

# *Manual de Calidade da Facultade de Comunicación*

## Índice 07

Redacción	Validación	Aprobación
Área de Calidade Equipo Decanal do Centro	Comisión de Calidade da Universidade	Xunta de Centro
Xuño de 2022	14/07/2022	14/07/2022

## 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
			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>
07	22/02/22	Área de calidade	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 na Facultade de Comunicación .....	4
2. Estrutura Institucional organizativa en materia de calidade no centro .....	8
2.1. Decano/a ou 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 .....	10
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 .....	13
3.1. Alcance .....	13
3.2. Referencias normativas .....	13
3.3. Estrutura documental .....	13
3.3.1. Manual de calidade .....	13
3.3.2. Política e obxectivos de calidade do Centro .....	14
3.3.3. Procedementos de calidade do centro .....	14
3.3.4. Rexistros de calidade do centro .....	15
3.3.5. Outros documentos .....	15

---

## 1. Presentación: a calidade na Facultade de Comunicación

---

A Facultade de Ciencias Sociais foi creada no ano 1993 no campus de Pontevedra polo Decreto 192/1993 de 29 de xullo (DOG do 17 de agosto). Nese momento contaba xa co título de Licenciado en Publicidade e Relacións Públicas, que fora aprobado polo Decreto 247/1992, do 30 de xullo (DOG do 17 de agosto), e adscribíronsele adicionalmente os de Diplomado en Fisioterapia e de Licenciado en Filoloxía Galega.

Ciencias Sociais convertíase así na segunda facultade do Campus pontevedrés, dependente da Universidade de Vigo, logo de que en 1990 comezara a funcionar a de Belas Artes. Este campus contaba tamén coa Escola Universitaria de Formación do Profesorado de EXB e a de Enfermería. Nesas datas as actividades docentes desenvolvíanse nun edificio cedido pola Deputación Provincial de Pontevedra nas instalacións do Antigo Fogar Provincial que fora empregado tamén para albergar os estudos de Belas Artes ata que no ano 1993 foron trasladados ao edificio do antigo Cuartel de San Fernando.

A Facultade de Ciencias Sociais mantén a referida estrutura, albergando tres títulos, ata o ano 1998, cando se crea a Escola Universitaria de Fisioterapia, segregándose a Diplomatura en Fisioterapia - segundo o establecido no Decreto 346/1998, de 20 de novembro (DOG do 4 de decembro)-. Tamén ese mesmo ano se tiña trasladado o título de Licenciado en Filoloxía Galega ó Campus de Vigo segundo un Decreto específico (248/1999, do 10 de setembro – DOG do 18 de setembro) que atendía ás recomendacións do Consello Social da Universidade de Vigo.

Deste xeito comeza a configurarse, de forma concreta, o que sería a actual oferta do centro. O Decreto 250/1999 do 9 de setembro (DOG do 17 de setembro) autoriza a implantación da Diplomatura en Xestión e Administración Pública. O plano de estudos fora aprobado ese mesmo ano (BOE nº191 do 11 de agosto de 1999).

No ano 2000 faise a primeira modificación do plano de estudos da Licenciatura en Publicidade e Relacións Públicas (BOE nº201 do 22 de agosto de 2000) que atendía á necesidade de artellar unha estrutura máis achegada ás outras titulacións similares no sistema universitario español e que supuña, entre outros cambios, a eliminación do proxecto de fin de carreira e a implantación de tres itinerarios formativos no segundo ciclo dos estudos.

É precisamente nese ano cando a Facultade se traslada ao actual edificio do Campus da Xunqueira, paliando así os problema existente nas antigas instalacións no relativo a equipamentos técnicos. A nova construción conta con tres plantas equipadas con dous platós, un estudo de grabación, un laboratorio de radio, salas de posproducción, laboratorios de informática e estudos

de fotografía entre outras instalacións específicas para este tipo de estudos.

Xa no ano 2003 púxose en marcha un cambio crucial no centro realizando unha modificación na denominación, pasando a ser a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación. No Decreto 265/2003 do 15 de maio onde se recolle ese cambio, tamén se inclúe a autorización para a implantación dos estudos conducentes ó título de Comunicación Audiovisual, matizando que se trata de estudos compartidos coa Universidade de Santiago de Compostela.

Foi necesario que o Real Decreto 1265/2004 do 21 de maio (BOE nº13 do 4 de xuño) realizara a correspondente homologación do título compartido entre Santiago de Compostela e Vigo, establecendo a única experiencia deste tipo no Sistema Universitario de Galicia.

Deste xeito a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación quedaba configurada con dous títulos de Licenciatura de Comunicación e unha diplomatura en Ciencias Sociais, ós que acompañaba un programa de doutoramento centrado, precisamente, en comunicación social.

A implantación dos Graos foi abordada dende moi cedo, iniciándose os traballos de reforma e adaptación dos planos de estudo no ano 2007. Deste xeito tramitáronse os novos títulos de Grao en Publicidade e Relacións Públicas, Comunicación Audiovisual e tamén o de Dirección e Xestión Pública como herdeiro da antiga Diplomatura en Xestión e Administración Pública grazas as autorizacións outorgadas polo Decreto 385/2009 do 27 de agosto (DOG do 16 de setembro).

No ano 2010 púxose en marcha o Máster Universitario en Dirección de Arte en Publicidade mediante o Decreto 150/2010 do 16 de setembro (DOG do 23 de setembro). Xa no ano 2011 pónse en marcha o Máster online en Dirección Pública e Liderado Institucional, o que introduce a esta facultade no eido da docencia virtual. Precisamente nese ámbito, o da docencia virtual, da lugar a un novo cambio no centro. O Grao en Dirección e Xestión Pública é adaptado á modalidade semipresencial no curso 2013-2014.

No curso 2017-2018 conseguiuase a avaliación positiva por parte da Axencia para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia para a implantación no curso 2018-2019 do Máster en Medios Sociais e Creación de Contidos Dixitais, título que amplía a oferta de estudos do centro e supón o primeiro mestrado oficial en Galicia centrado na materia.

No curso 2018-2019 levouse a cabo a modificación da memoria do Grao en Comunicación Audiovisual atendendo ós requirimentos de especialización das titulacións da Xunta de Galicia. Levouse a cabo tamén a modificación da memoria do Grao en Dirección e Xestión Pública orientada a adaptar o título á modalidade de ensinanza online de forma pioneira nos estudos de Grao do Sistema Universitario Galego.

No curso 2021-2022 lévase a cabo a modificación da Normativa de Xestión Académica para as titulacións de Grado reguladas polo Real Decreto 822/2022 (Consello de Goberno do 28 de novembro de 2019).

Iníciase o proceso de declaración de interese para a Modificación do título do Grado en Publicidade e Relacións Públicas cunha implantación prevista para o curso 2023/2024.

Tamén iníciase o proceso de declaración de interese para a creación do novo título do Master Interuniversitario en Xestión da Experiencia do Cliente cunha implantación prevista para o curso 2023/2024. Por último, coa creación da nova Facultade de Dirección e Xestión Pública, o centro cambia a súa denominación: de Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación pasa a denominarse Facultade de Comunicación

---

### Datos de contacto

Facultade de Comunicación

Campus A Xunqueira, s/n

36005 Pontevedra

Tfno.: 986 801 999

Fax: 986 801 980

Enderezo electrónico: [sdfasoc@uvigo.es](mailto:sdfasoc@uvigo.es)

---

Web do centro

<https://csc.uvigo.es/>

---

### Outros datos relevantes

Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) do Centro: <https://csc.uvigo.es/calidade/sgic/>

Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC) da Uvigo:

<https://www.uvigo.gal/es/universidad/calidad/programas-calidad/docencia/sistema-garantia-calidad>

---

### Compromiso coa calidade

O compromiso do centro coa calidade e coa mellora continua concrétese nunha política de calidade, que marca unha estratexia propia determinada por uns obxectivos xerais de calidade e unhas consecuentes liñas de acción. Este compromiso do centro débese reflectir na aplicación efectiva desta política, no desenvolvemento dos distintos sistemas e procesos vinculados, nos procedementos que se establecen e, en definitiva, na súa incidencia nas actividades desempeñadas polo seu persoal.

Neste contexto, a responsabilidade sobre a calidade e a mellora continua esténdese a todas as persoas vinculadas coa actividade do centro: profesorado, persoal de administración e servizos, estudiantado..., formando parte das súas tarefas, o propósito e a aplicación da política de calidade acordada.

---

---

A política de calidade do centro deriva da importancia que ten consolidar unha cultura de calidade no ámbito universitario, da súa consideración como un factor determinante para conseguir a satisfacción das expectativas formativas das súas egresadas e egresados e o seu recoñecemento nos ámbitos académicos, profesionais e sociais en que se integran. Para iso existe o compromiso de empregar todos os recursos humanos e materiais dispoñibles dentro do cumprimento da normativa vixente e en coherencia cos criterios e coas directrices establecidos. Así, establécense as seguintes liñas xerais que constitúen a política de calidade do centro.

---

#### **Cadro resumo de fitos mais relevantes**

<b>Fito</b>	<b>Data</b>
<b>Certificación do deseño do SGC</b>	<b>20/12/2007</b>
<b>Evolución completa do Manual de calidade</b>	<b>03/11/2014</b>
<b>Manual de calidade ámbito centro</b>	<b>22/02/2022</b>

---

## **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. Decano/a ou 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 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 función 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 contribuir 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 profesionais, 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 ou decano/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.
- Unha persoa representante das direccións de departamento con sede no centro.
- 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.
- Un/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 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 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 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.