

Manual de Calidade da Escola Universitaria de Enfermería Ribera Povisa

Centro adscrito

Índice 00

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade Equipo Directivo do Centro	Comisión de Calidade	Xunta de centro
Data e sinatura	Data e sinatura	Data e sinatura
06/11/2023	12/12/2023	21/02/2024

Histórico de evolucións

Índice	Data	Redacción	Motivo das principais modificacións
Borrador 00	20/12/2007	Área de Calidade	Edición inicial (creación do documento). Información contida no <i>Manual de calidade</i> como documentación marco.
01-03	2008-2012	Comisións de garantía de calidade dos centros	(Intervalo de modificacións realizadas polo centro baseándose nas recomendacións establecidas nos informes de avaliación dos sistemas de garantía de calidade, remitidos dende a ACSUG.)
04	03/11/2014	Área de Apoio á Docencia e Calidade	Evolución completa do <i>Manual de calidade</i>. Nova codificación, nova trama de redacción e estrutura. Simplificación de contidos. Capítulos afectados: todos. Consideración dos informes finais de auditoría de certificación da implantación do sistema de garantía de calidade da Facultade de Bioloxía e da Escola de Enxeñaría de Telecomunicación, no relativo ás funcións da Comisión de Calidade.
05	03/12/2019	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
06	27/05/2021	Área de Calidade	Evolución derivada das actualizacións nos distintos procedementos Actualización da información e cambios na estrutura do documento
07	22/02/22	Área de calidade	Modificación da estrutura do Manual de Calidade. División do documento inicial en dous documentos: • Institucional • Específico de cada Centro. Reorganización da información e documentos asociados para mellorar a eficacia na xestión dos mesmos. Maior orientación estratéxica e facilidade para a toma de decisións no centros
08	xxxxxxxxx	Área de calidade	Elaboración do Manual de calidade

Índice

1. Presentación: a calidade no centro	4
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro.....	5
2.1. Director/a	5
2.2. Coordinadora de Calidade	6
2.3. Coordinadora de titulación	6
2.4. Coordinador PAT/ PIUNE.....	7
2.5. Enlace de Igualdade	7
2.6. Unidade de apoio ao centro	7
2.7. Comisión de Calidade do centro.....	7
2.8. Xunta de centro	8
3. O Sistema de garantía interna de calidade dos centros da Universidade de Vigo.....	8
3.1. Alcance.....	8
3.2. Referencias normativas	8
3.3. Estrutura documental	9
3.3.1. Manual de calidade	9
3.3.2. Política e obxectivos de calidade do centro	10
3.3.3. Procedementos de calidade do centro.....	10
3.3.4. Rexistros de calidade do centro.....	10
3.3.5. Outros documentos.....	10

1. Presentación: a calidade no centro

A Escola de Enfermería Povisa, adscrita á Universidade de Vigo, naceu oficialmente no ano 1991, baixo o patronazgo do Hospital Povisa. O centro réxese pola Lexislación Universitaria vixente e o título é compartido polas outras Escolas de Enfermería adscritas á Universidade de Vigo, (Meixoeiro, Pontevedra e Ourense).

O obxectivo xeral do título de Graduado en Enfermería pola Universidade de Vigo é formar enfermeiras e enfermeiros de coidados xerais, capaces de desenvolver funcións nos ámbitos asistenciais, de xestión administrativa, de prevención e promoción da saúde, e de información e educación para a saúde, a nivel individual e comunitario. No ámbito asistencial, a súa formación capacitaraos para un exercicio responsable da Enfermería nos niveis de atención primaria e especializada.

Datos de contacto

Centro de Estudios Povisa

Calle Romil, 75-77 36211, Vigo (Pontevedra)

E-mails:

Director: mtorres@povisa.es

Subdirectora: subdireccion@cepovisa.com

Secretaría: secretaria@cepovisa.com

Teléfonos:

+34 986 471 755

Responsable Calidade:
María Giráldez Miranda

Web do centro

<https://riberasalud.com/cepovisa/escuela-universitaria/>

Outros datos relevantes

A EUE é un centro adscrito á Universidade de Vigo, vencellado ao Hospital Ribera Povisa e ao Grupo sanitario Ribera. Daquela a súa misión é satisfacer dous obxectivos, a saber: a implementación dunha ensinanza acordo a uns estándares de calidade elevados e, por outra parte, prestar apoio aos intereses no eido sanitario do hospital Ribera Povisa.

Compromiso coa calidade

A EUE Povisa conta cunha nova dirección, que ten como unha das súas prioridades o compromiso ineludible cos procesos de calidade, tanto internos da escola como externos, singularmente coa Universidade de Vigo. A política de calidade debe alicerzarse nuns obxectivos xerais (internos e externos) de calidade que deben mirar a unhas coherentes e concretas liñas de acción.

O establecemento de uns procedementos claros e transparentes e compartidos por todos os membros da comunidade educativa deben incidir na mellora constante das ensinanza, da investigación e do compromiso coa investigación e coa contorna.

Daquela un dos obxectivos esenciais é a consolidación dunha cultura de calidade; para acadar este obxectivo a escola adquire o compromiso de toda a comunidade educativa, de todos os recursos humanos e materiais dispoñibles consonte á normativa vixente.

A calidade é un valor central e un compromiso que contribúe a levar a cabo a nosa misión como centro adscrito á *Uvigo* e a desenvolver a nosa visión de futuro como un referente innovador dentro do sistema universitario e ao crecemento intelectual da sociedade na que nos integramos.

Aplicar este valor a todas as actividades en todos os ámbitos da escola e a sociedade permite tamén aumentar o noso prestixio, a nosa reputación e o noso impacto. Entendemos que a calidade implica satisfacer as necesidades e as expectativas de todas as persoas e organizacións que se relacionan connosco, pero tamén das persoas implicadas nos nosos procesos: na xestión, a formación e a docencia, na investigación e a procura diaria da mellora continua do noso traballo.

Os estándares de calidade no Espazo Europeo de Educación Superior configuran a base dos programas de calidade na docencia e na formación e a súa conexión coa investigación e a innovación. Están orientados á mellora dos procesos de ensino e aprendizaxe, á formación integral do estudante e ao aumento da transparencia da nosa escola.

A escola asume o Plan estratéxico da Universidade de Vigo (2021-2026) como unha mostra representativa e concreta desta vontade de avanzar cara a unha universidade baseada na mellora continua e na calidade do servizo prestado á sociedade; nel plasmasen os intereses dos diferentes colectivos que constitúen a comunidade universitaria.

<https://www.uvigo.gal/es/universidad/informacion-institucional/planes-politicas/plan-estrategico>

Cadro resumo de fitos mais relevantes

Fito	Data
Certificación do deseño do SGC	
...	

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 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:

- Exercer a representación do centro.
- Convocar e presidir a xunta de centro e outros órganos colexiados do centro que se determinen regulamentariamente.
- 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 o Regulamento de réxime interno da escola.

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

2.2. Coordinadora 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 sobre o desempeño do SGIC e de calquera necesidade de mellora.
- Promover a comunicación entre os distintos grupos de interese e o equipo directivo 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 interlocutora directa 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. Coordinadora de titulación

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

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

- Colaborar no ámbito das súas 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Unidade de apoio ao centro

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 facilitarles a realización de xestións e trámites.
- Actuar con criterios de colaboración e asistencia con outras administracións e entidades relacionadas coa universidade.

2.7. 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 da titulacións de grao do centro, ou persoa en quen delegue.
- Enlace de igualdade
- Coordinador do PAT/PIUNE
- Tres persoas representantes do profesorado.
- Unha persoa representante do estudantado de grao.
- Unha persoa representante da delegación do estudantado do centro.
- Unha persoa representante do estudantado egresado.
- Persoa administradora do centro.
- Un/unha persoa representante da sociedade.

2.8. 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.
- 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.
- Participar nos plans de mellora de calidade.
- Establecer os obxectivos educativos das materias ou disciplinas.

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

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 da EUE Ribera Povisa de Vigo abrangue á titulación oficial de grao universitario adscrita á mesma.

3.2. Referencias normativas

Ademais das referencias normativas xerais da Universidade de Vigo, que se establecen no Manual de Calidade de ámbito institucional, a xestión de calidade da EUE Ribera Povisa desenvolverase de acordo coas seguintes referencias legais:

- Regulamento de Réxime Interno do centro (en revisión).
- Procedementos do SGIC que atinxen á docencia.
- Normativa propia de TFGs da escola.

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 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 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 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.