



Plan Operativo de Información Pública

1. Introducción

A finalidade deste plan operativo é garantir que a información relevante do título que se imparte no centro está dispoñible de forma pública, accesible e actualizada para os distintos grupos de interese e que cumpre cos requisitos establecidos tanto polo propio centro, como polos programas de calidade da Universidade de Vigo e da Axencia para a Calidade do Sistema Universitario Galego (ACSUG). Polo tanto, os obxectivos do plan operativo de información pública son:

- Identificar a información relevante que debe proporcionar o centro
- Establecer as canles de difusión mais axeitada para cada tipo de información
- Establecer os prazos e responsables da actualización dos distintos ítems identificados
- Satisfacer as expectativas en canto a información pública dos distintos grupos de interese

O plan operativo de información pública constitúe o rexistro R1 DO-0301 P1 do “Información pública e rendemento de contas - DO-0301 P1” procedemento do sistema de garantía de calidade do centro, e debe estar dispoñible na aplicación SGIC-STO.

2. Canais de difusión

Os canais para a difusión e o acceso á Información Pública relativa tanto ao propio centro como a titulación que se imparte na Facultade de Fisioterapia son os seguintes:

Gráfico 1. Canles para a difusión e acceso de Información Pública da Facultade de Fisioterapia.



3. Esixencias de información pública

3.1. Información a publicar establecida por la ACSUG

No protocolo para o Seguimento de Títulos Oficial publicado por ACSUG establécese cal é a información mínima relevante a publicar sobre un título. Na táboa 2 recóllese o listado con toda a información a publicar.

Táboa 2. Información mínima relevante a publicar sobre un título establecida por ACSUG.

CRITERIO	INFORMACIÓN PÚBLICA	
Descrición do título	Denominación	Rama de coñecemento
	Universidade solicitante	Centro/s onde se imparte o título
	Centro responsable das ensinanzas conducentes ao título, ou no seu caso, departamento ou instituto	Tipo de ensinanza
	No caso de títulos interuniversitarios, universidade coordinadora e universidade/s participante/s	Réxeme de estudo
	Periodicidade da oferta	Número de prazas de novo ingreso ofertadas
	Número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudante e período lectivo	Normas de permanencia
	Información sobre a expedición do Suplemento Europeo ao Título	Responsable do título
	Data da autorización da implantación do título pola Xunta de Galicia	Coordinador do título
	Memoria vixente do título	Data publicación BOE Data última acreditación
Xustificación	Xustificación do título proposto, argumentando o seu interese académico, científico ou profesional	Referentes externos á Universidade
	Descrición dos procedementos de consulta internos e externos utilizados para a elaboración do plan de estudos	Procedemento documentado para o establecemento, revisión e actualización da política e os obxectivos da calidade
	Plan de mellora (como mínimo será público para estudantes e persoal do centro)	Política de calidade Obxectivos de calidade
Competencias/ Obxectivos	Obxectivos do título	Competencias xerais que os estudantes deben adquirir durante os seus estudos, e que sexan necesarias para outorgar o título
	Competencias específicas que os estudantes deben adquirir durante os seus estudos, e que sexan necesarias para outorgar o título	Procedemento documentado para a definición, revisión e mellora dos obxectivos do plan de estudos
	Plan de mellora (como mínimo será público para estudantes e persoal do centro)	
Acceso e admisión de estudantes	Demanda	Matrícula
	Información previa á matriculación sobre acceso e admisión (criterios de acceso e admisión)	Procedementos de acollida e orientación dos estudantes de novo ingreso
	Condicións ou probas de acceso especiais, se existen	Información sobre o apoio e orientación aos estudantes
	Información sobre a transferencia e	Información sobre o curso ponte ou de

ensinanzas	recoñecemento de créditos	adaptación (deseño curricular, criterios e condicións de acceso), se existe
	Información sobre os complementos formativos necesarios, en función da formación previa acreditada polo estudante, se fose o caso	Procedemento documentado para a selección, admisión e matriculación de estudantes
	Procedemento documentado para a orientación aos estudantes	Plan de mellora (como mínimo será público para estudantes e persoal do centro)
	Estrutura do programa formativo: denominación do módulo ou materia, contido en créditos ECTS, organización temporal, carácter obrigatorio ou optativo	Distribución temporal
	Infraestruturas	Horarios
	Traballo fin de grao/máster (Comisión, convocatorias, etc.)	Mecanismos de coordinación docente
	Procedemento documentado para a revisión e mellora do título	Guías docentes/Programación docente
	Procedemento documentado da oferta formativa	Sistema de avaliación
	Procedemento documentado para a suspensión do título	Procedemento documentado para a planificación e desenvolvemento da ensinanza
	Desenvolvemento da ensinanza	Composición, funcións e responsabilidades da comisión académica do título
	Procedemento documentado para a xestión de incidencias, reclamacións e suxestións	Procedemento documentado para a suspensión do título
	Perfil de ingreso recomendado	Procedemento documentado para a expedición de títulos oficiais
	Baremo empregado no proceso de admisión	Perfil de egreso
	Calendario de pre-inscripción	Normativa académica do curso
	Información sobre o servizo de asesoramento e promoción do estudante	Listados de admitidos/excluídos (provisional, definitivo)
	Información sobre o servizo de apoio ao emprego	Información sobre o seguro escolar
	Información sobre a mobilidade	Información sobre cursos a estudantes
	Información sobre as prácticas externas, se as houberse	Información sobre actividades culturais, deportivas e de voluntariado
	Procedemento documentado dos perfís de ingreso/egreso e captación de estudantes	Información sobre o plan de acción tutorial
	Procedemento documentado de mobilidade dos estudantes	Normativa académica
Procedemento documentado de prácticas externas, se as houberse	Procedemento documentado para a selección, admisión e matriculación de estudantes	
Plan de mellora (como mínimo será público para estudantes e persoal do centro)	Procedemento documentado de orientación aos estudantes	
Recursos humanos	Procedemento documentado de prácticas externas, se as houberse	Procedemento documentado de orientación profesional
	Plan de mellora (como mínimo será público para	
	Descrición do profesorado	Descrición de outros recursos humanos necesarios e dispoñibles para levar a cabo o plan de estudos
	Procedemento documentado da xestión do PDI e PAS (captación, selección, formación, avaliación)	Procedemento documentado da política do
	Procedemento documentado de prácticas externas, se as houberse	

	estudantes e persoal do centro)	PDI e PAS
Recursos materiais e servizos	<p>Aulas e seminarios</p> <p>Laboratorios</p> <p>Salas de estudo</p> <p>Biblioteca</p> <p>Espazos para os representantes de estudantes</p> <p>Outros equipamentos</p> <p>Procedemento documentado sobre a xestión dos servizos</p>	<p>Espazo do persoal académico</p> <p>Salas de informática</p> <p>Outros espazos para os estudantes</p> <p>Servizos dispoñibles</p> <p>Procedemento documentado da xestión dos recursos materiais</p> <p>Plan de mellora (como mínimo será público para estudantes e persoal do centro)</p>
Resultados previstos	<p>Taxa de rendemento</p> <p>Taxa de eficiencia</p> <p>Outras taxas que o título fai públicas (SGIC)</p> <p>Procedemento documentado para valorar o progreso e os resultados de aprendizaxe dos estudantes</p> <p>Procedemento documentado para a avaliación do aprendizaxe</p> <p>Procedemento documentado para a definición, revisión e mellora dos obxectivos do plan de estudos</p>	<p>Taxa de abandono</p> <p>Taxa de graduación</p> <p>Taxas de inserción laboral</p> <p>Procedemento documentado de satisfacción, expectativas e necesidades</p> <p>Procedemento documentado para o control de resultados académicos</p> <p>Procedemento documentado de información pública</p> <p>Plan de mellora (como mínimo será público para estudantes e persoal do centro)</p>
Sistema de garantía da calidade	<p>Órgano responsable do sistema de garantía da calidade do título</p> <p>Procedementos documentados de avaliación e mellora da calidade da ensinanza e o profesorado</p> <p>Procedementos documentados de análise da inserción laboral dos graduados e da satisfacción coa formación recibida</p> <p>Procedemento documentado para o análise e atención ás suxestións ou reclamacións</p> <p>Procedemento documentado de suspensión/extinción do título</p> <p>Listado de documentos en vigor do SGC</p>	<p>De ser o caso, planificación estratéxica</p> <p>Procedementos documentados para garantir a calidade das prácticas externas e os programas de mobilidade</p> <p>Procedemento documentado para o análise da satisfacción dos distintos colectivos implicados (estudantes, persoal académico e de administración e servizos, etc.)</p> <p>Manual do SGC</p> <p>Informe final de certificación do SGIC</p> <p>Plan de mellora (como mínimo será público para estudantes e persoal do centro)</p>
Calendario de implantación	<p>Cronograma de implantación do título</p> <p>Ensinanzas que se extinguen pola implantación do correspondente título proposto</p>	<p>Información sobre a adaptación, no seu caso, dos estudantes dos estudos existentes ao novo plan de estudos</p>

3.2 Información a publicar establecida pola Universidade de Vigo

Completando a información pública establecida por ACSUG, a Vicerreitoría de Alumnado, Docencia e Calidade e a Área de Apoio á Docencia e Calidade da Universidade de Vigo definiron unha proposta sobre a información pública mínima que deberían conter as páxinas web dos títulos da Universidade de Vigo para satisfacer as necesidades de información dos distintos grupos de interese, e a súa estrutura, ambas recollidas no documento “Información que a Universidade de Vigo facilita de cada un dos seus títulos”. A continuación detállanse aqueles puntos que non están recollidos no documento de ACSUG (ver táboa 2).

Información pública e estrutura da páxina web do centro.

Na páxina web do Centro debería aparecer a seguinte información:

- ❖ Información xeral:
 - Presentación
 - Localización e información de contacto.
 - Directorio do centro (teléfonos, direccións de correo electrónico...):
 - Administración do centro
 - Departamentos con sede na facultade
 - Delegación de alumnado
 - Servizos
 - Órganos de goberno:
 - Equipo directivos
 - Órganos colexiados do centro: Comisións...
 - Información sobre departamentos
 - Información sobre servizos e infraestruturas do centro
- ❖ Normativa e lexislación do centro
- ❖ Calendario académico
- ❖ Ligazóns aos títulos oficiais adscritos ao centro
- ❖ Información xeral sobre Calidade
 - Comisión de Garantía de Calidade
 - Composición
 - Funciones
 - Sistema de Garantía Interna de Calidade
 - Impresos asociados ao SGIC
 - Xestión de incidencias, queixas, reclamacións e suxestións.
 - Regulamento (se houbese)
 - Informes

Información pública e estrutura da páxina web do título.

Na páxina web dos títulos debería aparecer a seguinte información:

- Información xeral
 - Idiomas nos que se imparte o título
 - Profesións reguladas para as que capacita, no seu caso.
 - Modificacións do título
 - Informe das modificacións (se procede)
- Acceso e admisión de estudantes
 - Información previa á matriculación sobre acceso e admisión
 - Perfil de ingreso recomendado
 - Número de prazas ofertadas
 - Vía de acceso, opción e nota de acceso
 - Información sobre procedementos de acceso e admisión: Baremo empregado no proceso de admisión, calendario de pre-inscrición, listados de admitidos/excluídos (provisional, definitivo)
- Planificación das ensinanzas
 - TFG/TFM
 - Información xeral (enfoque, desenvolvemento, Comisión, convocatorias...)
 - Normativa do TFG/TFM (xeral e/ou específica)
 - Prácticas externas
 - Información xeral (materia ás que van ligadas, información complementaria...)
 - Avance de centros onde se poden realizar as prácticas
 - Normativa (xeral e/ou específica)
- Programas de mobilidade
 - Programas de mobilidade
 - Avance de centros con convenios asinados
 - Normativa (xeral e/ou específica)
- Persoal académico
 - Información mínima: categoría académica, vinculación coa Universidade, outros se procede (experiencia docente, experiencia investigadora, liñas de investigación do PDI, ...)

- Información de contacto.

3.3 Información a publicar establecida pola Facultade de Fisioterapia

Para finalizar, ademais da información mínima establecida tanto pola ACSUG como pola Universidade de Vigo, na táboa 3 recóllese a información que a Facultade de Fisioterapia considera que debe facerse pública, indicado o canal ou canais utilizados para a súa difusión.

Táboa 3. Información relevante adicional a publicar sobre o título establecida pola Facultade de Fisioterapia

Información a Publicar	Canais	Grupos de interese	Enlace de acceso
Planificación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titorías 	Alumnado PDI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Avisos relacionados coa actividade académica e co PAT 	Alumnado	
Inserción laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de emprego • Bolsas 	Alumnado, Egresados, Empregadores	
Órganos de goberno	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación aprobacions en Xunta de Centro e Comisións 	PDI PAS	
Información de orientación ao alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Información de acollida (guía do estudante, información básica sobre o centro) 	Alumando	
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso adaptación EEES 	Alumnado	
Información para o futuro alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Información de interese para o posible futuro alumando (presentacións do centro, dípticos) 	Alumando	
Outras actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades 	Alumnado, PAS, PDI	

4. Actualización e revisión da información.

No deseño da páxina web da Facultade de Fisioterapia tivéronse en conta todos os requisitos en canto a información pública establecidos nos apartados anteriores. De este xeito toda a información (mais alá de que poda ser difundida por outras canles) está sempre dispoñible na páxina web da Facultade.

O Anexo I: “Calendario de actualización da información relevante a publicar” recolle as canles, prazos, responsables e actuacións a desenvolver para á actualización da información establecida nos apartados previos.

Por outra parte, co fin de garantir a coherencia e fiabilidade da información pública, en cada curso académico, realizaranse tres revisións adicionais:

- Anualmente, o/a coordinador/a de calidade do centro xunto co/coa coordinador/a de título realizarán unha revisión de todos os contidos da web (de centro e de títulos). A revisión levarase a cabo, en setembro-outubro, durante o proceso de seguimento, revisión e mellora de títulos.
- Antes do inicio de cada cuadrimestre, a subdirección de organización académica, xunto cos/as coordinadores/as de prácticas en empresa e TFG/TFM revisarán o apartado “Estudos / <título> / Planificación académica” que inclúe: horarios de clase e titorías, asignación de grupos, calendario de exames, planificación do TFG e TFM e planificación das prácticas en empresa.

Táboa 4. Calendario de revisión dos contidos da web do centro e títulos.

Revisión de contidos da Web de centro e títulos		
Cando	Quen é o responsable	Accións a desenvolver
Setembro/ Outubro	Coordinador de Calidade / Coordinador do título	Revisión dos contidos da web, e solicitar a súa actualización aos Servizos Informáticos do Centro se fose preciso
Agosto/Setembro	Subdirección de organización académica / Coordinadores de prácticas / Coordinadores de TFG	Revisión do apartado de planificación académica (horarios de clase e titorías, asignación de grupos, calendario de exames, planificación do TFG e planificación das prácticas en empresa)
Decembro/Xaneiro	Subdirección de organización académica / Coordinador de prácticas / Coordinadores de TFG	Revisión do apartado de planificación académica (horarios de clase e titorías, asignación de grupos, calendario de exames, planificación do TFG e planificación das prácticas en empresa)

Por último, co fin de avaliar a satisfacción das expectativas dos distintos grupos de interese, anualmente, nos meses de setembro-outubro, durante o proceso de seguimento, revisión e mellora das titulacións, o equipo directivo do centro, xunto coa comisión de garantía de calidade, analizarán os resultados das enquisas de

satisfacción (novo ingreso, titulacións oficiais, mobilidade, prácticas externas e empregadores) relacionados coa información pública. Así mesmo, analizaranse os aspectos relacionados con este punto nos últimos informes de seguimento emitidos por ACSUG ou a Universidade de Vigo sobre os títulos que se imparten no centro. De ser necesario, estableceranse propostas de mellora, que serán aprobadas por la Xunta de Facultade.

Táboa 5. Calendario de análise e mellora da satisfacción dos grupos de interese coa información pública

Revisión de contidos da Web de centro e títulos		
Cando	Quen é o responsable	Accións a desenvolver
Setembro/ Outubro	Equipo decanal / CGC	Revisión dos contidos da web, e solicitar a súa actualización aos Servizos Informáticos do Centro se fose preciso
Novembro Decembro	/ Xunta de Facultade	Aprobación das propostas de mellora do Plan Operativo de Información Pública (se procede)