	PI-05 Xestión documental						X
	PI-06 Medición e mellora	X	X	X	X	X	X
	PI-07 Xestión de incidencias (SQR)		X	X	X	X	X
	PI-08 Satisfacción, expectativas e necesidades	X	X	X	X	X	X
Procesos de centro	PE-01 Planificación estratéxica	X	X	X	X	X	X
	PE-02 Revisión e mellora	X	X	X	X	X	X
	PC-01 Análise do perfil de ingreso e captación		X	X			X
	PC-02 Planificación das ensinanzas		X	X	X	X	X
	PC-03 Apoio a estudantes		X	X			X
	PC-04 Desenvolvemento das ensinanzas		X	X	X	X	X
	PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas		X	X	X	X	X
	PS-01 Xestión dos recursos humanos				X		X
	PS-02 Xestión dos recursos materiais e servizos					X	X
	PS-03 Xestión documental						X
	PS-04 Satisfacción, expectativas e necesidades	X	X	X	X	X	X
	PS-05 Xestión das incidencias (SQR)		X	X	X	X	X
	PS-06 Información pública	X	X	X	X	X	X

## Anexo I. Política de calidade

A dirección da Escola de Enfermaría de Lugo é consciente da importancia que ten o consolidar unha cultura de calidade no ámbito universitario, para garantir programas formativos que dean resposta ás demandas de excelencia.

Tomando como referencia a política de calidade da USC (enmarcada dentro do despregamento do seu plan estratéxico) a Escola elabora a súa política marcando como principal obxectivo desta o desenvolvemento de programas formativos que estean avalados por unha xestión de calidade como elemento clave e estratéxico para establecer un compromiso de máxima eficacia cos nosos grupos de interese.

A Escola de Enfermaría elabora a súa política tendo como obxectivos:

- Proporcionar unha formación dirixida a excelencia, garantindo o desenvolvemento de programas formativos, para conseguir que as competencias, habilidades e aptitudes tanto dos seus egresados, como dos seus estudantes sexan recoñecidas polos empregadores e a sociedade en xeral.
- Consegir un compromiso permanente de mellora continua.
- Asegurar que a Política de Calidade sexa entendida e aceptada por todos os grupos de interese, estando a disposición de todos eles.
- Garantir que o Sistema de Xestión de Calidade, mantense efectivo, controlado e revisado de forma periódica.

A Escola de Enfermaría de Lugo trata de conseguir a creación dun currículo profesional innovador e acreditado que forme aos estudantes, fomentando un pensamento crítico e analítico, coa misión profesional de coidar a saúde das persoas, familias e comunidades en todas as etapas do ciclo vital e os seus procesos de desenvolvemento; as intervencións de enfermaría estarán baseadas en principios científicos, humanísticos e éticos, fundamentados no respecto a vida e a dignidade humana.

A dirección da Escola de Enfermaría de Lugo comprométese a empregar todos os recursos técnicos, económicos e humanos que teña a súa disposición, para garantir a calidade do centro, baseando as súas actuacións no análise das necesidades e expectativas de todos os grupos de interese que forman a Escola de Enfermaría de Lugo.

### **Modelo de compromiso de calidade**

Por todo iso, a Escola adquire o firme compromiso de garantir a calidade nesta e establece a súa política baixo estes principios:

**Responsabilidade:** proporcionar unha formación dirixida cara á excelencia garantindo unha oferta académica acorde coas necesidades e expectativas dos nosos usuarios e da sociedade en xeral.

**Integración, participación e igualdade:** esta escola establece como un dos principios claves da súa política que todas as necesidades dos seus grupos de interese sexan atendidas e que todos participen no desenvolvemento da *escola* a través das vías establecidas para iso garantindo a accesibilidade, a participación e a igualdade.

**Orientación ao alumnado:** este centro garante no seu programa formativo a orientación ao alumnado entendendo que é o principal receptor deste.

**Excelencia:** o traballo desta Escola realízase tendo como meta alcanzar a excelencia que marcan os principais modelos de calidade universitaria e as principais escolas e facultades recoñecidas.

**Transparencia:** Esta Escola basea a xestión do seu programa formativo na transparencia nos seus resultados e na difusión destes aos seus grupos de interese.

A dirección desta Escola adquire o compromiso permanente coa mellora continua do seu programa formativo, para o cal a directora subscribe este documento de política de calidade o día..... de..... de 2019

Sinatura directora do centro