

---

# Plan Operativo de Información Pública

CÓDIGO R1 DO-0301 P1

---

**REDACCIÓN**

**VALIDACIÓN**

**APROBACIÓN**

---

Coordinador de Calidad  
Pedro A. Araujo

Comisión de Calidad  
Gil Garrote - Presidente

Junta de Centro  
Gil Garrote - Decano

---

Fecha y firma  
21-10-2015



Fecha y firma  
27/01/2015



Fecha y firma  
27/01/2015



---

## PLAN OPERATIVO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

---

### 1. OBJETO

Establecer los mecanismos que permitan garantizar y asegurar la disponibilidad de la publicación periódica, actualizada y accesible a los distintos grupos de interés de la información relevante relacionada con las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias, además de cumplir con los requisitos establecidos, tanto por el propio Centro, como por los programas de calidad de la Universidad de Vigo y de la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario Gallego (ACSUG).

---

### 2. CANALES DE DIFUSIÓN

La Facultad de Ciencias cuenta con diversos canales para la difusión y el acceso a la Información Pública relativa tanto al propio Centro como a las titulaciones que en él se imparten:

- Web de la Facultad
  - <http://www.fcou.uvigo.es/>
- Web promocional de los diferentes Masters: Ciencia y Tecnología Agroalimentaria-Ambiental, Nutrición y Fotónica
  - [http://www.uvigo.gal/uvigo\\_gl/titulacions/masters/ciencia-tecnoloxia-agroalimentaria/](http://www.uvigo.gal/uvigo_gl/titulacions/masters/ciencia-tecnoloxia-agroalimentaria/)
  - <http://nutricion.webs.uvigo.es/index.html>
  - <http://master.laserphotonics.org/>
- Servicio de Teledocencia de la Universidad de Vigo
  - <http://fatic.uvigo.es>
- Redes Sociales
  - Facebook
    - <https://www.facebook.com/Facultade-de-Ciencias-de-Ourense-136455256367861/?fref=ts>
- Tablones de anuncios de la Facultad
- Pantallas de Información de la Facultad
- Dípticos, Trípticos, Folletos, Carteles

---

### 3. INFORMACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDA POR LA ACSUG

En el protocolo para el Seguimiento de Títulos Oficiales de la ACSUG se establece cual es la **información mínima relevante** que hay que publicar sobre un título. La Facultad de Ciencias hace

pública dicha información a través de la web del Centro (<http://www.fcou.uvigo.es/>). A continuación se recoge el listado con toda la información necesaria para cada uno de los criterios:

### 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

- Denominación
- Rama de conocimiento
- Universidad solicitante
- Centro responsable de las enseñanzas conducentes al título, o en su caso, departamento o instituto
- Centro/s donde se imparte el título
- En el caso de títulos interuniversitarios, universidad coordinadora y universidad/es participante/s
- Tipo de enseñanza
- Régimen de estudio
- Periodicidad de la oferta
- Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas
- Número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y período lectivo
- Normas de permanencia
- Información sobre la expedición del Suplemento Europeo al Título
- Responsable del título
- Coordinador del título
- Fecha de la autorización de la implantación del título por la Xunta de Galicia
- Fecha publicación BOE
- Fecha última acreditación
- Memoria vigente del título
- Informe final de evaluación previo a la verificación

### 2. JUSTIFICACIÓN

- Justificación del título propuesto, argumentando su interés académico, científico o profesional
- Referentes externos a la Universidad
- Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios
- Procedimiento documentado para el establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad
- Política de calidad
- Objetivos de calidad
- Plan de mejora

### 3. COMPETENCIAS/OBJETIVOS

- Objetivos del título
- Competencias Básicas, Generales y Transversales que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean necesarias para otorgar el Título

- Competencias Específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean necesarias para otorgar el Título
- Procedimiento documentado para la definición, revisión y mejora de los objetivos del plan de estudios
- Plan de mejora

#### 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

- Demanda
- Matrícula
- Información previa a la matriculación sobre acceso y admisión (criterios de acceso e admisión)
- Procedimientos de acogida y orientación del estudiantado de nuevo ingreso
- Condiciones o pruebas de acceso especiales, si existen
- Información sobre el apoyo y orientación al estudiantado
- Información sobre la transferencia y reconocimiento de créditos
- Información sobre el curso puente o de adaptación (diseño curricular, criterios y condiciones de acceso), si existe
- Información sobre los complementos formativos necesarios, en función de la formación previa acreditada por el estudiante, si fuese el caso
- Procedimiento documentado para la selección, admisión y matriculación del estudiantado
- Procedimiento documentado para la orientación al estudiantado
- Plan de mejora

#### 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

- Estructura del programa formativo: denominación del módulo o materia, contenido en créditos ECTS, organización temporal, carácter obligatorio u optativo
- Distribución temporal
- Horarios
- Mecanismos de coordinación docente
- Infraestructuras
- Guías docentes/Programación docente
- Sistema de evaluación
- Trabajo fin de grado/máster (Comisión, convocatorias, etc.)
- Procedimiento documentado para la planificación y desarrollo de la enseñanza
- Procedimiento documentado para la revisión y mejora del título
- Procedimiento documentado de la oferta formativa
- Composición, funciones y responsabilidades de la comisión académica del título
- Criterios de suspensión del título
- Desarrollo de la enseñanza
- Procedimiento documentado para la suspensión del título
- Procedimiento documentado para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias

- Procedimiento documentado para la expedición de títulos oficiales
- Perfil de ingreso recomendado
- Perfil de egreso
- Normativa académica del curso
- Baremo empleado en el proceso de admisión
- Calendario de pre-inscripción
- Listados de admitidos/excluidos (provisional, definitivo)
- Información sobre el seguro escolar
- Información sobre el servicio de asesoramiento y promoción del estudiantado
- Información sobre el servicio de apoyo al empleo
- Información sobre cursos al estudiantado
- Información sobre actividades culturales, deportivas y de voluntariado
- Información sobre la movilidad
- Información sobre las prácticas externas, si las hubiese
- Información sobre el plan de acción tutorial
- Normativa académica
- Procedimiento documentado de los perfiles de ingreso/egreso y captación del estudiantado
- Procedimiento documentado para la selección, admisión y matriculación del estudiantado
- Procedimiento documentado de orientación al estudiantado
- Procedimiento documentado de movilidad del estudiantado
- Procedimiento documentado de prácticas externas, si las hubiese
- Procedimiento documentado de orientación profesional
- Plan de mejora

## 6. RECURSOS HUMANOS

- Descripción del profesorado
- Descripción de otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios
- Procedimiento documentado de la política del PDI y PAS
- Procedimiento documentado de la gestión del PDI y PAS (captación, selección, formación, evaluación)
- Plan de mejora

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Aulas y seminarios
- Espacio del personal académico
- Laboratorios
- Salas de informática
- Salas de estudio
- Otros espacios para el estudiantado
- Biblioteca

- Servicios disponibles
- Espacios para los representantes del estudiantado
- Otros equipamientos
- Procedimiento documentado de la gestión de los recursos materiales
- Procedimiento documentado sobre la gestión de los servicios
- Plan de mejora

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

- Tasa de rendimiento
- Tasa de abandono
- Tasa de eficiencia
- Tasa de graduación
- Otras tasas que el título hace públicas (SGIC)
- Tasas de inserción laboral
- Procedimiento documentado para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje del estudiantado
- Procedimiento documentado de satisfacción, expectativas y necesidades
- Procedimiento documentado para la evaluación del aprendizaje
- Procedimiento documentado para el control de resultados académicos
- Procedimiento documentado para la definición, revisión y mejora de los objetivos del plan de estudios
- Procedimiento documentado de información pública
- Plan de mejora

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Órgano responsable del sistema de garantía de calidad del título
- De ser el caso, planificación estratégica
- Procedimientos documentados de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza y el profesorado
- Procedimientos documentados para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad
- Procedimientos documentados de análisis de la inserción laboral de los graduados y de la satisfacción con la formación recibida
- Procedimiento documentado para el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantado, personal académico y de administración y servicios, etc.)
- Procedimiento documentado para el análisis y atención a las sugerencias o reclamaciones
- Procedimiento documentado de suspensión/extinción del título
- Manual del SGC
- Informe final de certificación del SGIC
- Listado de documentos en vigor del SGC
- Plan de mejora

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

- Cronograma de implantación do título
- Información sobre a adaptación, en su caso, do estudiantado de los estudos existentes al nuevo plan de estudos
- Ensenanzas que se extinguen por la implantación do correspondiente título propuesto

---

## 4. INFORMACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDA POR LA UNIVERSIDAD DE VIGO

Completando la información pública establecida por la ACSUG, el Vicerrectorado de Organización Académica y Profesorado y el Área de Apoyo a la Docencia y Calidad de la Universidad de Vigo definieron una propuesta sobre la información pública mínima que deberían contener las páginas web de los títulos de la Universidad de Vigo para satisfacer las necesidades de información de los distintos grupos de interés, así como la estructura de las mismas.

Se detallan a continuación aquellos puntos que **no están recogidos en el apartado anterior**, en la información mínima establecida por la ACSUG:

### 1. INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTRUCTURA DE LA PÁGINA WEB DEL CENTRO

- Información General
  - Presentación
  - Localización e información de contacto
  - Directorio del centro (teléfonos, direcciones de correo electrónico...)
    - Administración del centro
    - Departamentos con sede en la facultad
    - Delegación de alumnos
    - Servicios
  - Órganos de Gobierno
    - Equipos directivos
    - Órganos colegiados del centro: Comisiones...
  - Información sobre departamentos
  - Información sobre servicios e infraestructuras del centro
- Normativa y legislación del Centro
- Calendario académico
- Enlaces a los títulos oficiales adscritos al centro
- Información General sobre Calidad
  - Comisión de Calidad
    - Composición
    - Funciones

- Sistema de Garantía Interna de Calidad
  - Impresos asociados al SGIC
- Gestión de incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias.
  - Reglamento (si hubiese)
  - Informes

## 2. INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTRUCTURA DE LA PÁGINA WEB DEL TÍTULO

- Información general
  - Idiomas en los que se imparte el título
  - Profesiones reguladas para las que capacita, en su caso
  - Modificaciones del título
  - Informe de modificaciones (si procede)
- Acceso y admisión de estudiantes
  - Información previa a la matriculación sobre acceso y admisión
    - Perfil de ingreso recomendado
    - Número de plazas ofertadas
    - Vías de acceso, opción y nota de acceso
    - Información sobre procedimientos de acceso y admisión: Baremo empleado en el proceso de admisión, calendario de pre-inscripción, listado de admitidos/excluidos (provisional, definitivo)
- Planificación de las enseñanzas
  - TFG/TFM
    - Información general (enfoque, desarrollo, Comisión, convocatorias...)
    - Normativa del TFG/TFM (general y/o específica)
  - Prácticas externas
    - Información general (materia a las que van ligadas, información complementaria...)
    - Avance de centros donde se pueden realizar las practicas
    - Normativa (general y/o específica)
- Programas de movilidad
  - Programas de movilidad
  - Avance de centros con convenios firmados
  - Normativa (general y/o específica)
- Personal académico
  - Información mínima: categoría académica, vinculación con la Universidad, otros se procede (experiencia docente, experiencia investigadora, líneas de investigación del PDI,...)
  - Información de contacto

## 5. INFORMACIÓN PÚBLICA ADICIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Aunque la mayor parte de la información pública útil para los distintos grupos de interés ya está indicada en los listados anteriores, la Facultad de Ciencias incluye, adicionalmente, otros apartados así como enlaces directos a recursos más frecuentemente accedidos por los distintos usuarios indicados en la siguiente tabla:

	INFORMACIÓN	CANALES	GRUPOS DE INTERÉS
PLANIFICACION ACADÉMICA	- Calendario Académico del Centro - Calendario de Exámenes - Calendario de Actividades Presenciales	web facebook correo e. tablones	Alumnado PDI
ÓRGANOS DE GOBIERNO	- Acuerdos de las diversas Comisiones de Centro	web	Alumnado PDI PAS
INFORMACIÓN DE ORIENTACIÓN AL ALUMNADO (DE NUEVO INGRESO, FUTUROS ESTUDIANTES)	- Jornada de Acogida - Presentaciones del Centro - Vídeos promocionales	web facebook correo e. folletos	Alumnado
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	- Conferencias, Seminarios, Jornadas - Acto de Graduación - Noticias sobre las profesiones - Noticias del Centro en los medios - Ofertas de empleo	web facebook correo e. carteles	Alumnado PDI PAS

## 6. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el diseño de la página web de la Facultad de Ciencias se han tenido en cuenta todos los requisitos mencionados en apartados anteriores en cuanto a la información pública, información que, como se indica en el último apartado, puede ser difundida por otros canales. La información pública es revisada y actualizada periódicamente con el fin de garantizar su coherencia y fiabilidad, y realizándose revisiones adicionales en cada curso académico:

- **Anualmente**, coincidiendo con el desarrollo del Procedimiento de Seguimiento, revisión y mejora de los títulos realizado en Septiembre/Octubre a través de la elaboración del Informe de Seguimiento de las Titulaciones, el/la **Coordinador/a de Calidad** del Centro, junto con los/as **Coordinadores/as de Grados y Masters** realizarán una revisión de todos los contenidos de la

web, tanto de las titulaciones como del Centro, así como la información mostrada en el apartado de Calidad, poniendo especial atención los informes de resultados académicos, resultados de encuestas de satisfacción, e informes de seguimiento.

- También, con la finalidad de evaluar la satisfacción de las expectativas de los distintos grupos de interés, **anualmente**, en los meses de Septiembre/Octubre, durante el proceso de seguimiento, revisión y mejora de las titulaciones, el **equipo decanal**, junto con la **Comisión de Calidad**, analizarán los resultados de las encuestas de satisfacción (nuevo ingreso, titulaciones oficiales, movilidad, prácticas externas, empleadores) relacionados con la información pública.
- Con anterioridad **al inicio de cada cuatrimestre** (2 veces en el curso académico), se procederá a la revisión de todos aquellos ítems que tengan relación con la Planificación académica, tales como guías docentes, Prácticas en empresas, Calendario de exámenes, Horarios de clase, grupos de seminarios y prácticas, entre otros. Esta revisión se llevará a cabo principalmente por parte los **Coordinadores/as de Grado y Master**.
- Asimismo **a lo largo del cuatrimestre** se va publicando el material docente de las asignaturas en la plataforma de teledocencia por los correspondientes **responsables de asignatura**.
- En lo que se refiere al apartado de noticias se actualiza **a medida que se requiere** su utilización, guardando en un histórico todas las noticias anunciadas. El responsable de comunicación de noticias es el **Decano/a**, y se da difusión en gran parte a noticias producidas en los apartados anteriores.
- Por último, los cambios en los diversos órganos de gobierno del Centro como los acuerdos de las sesiones de reunión de dichos órganos se publican **cuando se producen**, como en el caso de cambios en las normativas. El/la **Secretario/a del Centro** tendrá la responsabilidad de actualizar dicha información.

Asimismo, se analizarán los aspectos relacionados con la información pública contenidos en los informes de seguimiento emitidos por la ACSUG o por la Universidad de Vigo sobre los títulos que se imparten en el Centro. De ser necesario, se establecerán propuestas de mejora tras su estudio por la **Comisión de Garantía**, que, si procede, serán aprobadas por la **Junta de Centro**.

Los responsables de cada tarea pueden verse de modo más claro en la siguiente tabla:

PERIODICIDAD	CANALES	INFORMACIÓN	RESPONSABLES
Cuando se produce la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes Sociales</li> <li>• Noticias Web</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Pantallas</li> <li>• Folletos, Carteles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula</li> <li>• Jornada de Acogida</li> <li>• Conferencias, Seminarios, Jornadas</li> <li>• Noticias sobre la profesión</li> <li>• Noticias del Centro en los medios</li> <li>• Ofertas de empleo</li> <li>• Acto de Graduación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decano/a</li> </ul>
Cuando se producen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios composición de Comisiones del Centro</li> <li>• Acuerdos de Comisiones del Centro</li> <li>• Cambios Normativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a del Centro</li> </ul>
Al inicio de Cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web</li> <li>• Tablones de anuncios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario académico del Centro</li> <li>• Calendario de exámenes</li> <li>• Grupos Seminarios y Prácticas</li> <li>• Prácticas en empresas</li> <li>• Guías docentes</li> <li>• Horarios de clase</li> <li>• Actualizar Infraestructuras y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decano/a</li> <li>• Coordinador/a Título</li> </ul>
Al inicio de Cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web</li> <li>• Tablones Anuncios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decano/a</li> </ul>
A lo largo del Cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Teledocencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material Docente Asignaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Asignaturas</li> </ul>
Anualmente (Septiembre/Octubre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web</li> <li>• Web Máster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos</li> <li>• Centro</li> <li>• Calidad (resultados académicos, encuestas de satisfacción, informes de seguimiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador/a de Calidad</li> <li>• Coordinadores/as de Títulos</li> </ul>