

Sistema de Garantía Interna de Calidad

Liderado

Versión	Modificación	Data
01	Edición inicial	09/2015

ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
EVC		LCV		EVC	
Data	09/15	Data	10/15	Data	11/15



Índice

1. Obxecto.....	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Misións e responsabilidades	3
4. Desenvolvemento do proceso	3
5. Información documentada	4



1. Obxecto

Establecer a función de Responsable de Calidade do Sistema de Xestión.

2. Ámbito de aplicación

Todo o Sistema de Xestión de Calidade (SXC) do Centro.

3. Misións e responsabilidades

Dirección do CSM de Vigo:

- Establecer as directrices para a elaboración do proxecto educativo do CSM de Vigo, NOF e calquera outro documento de Centro que sexa transversal a toda a Comunidade académica.
- Aprobar os Plans de Calidade.
- Nomear ao/á responsable do SXC.
- Presidir as reunións do Comité de Calidade.

Responsable de Calidade:

- Realizar o seguimento dos obxectivos.
- Realizar o seguimento dos Plans de Calidade.
- Asegurarse de que se establecen, implementan e manteñen os procesos necesarios para o Sistema de Xestión de Calidade.
- Informar á Dirección sobre o desempeño do Sistema de Xestión de Calidade e de calquera necesidade de mellora.
- Asegurarse de que se promova a toma de conciencia dos requisitos en todos os niveis da organización.

Comité de calidade.

- O comité de calidade está formado pola persoa responsable da dirección do centro, os cargos directivos, as xefaturas de Departamento e a persoa responsable de calidade que, ademais das establecidas na normativa, terán as seguintes funcións:
 - Elaborar o organigrama.
 - Realizar propostas de mellora.
 - Elaborar a política de calidade asegurándose da súa difusión.

4. Desenvolvemento do proceso

O/A director/a do Centro nomeará ao/á responsable do SXC mediante a declaración de auto-ridade (MD51LID01).

Este nomeamento será válido durante un período de 4 anos, que se renovará de forma indefinida sen necesidade de novos nomeamentos.



O director/a poderá cesar ao responsable do SXC en calquera momento. O responsable do SXC poderá renunciar ao nomeamento en calquera momento.

5. Información documentada

- PR51LID Liderado.
- MD51LID01 Declaración de autoridade.
- MD51LID02 Política de calidade.
- MD51LID03 Organigrama.