



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD EL
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE
MICROELECTRÓNICA APLICADA**

CAPÍTULOS SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- MSGC 01** Capítulo 1. Presentación del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto.
- MSGC 02** Capítulo 2. Presentación del IUMA.
- MSGC 03** Capítulo 3. Estructura organizativa para la gestión de la calidad.
- MSGC 04** Capítulo 4. Gestión de los programas formativos.
- MSGC 05** Capítulo 5. Gestión del personal académico y de apoyo.
- MSGC 06** Capítulo 6. Gestión de los recursos materiales y servicios.
- MSGC 07** Capítulo 7. Gestión de la información.

PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO

- PEC 01** Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto.

PROCEDIMIENTOS CLAVES DEL INSTITUTO

- PCC 01** Procedimiento clave para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes.
- PCC 02** Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas.
- PCC 03** Procedimiento clave de orientación al estudiante.
- PCC 04** Procedimiento clave para la gestión de la movilidad de los estudiantes.
- PCC 05** Procedimiento clave para el desarrollo de la enseñanza y evaluación de estudiantes.
- PCC 06** Procedimiento clave para la gestión de los trabajos fin de título.
- PCC 07** Procedimiento clave para la gestión de las prácticas externas.
- PCC 08** Procedimiento clave de información pública.

PROCEDIMIENTOS DE APOYO DEL INSTITUTO

- PAC 01** Procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos del Sistema de Garantía de Calidad.
- PAC 02** Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales.
- PAC 03** Procedimiento de apoyo para la gestión de los servicios.
- PAC 04** Procedimiento de apoyo para la gestión de la extinción de las enseñanzas.
- PAC 05** Procedimiento para la selección y admisión de estudiantes.
- PAC 06** Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias académicas.
- PAC 07** Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- PAC 08** Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- PAC 09** Procedimiento de apoyo para gestión de no conformidades.

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- PI 01** Procedimiento institucional para la definición de la política de personal docente e investigador.
- PI 02** Procedimiento institucional para la definición de la política de personal de administración y servicios.
- PI 03** Procedimiento institucional para la captación y selección del personal docente e investigador.
- PI 04** Procedimiento institucional para la captación y selección del personal de administración y servicios.
- PI 05** Procedimiento institucional para la formación del personal docente e investigador.
- PI 06** Procedimiento institucional para la formación del personal de administración y servicios.
- PI 07** Procedimiento institucional para la valoración del personal docente e investigador.

- PI 08** Procedimiento institucional para la gestión de los recursos materiales.
- PI 09** Procedimiento institucional para la gestión de los servicios.
- PI 10** Procedimiento institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes.
- PI 11** Procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- PI 12** Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- PI 13** Procedimiento institucional para el seguimiento de la inserción laboral de los egresados.
- PI 14** Procedimiento institucional para la gestión del entorno virtual de enseñanzas no presenciales.
- PI 15** Procedimiento institucional para la selección y contratación de profesores tutores.
- PI 16** Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- PI 17** Procedimiento institucional de auditorías de calidad.
- PI 18** Procedimiento institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial.
- PI 19** Procedimiento institucional para el diseño de títulos propios.

PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROELECTRÓNICA APLICADA

1.1. OBJETO	3
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
1.4. DESARROLLO	4
1.4.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.4.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.....	5
1.4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	6
1.4.4. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	7
1.4.5. EL MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROELECTRÓNICA APLICADA.....	7
1.5. ANEXOS.....	9
1.5.1. MAPA DE PROCESOS.....	9
1.5.2. RELACIÓN ENTRE LOS APARTADOS DEFINIDOS EN LA MEMORIA DEL TÍTULO O PROGRAMA DE DOCTORADO, QUE SERÁN OBJETO DE SEGUIMIENTO, Y LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROELECTRÓNICA APLICADA.	11

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC01

Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

1.1. OBJETO

El objeto de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC) **del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)** es exponer los fundamentos y el alcance del Sistema de Garantía de Calidad implantado con el propósito de presentar cómo el Instituto y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) garantizan la calidad de sus actividades atendiendo a los requerimientos de calidad establecidos.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento se aplica al Sistema de Garantía de Calidad del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada vinculado a todas las titulaciones que imparte y de las que el Instituto es responsable.

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- ENQUA (2005): Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2007): Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (AUDIT).
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria del 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.

1.4. DESARROLLO

1.4.1. INTRODUCCIÓN

Los requisitos de calidad en el ámbito de la educación superior en España se basan en los “*Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior*” determinados por la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQUA). Por ello, la legislación nacional, a través de la LOMLOU y los decretos que la desarrollan, ha establecido la integración de procesos de revisión y mejora en la gestión de las universidades, procesos que tienen que ver tanto con el personal como con las titulaciones. Para llevar a cabo estas normativas la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) desarrolla varios programas que tienen como objeto regular la gestión de la calidad y en los que la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) participa. En concreto, el IUMA participa en el programa AUDIT para el reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria, y por el cual ha obtenido la verificación de su diseño.

La ULPGC, para organizar la gestión de la calidad en los centros universitarios, y con el objetivo de desarrollar las normativas y requerimientos de la ANECA, elabora un reglamento por el cual cada centro debe confeccionar un Sistema de Garantía de Calidad del Instituto a partir de un modelo marco elaborado por el Vicerrectorado con competencias en Calidad. El Sistema de Garantía de Calidad del IUMA responde, entre otros, a los requisitos de la ANECA para la acreditación de las enseñanzas oficiales, éstos se articulan sobre la base de 9 criterios de calidad y 46 directrices. La estructura de relaciones que sustenta el modelo se ha construido sobre cinco ejes, cada uno de los cuales hace referencia a uno o varios criterios de calidad, tal y como se presenta en la Figura 1.

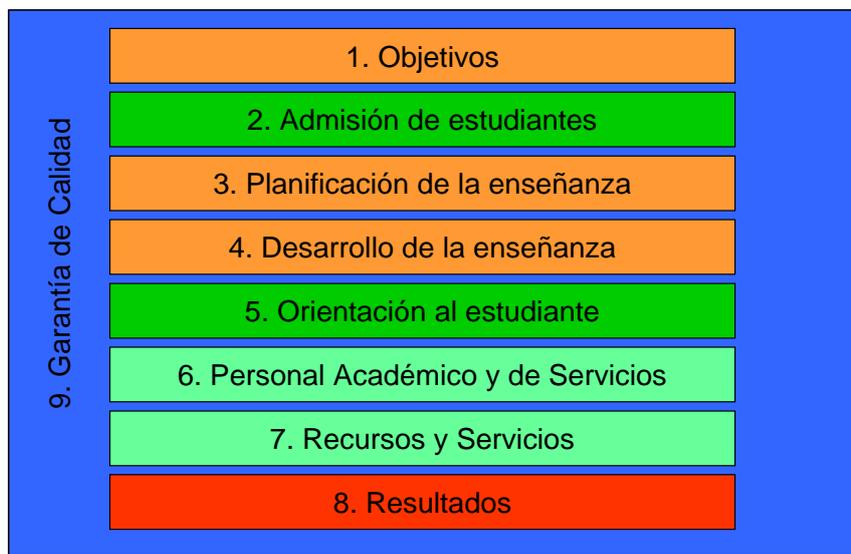


Figura 1. Esquema del modelo de acreditación

El criterio 9, que constituye asimismo un eje en el que se apoya el resto de los criterios y ejes, debe poner de manifiesto que los responsables del plan de estudios que se pretende acreditar han establecido un Sistema de Garantía de Calidad que les permite analizar las desviaciones de lo planificado, las áreas susceptibles de mejora y, también, hace posible definir e implantar propuestas para la mejora continua del plan de estudios. Una descripción más exhaustiva de la relación existente entre el Sistema de Garantía de Calidad del Instituto y los diferentes apartados de la memoria de los Títulos se presenta en el Tabla 2 de los anexos.

1.4.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

El objetivo básico del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA es garantizar la calidad de todas las titulaciones de las que es responsable, revisando y mejorando, siempre que se considere necesario, sus programas formativos, basados en las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, a los que se tiene puntualmente informados, y manteniendo permanentemente actualizado el propio SGC. Con ello se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de la calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones implantadas en el Instituto.

1.4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA incluye a todas las titulaciones de las que es responsable. En conjunto, contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, tal y como se resume en la Figura 2 y que representa el *ciclo de mejora continua* de los programas formativos universitarios. Una descripción más específica del ciclo de mejora continua atendiendo a los procesos del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto, se detalla en el mapa de procesos presentado en los anexos (Figura 3).

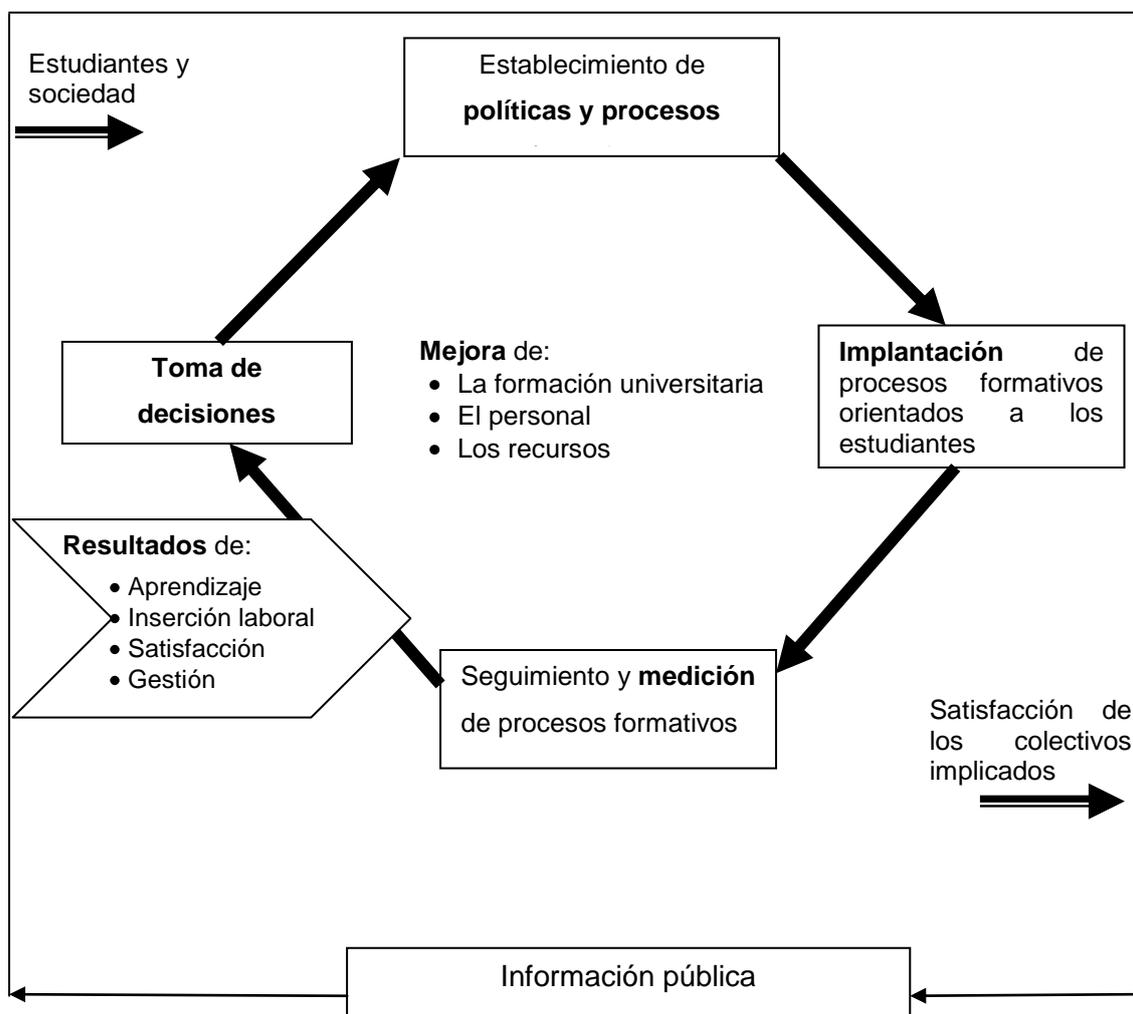


Figura 2 . Ciclo de mejora de la formación universitaria

1.4.4. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

La documentación del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA comprende, de forma general, los documentos del diseño y los documentos de la implantación, tal y como a continuación se definen.

- Los *documentos del diseño* son todos aquellos integrados en el *Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada* y está constituido, por un lado, por una serie de capítulos donde se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, el alcance y, de forma general, las referencias a la documentación necesaria para su desarrollo. Y, por otro lado, los procedimientos que especifican las actuaciones para garantizar la calidad. A su vez, estos procedimientos se diferencian según los agentes responsables de su realización, por ello se distinguen los procedimientos del Instituto, cuya responsabilidad recaen en el personal del IUMA y los procedimientos Institucionales, cuya responsabilidad recae en los distintos Vicerrectorados o en los servicios generales de la ULPGC.
- Los documentos de la implantación son todos aquellos que se originan como consecuencia de la aplicación del Manual y que constituyen las evidencias de su implantación. Entre dichos documentos, es fundamental la política docente y objetivos del Instituto y, por ello, su definición constituye un procedimiento estratégico del centro.

El Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada procura que los miembros del Instituto, personal docente e investigador, de administración y servicios y estudiantes, tengan acceso a los documentos del Sistema de Garantía de Calidad, particularmente los relativos al diseño, por lo que dispone en la página Web del Centro un lugar adecuado en el que figura su versión actualizada.

1.4.5. EL MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROELECTRÓNICA APLICADA

A continuación, se presenta con mayor detalle los distintos documentos que integran el Manual.

- **Capítulos:** Los capítulos que introducen las generalidades del Sistema de Garantía de Calidad, comprenden la presentación tanto del Sistema (capítulo 1) y del Instituto (capítulo 2), la estructura organizativa del IUMA para la gestión de la calidad de los

programas formativos (capítulo 3), la gestión de los programas formativos (capítulo 4), del personal docente y de apoyo (capítulo 5), de recursos materiales y servicios (capítulo 6) y de la información (capítulo 7). En todos ellos, se recogen los requerimientos establecidos por el programa AUDIT, por los cuales se establece que el Instituto debe integrar en su Sistema de Garantía de Calidad, como mínimo, los elementos que afectan a la formación universitaria (Tabla 1).

Tabla 1. Elementos que afectan a la formación universitaria

Ámbito	Elemento
1. Diseño de la Oferta formativa	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de política y objetivos de calidad - Definición y aprobación de programas formativos - Criterios de admisión de estudiantes - Planificación de la oferta formativa (metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación del aprendizaje) - Criterios para la eventual suspensión del título
2. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de acogida y apoyo al aprendizaje - Prácticas externas y movilidad de estudiantes - Orientación profesional - Evaluación y mejora de la oferta formativa (despliegue de las acciones de mejora detectadas) - Gestión de las quejas y reclamaciones - Gestión de expedientes y tramitación de títulos
3. Personal académico y de apoyo a la docencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia
4. Recursos materiales y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, laboratorios y espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos - Recursos y servicios de aprendizaje y apoyo a los estudiantes
5. Resultados de la formación	<ul style="list-style-type: none"> - Medición, análisis y utilización de resultados (académicos, satisfacción de los diferentes grupos de interés y de inserción laboral)
6. Información pública	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.

- **Procedimientos del Instituto:** Estos procedimientos hacen referencia a la actividad realizada en el IUMA para implantar las Titulaciones y garantizar su calidad. Se clasifican en: procedimientos estratégicos, aquellos que vienen definidos por el equipo de gobierno del Instituto; procedimientos clave, aquellos que hacen referencia a cualquiera de las tareas fundamentales del Instituto para desarrollar la enseñanza; y de apoyo, aquellos que sirven de soporte para llevar a cabo los procedimientos clave.

- **Procedimientos Institucionales:** Estos procedimientos hacen referencia a la actividad realizada por los Vicerrectorados y Servicios generales de la ULPGC, tanto para apoyar el desarrollo de las titulaciones del Instituto, como para garantizar el cumplimiento de los requerimientos, sobre calidad en educación superior, establecidos por la agencias de calidad.

1.5. ANEXOS

1.5.1. MAPA DE PROCESOS

Con el fin de facilitar la visualización de las vinculaciones entre los procedimientos ya sea institucionales, estratégicos, claves o de apoyo con las distintas directrices del Sistema de Garantía de Calidad se presenta este mapa de procesos en la Figura 3.

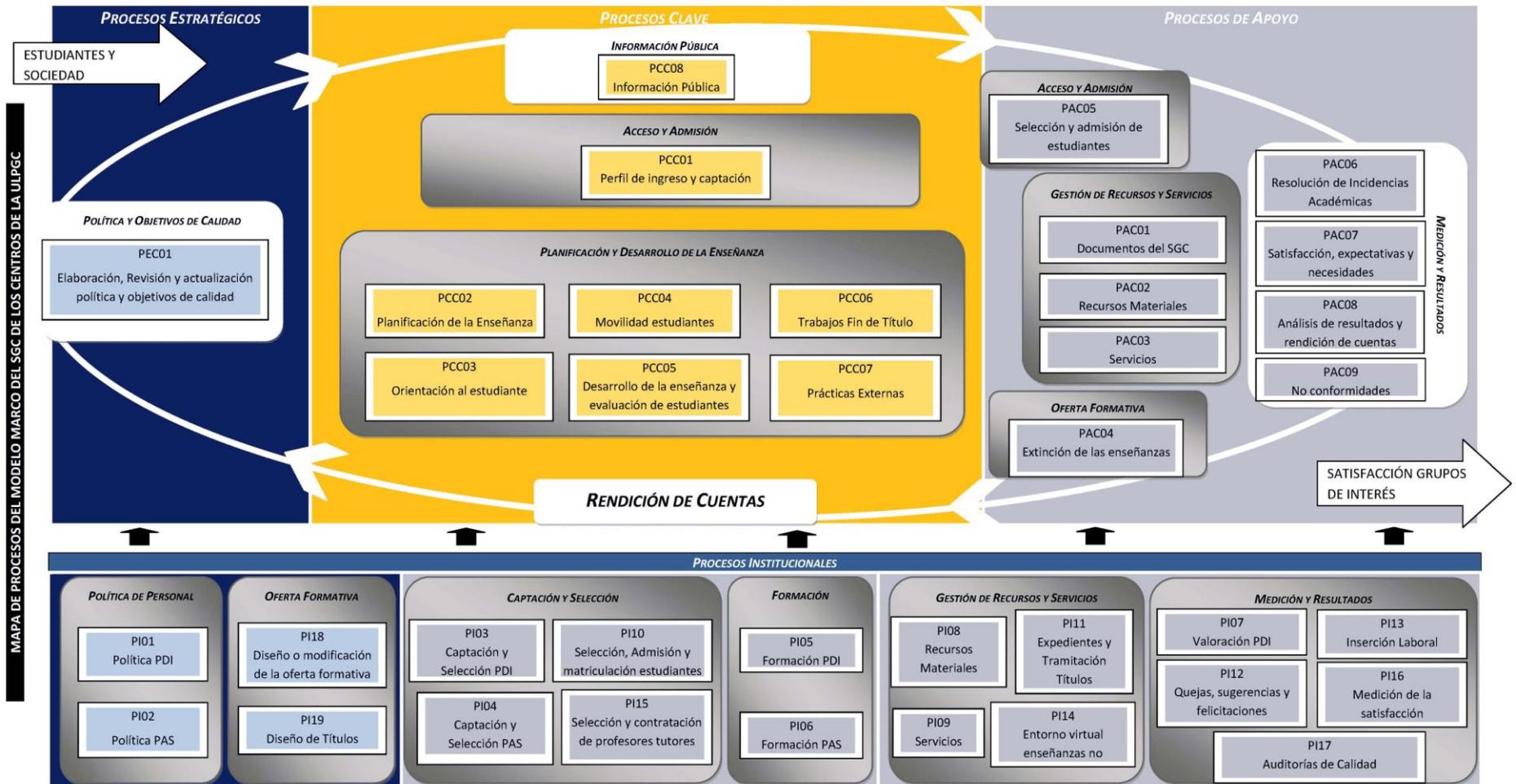


Figura 3. Mapa de procesos del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada

1.5.2. RELACIÓN ENTRE LOS APARTADOS DEFINIDOS EN LA MEMORIA DEL TÍTULO O PROGRAMA DE DOCTORADO, QUE SERÁN OBJETO DE SEGUIMIENTO, Y LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROELECTRÓNICA APLICADA.

Tabla 2. Relación entre la memoria del título o programa de doctorado y los diferentes documentos del Sistema de Garantía de calidad

Documentos del Sistema de Garantía de Calidad	Apartados de la memoria de los Títulos y programas de <u>Doctorado</u> ¹										
	Descripción*	Justificación	Competencias*	Acceso y admisión estudiantes*	Planificación enseñanzas	<u>Actividades formativas</u>	<u>Organización programa</u>	Personal*	RRMM y servicios*	Resultados*	Calendario
Capítulo 1. Presentación del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto.										X	
Capítulo 2. Presentación del Instituto.	X	X									
Capítulo 3. Estructura organizativa para la gestión de la calidad.									X	X	
Capítulo 4. Gestión de los programas formativos.				X	X	X	X			X	
Capítulo 5. Gestión del personal académico y de apoyo.								X			
Capítulo 6. Gestión de los recursos materiales y servicios.									X		
Capítulo 7. Gestión de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

¹ Los ámbitos específicos de la memoria del programa de doctorado se identifican con subrayado y los ámbitos comunes entre los Títulos y programas de doctorado se identifican con un asterisco (*)

Documentos del Sistema de Garantía de Calidad	Apartados de la memoria de los Títulos y programas de <u>Doctorado</u>										
	Descripción*	Justificación	Competencias*	Acceso y admisión estudiantes*	Planificación enseñanzas	Actividades formativas	Organización programa	Personal*	RRMM y servicios*	Resultados*	Calendario
Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Procedimiento clave para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes.				x							x
Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas					x	x					x
Procedimiento clave de orientación al estudiante				x	x	x	x				
Procedimiento clave para la gestión de la movilidad de los estudiantes					x	x					
Procedimiento clave para el desarrollo de la enseñanza y evaluación de estudiantes				x	x	x				x	x
Procedimiento clave para la gestión de los trabajos fin de título					x					x	
Procedimiento clave para la gestión de las prácticas externas					x	x				x	
Procedimiento clave de información pública	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales									x		
Procedimiento de apoyo para la gestión de los servicios									x		
Procedimiento de apoyo para la gestión de la extinción de las enseñanzas				x	x	x	x	x		x	x
Procedimiento de apoyo para la selección, admisión y matriculación de estudiantes				x							

Documentos del Sistema de Garantía de Calidad	Apartados de la memoria de los Títulos y programas de Doctorado										
	Descripción*	Justificación	Competencias*	Acceso y admisión estudiantes*	Planificación enseñanzas	Actividades formativas	Organización programa	Personal*	RRMM y servicios*	Resultados*	Calendario
Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias académicas				x	x	x	x	x			
Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas										x	
Procedimiento de apoyo para gestión de no conformidades		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Procedimiento institucional para la definición de la política de personal docente e investigador.								x			
Procedimiento institucional para la definición de la política de personal de administración y servicios								x	x		
Procedimiento institucional para la captación y selección del personal docente e investigador								x			
Procedimiento institucional para la captación y selección del personal de administración y servicios								x	x		
Procedimiento institucional para la formación del personal docente e investigador								x			
Procedimiento institucional para la formación del personal de administración y servicios.								x	x		
Procedimiento institucional para la valoración del personal docente e investigador								x			
Procedimiento institucional para la gestión de los recursos materiales									x		
Procedimiento institucional para la gestión de los servicios									x		

Documentos del Sistema de Garantía de Calidad	Apartados de la memoria de los Títulos y programas de Doctorado										
	Descripción*	Justificación	Competencias*	Acceso y admisión estudiantes*	Planificación enseñanzas	Actividades formativas	Organización programa	Personal*	RRMM y servicios*	Resultados*	Calendario
Procedimiento institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes				x							
Procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos									x	x	x
Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones				x	x	x	x	x	x	x	
Procedimiento institucional para el seguimiento de la inserción laboral de los egresados.		x	x							x	
Procedimiento institucional para la gestión del entorno virtual de enseñanzas no presenciales.									x		
Procedimiento institucional para la selección y contratación de profesores tutores								x			
Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Procedimiento institucional de auditorías de calidad										x	
Procedimiento institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PRESENTACIÓN DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MICROELECTRÓNICA APLICADA (IUMA)

2.1. OBJETO	3
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
2.4. DESARROLLO	3
2.4.1. TRAYECTORIA DEL INSTITUTO	3
2.4.2. ORGANIGRAMA	7
2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. COMISIONES	7
2.4.3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES DEL IUMA.....	7
2.4.3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS DEL IUMA.....	8
2.4.3.2.1. EL CONSEJO DEL INSTITUTO	8
2.4.3.2.2. COMISIÓN EJECUTIVA	9
2.4.3.2.3. OTRAS COMISIONES PROPIAS, NO EXIGIDAS POR LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD	10
2.4.4. PROGRAMAS FORMATIVOS	11
2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	11
2.4.4. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS	13
2.4.5. REGLAMENTOS Y NORMAS	15
2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	16

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC02

Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

2.1. OBJETO

Este documento tiene por objeto la presentación del **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)**.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La trayectoria y estructura organizativa del Instituto afectan al diseño e implantación del Sistema de Garantía de Calidad.

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria del 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.

2.4. DESARROLLO

2.4.1. TRAYECTORIA DEL INSTITUTO

El **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)** tiene su antecedente más remoto en el Laboratorio de Investigación en Microelectrónica Aplicada que fue fundado en 1988, al obtenerse fondos europeos por la incorporación del laboratorio al grupo de laboratorios iniciadores del programa Eurochip, fondos del proyecto europeo PATMOS de investigación en Microelectrónica, y fondos nacionales de la Acción Especial en Microelectrónica del Programa Nacional de Microelectrónica para la dotación de laboratorios de Microelectrónica en España. Este Laboratorio se constituye como unidad asociada a la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación.

El 20 de julio de 1990 se inaugura el Centro de Microelectrónica Aplicada (CMA), con sus instalaciones del Pabellón A del Edificio de Electrónica y Telecomunicación, con la presencia del Rector y del Director General de Universidades del Gobierno Canario. El Centro permanece adscrito a la ETSIT.

Durante 1990 se elabora el proyecto de Instituto de Investigación en Microelectrónica Aplicada que es asumido por el Vicerrectorado de Investigación y presentado conjuntamente con otros cuatro proyectos universitarios al Gobierno Canario para su financiación por el Programa Comunitario REGIS dentro del Programa Operativo para Canarias del período 1991-1993. En julio de 1991 la Comunidad Europea aprueba la propuesta del Gobierno Canario presentada por el Gobierno Central y se financia la creación de un Instituto Tecnológico de Canarias que incorpore los diversos institutos de carácter tecnológico propuestos por ambas universidades canarias. El Gobierno Canario decide que el ITC quede fuera de las universidades y se cree con dependencia de la Consejería de Industria, con objetivos distintos a los institutos propuestos.

En junio de 1993 el CMA es dotado de un Reglamento Provisional y se celebran elecciones para cubrir los cargos de Director, Jefe de Servicios, Secretario y Directores de Divisiones. El CMA pasa a depender provisionalmente del Vicerrectorado de Investigación, como Servicio General de Investigación de la Universidad, con dotación presupuestaria como tal. La Junta de Gobierno de 14 de diciembre de 1994 aprueba el Reglamento Marco para los Servicios Generales de Investigación de la Universidad y se insta a la Reglamentación de los Servicios. El 10 de octubre de 1995 se solicita al CMA la redacción del Programa de Necesidades de Infraestructura Específica para la asignación de espacios en el Edificio de "Instalaciones Universitarias Polivalentes de Investigación" (IUPI) en el Campus de Tafira, cuya construcción se realiza entre 1997 y 1998. El 29 de febrero de 1996 la Junta de Gobierno aprueba el Reglamento del Centro de Microelectrónica Aplicada. El mismo 29 de febrero de 1996 la Junta de Gobierno aprueba el Reglamento Marco para la creación de sus primeros Institutos Universitarios de Investigación. El 30 de enero de 1998 la Junta de Gobierno aprueba la creación del IUMA, que es ratificada por el Consejo Social en febrero y por el Consejo de Universidades el 15 de julio de 1998.

El IUMA está formado por una plantilla de 147 investigadores que se desglosan del siguiente modo:

- Profesores: 50
- Personal de Administración y Servicios: 5
- Investigadores Contratados por Proyecto o Programa: 8
- Estudiantes de Postgrado y Becarios de Investigación: 26
- Técnicos Contratados por Proyecto o Programa: 2
- Estudiantes de Grado en Régimen de Formación para la Investigación: 61

El Instituto se ha creado como un centro de investigación y docencia avanzada, y de especialización teórica y práctica en el campo de la Ciencia y Tecnología Microelectrónica, y en el de sus aplicaciones en ingeniería y tecnología industrial, informática y de telecomunicación, que tiene como fines generales la formación de personal investigador, y la planificación, promoción, realización y difusión de actividades de investigación en Ciencia y Tecnología Microelectrónica, así como en las áreas básicas de soporte a la Microelectrónica, como Matemáticas y Física Aplicadas y Electricidad, y en las áreas que reciben sus aplicaciones, como Computadores, Automática, Telemática, y Telecomunicación.

Los objetivos del Instituto incluyen:

1. Promover, organizar y planificar objetivos de investigación en los diversos campos de la Ciencia y Tecnología Microelectrónica y de sus aplicaciones.
2. Realizar actividades investigadoras por sí mismo y en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
3. Difundir y divulgar las investigaciones y estudios, mediante iniciativa propia o en coordinación con editoriales, revistas, y otros medios de difusión, o a través de conferencias, seminarios, congresos, coloquios y reuniones, tanto nacionales como internacionales.
4. Establecer relaciones permanentes con otras Instituciones y Centros de Investigación que enmarquen su actividad en el campo de la Ciencia y Tecnología Microelectrónica y de sus aplicaciones.
5. Transferir e intercambiar resultados e información de la labor investigadora con otras entidades, tanto públicas como privadas.

6. Establecer relaciones con empresas y con entidades públicas a fin de promocionar el asesoramiento técnico e impulsar la realización de proyectos coordinados para el desarrollo de los campos citados y de otros campos afines.
7. Impulsar la formación y el perfeccionamiento de personal especializado para la docencia y la investigación en los citados campos.
8. Organizar y promover seminarios de estudio, cursos de doctorado y otras actividades de similar naturaleza, en las áreas de su actividad investigadora, así como programas curriculares conjuntos con otras universidades y empresas españolas y extranjeras en los temas indicados.
9. Proporcionar un medio apropiado para la captación de recursos exteriores que contribuyan a financiar la actividad investigadora.
10. Servir de foco de atracción de científicos nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que realizarán estancias en el Instituto, proporcionando los medios tecnológicos apropiados para la finalización de trabajos en marcha, para la iniciación de nuevos proyectos, y para la planificación de proyectos conjuntos con instituciones de otros países y con otros Institutos, Centros y Departamentos de nuestra Universidad.

Para cumplir mejor los cometidos del IUMA, éste se organiza en Divisiones de Investigación. Cada División es la entidad básica de organización y desarrollo de la investigación y de formación del personal investigador. Las Divisiones agrupan a los investigadores y becarios integrados en una línea de investigación de las grandes áreas que integran el IUMA. Las Divisiones con las que actualmente cuenta el IUMA son las siguientes:

- División de Equipos y Sistemas de Comunicación (COM)
- División de Diseño de Sistemas Integrados (DSI)
- División de Tecnología de la Información (TI)
- División de Microelectrónica y Microsistemas (MEMS)
- División de Sistemas Industriales y CAD (SICAD)
- División de Tecnología Microelectrónica (TME)
- División de Matemáticas, Gráficos y Computación (MAGiC)

2.4.2. ORGANIGRAMA

La información referida a las personas que ostentan la condición de representantes de los distintos Órganos de Gobierno del IUMA se encuentra a disposición del usuario en la página Web del Instituto en el enlace <http://www.iuma.ulpgc.es>. En la Figura 1 se presenta el organigrama del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada.

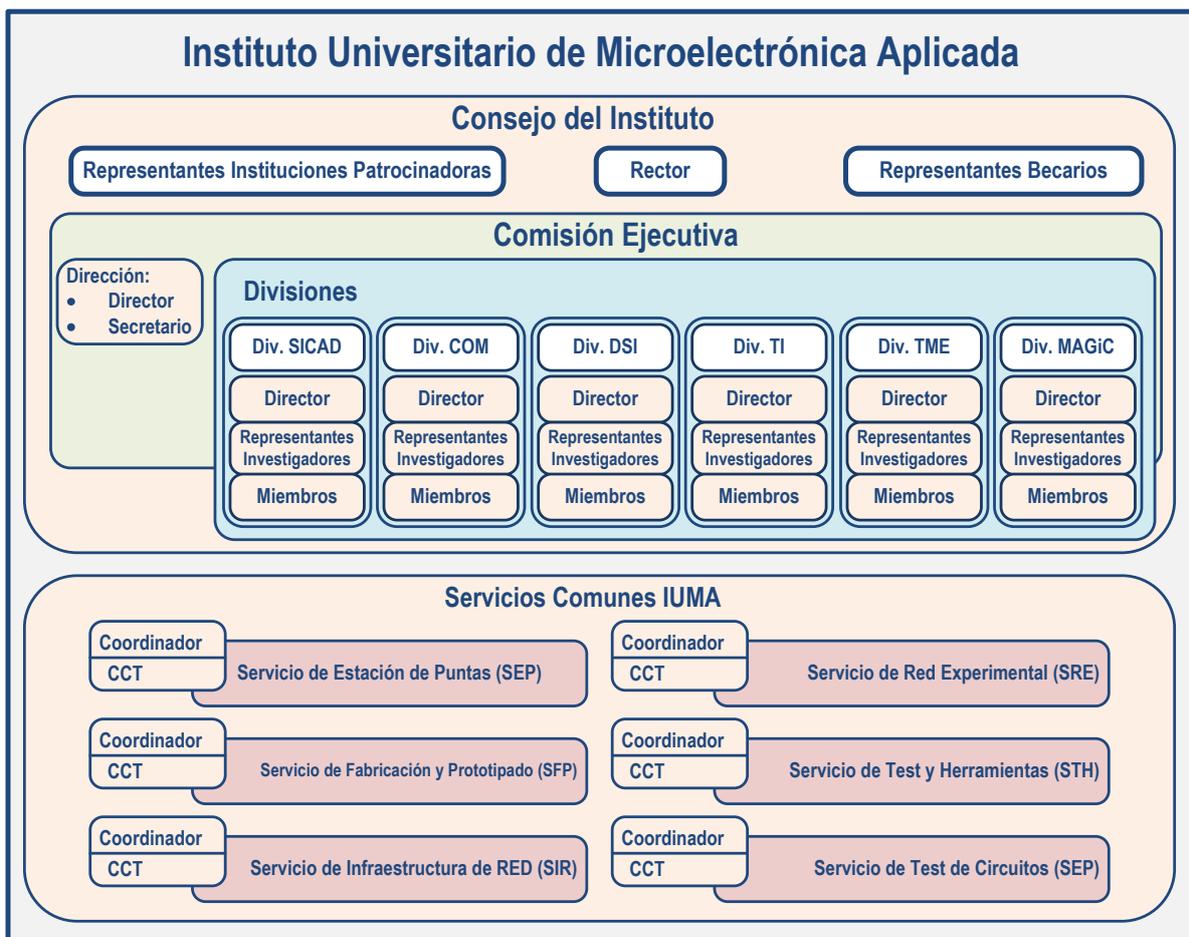


Figura 1 Organigrama del IUMA

2.4.3. Órganos de gobierno colegiados. Comisiones

2.4.3.1. Órganos de gobierno unipersonales del IUMA

El Equipo Directivo del IUMA está constituido por los siguientes órganos unipersonales, cuyas funciones se recogen en el reglamento del mismo:

- El Director.
- El Secretario.
- Gerente-Administrador.
- Coordinador del Sistema de Garantía de Calidad

- Directores de División.
- Coordinadores de Título.

2.4.3.2. Órganos de Gobierno Colegiados del IUMA

2.4.3.2.1. El Consejo del Instituto

El órgano de gobierno del IUMA está constituido por el Consejo de Instituto, cuya composición viene regulada por los Estatutos de la ULPGC y su Reglamento de Régimen Interno. En los artículos 10 y 11 de este reglamento se recoge la composición y funciones del Consejo, que se exponen a continuación:

Art. 10. El Consejo del Instituto es el máximo órgano de representación y decisión del mismo, y estará constituido por:

- a) El Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, que presidirá el Consejo, pudiendo delegar en un Vicerrector.
- b) El Director.
- c) El Secretario.
- d) Los Directores de División.
- e) Una representación de profesores investigadores miembros del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el art. 6, apartado 1 y 2, correspondiendo un consejero a cada División.
- f) Un representante de los becarios de investigación vinculados al Instituto.
- g) Un representante del P.A.S. adscrito al Instituto.
- h) Una representación de las instituciones copatrocinadoras del Instituto Universitario que en ningún caso representará más del 30% del Consejo.

Cada representante será elegido por el colectivo señalado, y será nombrado por el Presidente por un período de 4 años, salvo los alumnos de doctorado que serán elegidos cada dos años.

Art. 11. Son funciones del Consejo del Instituto:

- a) Velar por el cumplimiento de las directrices generales de actuación, en razón de la propuesta por la cual se creó el Instituto y por el cumplimiento de lo dispuesto en los convenios correspondientes.
- b) Aprobar la estructura orgánica del Instituto y su Reglamento interno de desarrollo y funcionamiento.

- c) Elegir al Director del Instituto, de entre los Catedráticos y Profesores Titulares del mismo.
- d) Aprobar la Memoria Anual y Presupuesto Interno del Instituto.
- e) Conocer los proyectos de investigación.
- f) Proponer los honorarios que corresponden a los investigadores, profesores invitados, asesores, estudiantes, etc. de acuerdo con el art. 11 de la L.R.U. y los Estatutos de la ULPGC.
- g) Acordar los nombramientos de los Directores de División, a propuesta de la Comisión Ejecutiva.
- h) Aprobar la adscripción o la baja de investigadores.

2.4.3.2.2. Comisión Ejecutiva

La Comisión Ejecutiva es un órgano colegiado de gobierno del Instituto. Los artículos que recogen su composición y funciones son los siguientes:

Art. 13. La Comisión Ejecutiva estará formada por los siguientes miembros:

- a) El Director del Instituto.
- b) El Secretario.
- c) Los Directores de División.
- d) El Gerente-Administrador, en su caso.

Art. 14. Son funciones de la Comisión Ejecutiva, además de asesorar al Director en todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el presente Reglamento:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo del Instituto.
- b) Elaborar la programación anual, tanto en lo referente a proyectos, investigaciones y cursos, como a la memoria de gastos e ingresos de cada ejercicio.
- c) Proponer al Consejo tanto los anteproyectos de régimen interior del Instituto como cualquier modificación del mismo.
- d) Proponer el nombramiento de los Directores de División, oído el Director.
- e) Captar recursos.
- f) Hacer un seguimiento de los resultados y rendimientos del Instituto.
- g) Elaborar una Memoria Anual de resultados para su sanción y aprobación, si procediese, por el Consejo.
- h) Aprobar los proyectos de investigación, de los que se dará cuenta al Consejo.

- i) Cualquier otra actividad que delegue en esta Comisión el Consejo del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus fines.

2.4.3.2.3. Otras Comisiones propias, no exigidas por los Estatutos de la Universidad

En el IUMA existen una serie de comisiones propias, no exigidas por los Estatutos de la ULPGC que sirven para dar apoyo al funcionamiento interno del mismo. Su reglamento de funcionamiento interno está disponible en la web del Instituto. Estas comisiones son las que se detallan a continuación:

- Comisión de Becas y Ayudas
- Comisiones consultivas de los Servicios Generales
- Comisiones de desarrollo del Plan Estratégico Institucional
- Comisión de Título (que engloba las comisiones que en otros centros se llaman de Asesoramiento Docente y de Acción Tutorial)
- Comisión de Garantía de Calidad.

Desde el punto de vista de actividad docente, las comisiones relevantes son:

Comisión de Título (CT)

La Comisión de Título es una comisión técnica que se encarga de establecer acciones correctivas y proponer los planes de estudio, cuando se considere oportuno. Esta comisión que inicialmente es puntual se convierte en una comisión permanente dado que, una vez puesto en marcha el título, adquiere las competencias de una Comisión de Asesoramiento Docente así como las de una Comisión de Acción Tutorial. De esta forma, como Comisión de Asesoramiento Docente, se encarga de revisar anualmente los objetivos en función de los resultados de la Titulación y elaborar un informe con dichos resultados. Asimismo, esta comisión se encarga de elaborar y enviar a la CGC las propuestas de mejora de la Titulación. Otra de las labores de esta comisión es regular el procedimiento de asignación, realización, presentación y evaluación del Trabajo Fin de Master. Como Comisión de Acción Tutorial, esta comisión se encarga también de las tareas relativas a la acción tutorial, es decir, es la encargada de definir o actualizar, según el caso, los objetivos de la tutorización y orientación al estudiante. Además, entre sus cometidos se encuentra el diseño y desarrollo de un plan de captación de estudiantes que permita incorporar estudiantes cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional. Ésta planificación deberá hacerse

atendiendo al marco de la política de la ULPGC. Los grupos de interés representados en esta comisión son: Profesores.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC)

La Comisión de Calidad es una comisión técnica que analiza anualmente los datos estadísticos relativos al rendimiento académico y la realización de Trabajos Fin de Master, proponiendo a la Comisión Ejecutiva, a partir de este análisis, medidas correctoras para su aprobación, si procede, además de velar por la eficiencia de las medidas adoptadas. Los grupos de interés representados en esta comisión son: Estudiantes, Profesorado y Personal de Administración y Servicios.

2.4.4. PROGRAMAS FORMATIVOS

Actualmente, en IUMA y sometido al Sistema de Garantía de Calidad, se imparte el **Máster en Tecnologías de Telecomunicación** que se organiza en un curso académico con 60 créditos ECTS. El Máster se apoya fundamentalmente en las líneas de investigación del IUMA, en su Plan Estratégico Institucional 2009 aprobado por la ULPGC, y en los recursos humanos y materiales reunidos en el IUMA desde sus primeros pasos en 1988 como centro de investigación de la ULPGC.

Sus objetivos generales son, crear una masa crítica de investigadores y de ingenieros de desarrollo e innovación en Ingeniería de Telecomunicación Avanzada que responda a las necesidades actuales y futuras de la sociedad, y poner personal altamente cualificado a disposición de las administraciones públicas y empresas relacionadas con las áreas del máster, además de capacitar al graduado para su acceso a los estudios de Doctorado. Se pretende conjugar una formación sólida en los contenidos propios del máster, con la flexibilidad que permita su capacitación en los campos y especialidades incluidos en el mismo y en los afines.

2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal académico del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) se adecua a los objetivos y requerimientos del programa formativo si se tienen en cuenta, sobre todo, dos aspectos fundamentales: su estructura y su formación académica.

El personal académico del IUMA está formado por profesores, en su mayoría doctores, con formación en áreas científico-técnicas diversas como Ingeniería de Telecomunicación, Ingeniería Industrial, Informática, Ciencias Físicas y Ciencias Exactas, y varios años de experiencia en la docencia. Del total del profesorado perteneciente al IUMA, el 70% pertenece al cuerpo de las Administraciones Públicas del Estado (5 Catedráticos de Universidad, 20 Titulares de Universidad y 9 Titulares de Escuela Universitaria). Asimismo, varios profesores del IUMA han recibido en los últimos años diversos premios de reconocimiento a la labor docente e investigadora. Finalmente, hay que resaltar la implicación del profesorado del IUMA en los cursos de formación y actualización pedagógica organizados por la ULPGC a partir de una oferta amplia de cursos.

Tal y como se puede apreciar en los Currículum Vitae del profesorado del IUMA, el personal académico está ampliamente involucrado en tareas de investigación y desarrollo a través de su participación en proyectos de I+D+I, tanto nacionales como internacionales, así como en diversas redes de investigación, de forma conjunta con otros centros españoles, y en publicaciones científicas en revistas y participaciones en congresos de ámbito nacional e internacional. Asimismo, el número de sexenios concedidos hasta el año 2009, muestra la alta implicación del personal docente e investigador del IUMA en las labores investigadoras, medido a partir del número de tramos de investigación concedidos.

En general, a partir de estos datos, que muestran el grado de satisfacción del alumnado del IUMA en los distintos aspectos de la docencia, se observa que los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del profesorado del IUMA superan la media de la ULPGC y, por lo tanto, se puede deducir la calidad docente de dicho profesorado.

Los profesores doctores han participado activamente en las sucesivas ediciones del programa de doctorado con mención de calidad **Ingeniería de Telecomunicación Avanzada**.

La organización de actividades científicas y profesionales por parte del profesorado implicado consiste, generalmente, en la organización de congresos, jornadas, seminarios y cursos de extensión universitaria, entre los cuales destaca la organización de un elevado número de seminarios y cursos de extensión universitaria.

Las actividades de investigación, desarrollo e innovación llevadas a cabo por el profesorado del IUMA repercuten en el programa formativo por cuanto una parte considerable de la investigación realizada por este colectivo y, por lo tanto, de las publicaciones, así como de los cursos de extensión universitaria, seminarios y reuniones científicas organizadas en este marco tratan ámbitos que abarcan tanto la investigación sobre contenidos relacionados con el programa formativo como sobre la didáctica de dichos contenidos.

2.4.4. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

El IUMA ha ido acumulando una importante cantidad de equipos y sistemas de instrumentación de gama alta, gracias a la financiación obtenida mediante proyectos de investigación (públicos y privados) y a las convocatorias de infraestructuras

- Infraestructura de red
 - 1 Analizador de Redes
 - 9 Servidores ofrecen soporte a los servicios de intranet y herramientas CAD
 - 27 Estaciones Sun y 96 PCs ofrecen servicio a los investigadores
 - Cableado estructurado y equipos de comunicación para 10 GbE y fibra óptica
- Red Experimental Multiprotocolo
 - Evaluación de prestaciones de nuevos protocolos
 - Videoconferencia multicast
- Tecnologías y Herramientas CAD/EDA
 - Alrededor de 30 paquetes CAD para el diseño electrónico de fabricantes comunes: Cadence, Synopsys, CoWare, Mentor Graphics, Avant!, Xilinx, Altera, ARM, Innoveda, Verisity, Aplac, Agilent, CoventorWare (sistemas MEMS)
 - Procesos tecnológicos para la fabricación de Chips, ofertados por Alcatel, AMS y UMC
 - Síntesis rápida en plataformas de FPGAs de fabricantes Xilinx, Altera y ARM
 - Estación emuladora VSTATION de Mentor Graphics para la verificación de sistemas complejos
- Fabricación y prototipado de circuitos en PCBs
 - Fabricación de circuitos multicapa
 - Máquina fresadora para la producción directa de circuitos

- Metalizado de pines y vías
- Sistemas de inspección óptica
- Instrumentación de Alta Frecuencia para el Test de Circuitos Integrados
 - Verificación funcional y medida de prestaciones para temperaturas - 100°C a +250°C y frecuencia hasta 1,4 GHz. mediante Tester de Circuitos Integrados HP83000
 - Verificación de sistemas digitales (Analizadores lógicos, Generadores de trigger, Generadores de Tramas y Pulsos)
 - Medida de señales en el tiempo (tiempos de propagación, jitter) hasta 20 GHz mediante Osciloscopios
 - Medida de señales en la frecuencia hasta 21 GHz mediante Analizador de Espectros
- Análisis de Comunicaciones de Datos
 - Medida del BERT (tasa de errores) en sistemas digitales hasta 2,76 Gbps
 - Test de multiplexores, serializadores, y transceptores hasta 2,76 Gbps
 - Análisis de ATM y generadores de tráfico hasta 2,76 Gbps mediante bus VXI para análisis de comunicaciones
- Estación de puntas para medidas en obleas
 - Medidas sobre la oblea hasta 20 GHz
 - Medida de parámetros en pequeña señal y caracterización de circuitos integrados mediante Analizador de Redes Vectorial
 - Medidas en comunicaciones ópticas mediante analizador dinámico de espectros (radiación luminosa) y mesa óptica.
- Sistema para análisis de señales digitales
 - Sistema de Análisis Lógico
- Clúster Computacional
 - Sistema de cómputo híbrido multiplataforma

El IUMA presta servicios de I+D a otros grupos de investigación y a empresas. Toda esta labor no sería posible sin el volumen de recursos humanos atraídos por el núcleo de titulaciones de ingeniería establecido en torno al campus de la ULPGC en Tafira, que representa ciertamente un importante activo para la sociedad canaria, activo que el nuevo Instituto viene a potenciar y complementar.

En este contexto podemos afirmar que la investigación canaria en Microelectrónica —al igual que en otras áreas— disfruta de una posición reconocida en el concierto español e internacional. Hoy en día la electrónica es microelectrónica, los dispositivos tienen dimensiones de micras, los circuitos son microcircuitos (chips), y los equipos y sistemas se ensamblan en tarjetas de componentes muy compactas. El diseño microelectrónico es capaz de integrar en un cristal monolítico millones de dispositivos, cientos de miles de circuitos. Los equipos de ayuda al diseño van desde el microscopio a las grandes estaciones de trabajo que permiten trazar y grabar cada dispositivo, uno a uno o replicado en grupos, con una resolución de dimensiones de décimas de micra. Y hoy en día estos circuitos se proyectan, calculan, diseñan, verifican y se ensamblan en Canarias. No sólo la Universidad, sino varias empresas industriales tienen en diversa medida ciertas capacidades. Los productos resultantes van desde complejos chips microprocesadores y microcontroladores compatibles con conocidas marcas comerciales, a diseños específicos a medida para aplicaciones solicitadas por empresas canarias o peninsulares.

Estos hechos conducen a una conclusión clara: determinados sectores de tecnología punta basados en microelectrónica, y sus aplicaciones en productos de telecomunicación, control, instrumentación e informática, integrada funcionalmente con el necesario software, son accesibles para la industria en Canarias, en condiciones que además permiten la exportación. Este progreso requiere mantener e incrementar el nivel alcanzado en la docencia universitaria de estas ingenierías, y en especial poder transformar esos niveles educativos en niveles de investigación. El Instituto ha demostrado a lo largo de los años tener en este proyecto una voluntad comprometida para realizar un trabajo intenso de investigación.

2.4.5. REGLAMENTOS Y NORMAS

Los reglamentos internos del IUMA son:

- Reglamento interno del IUMA:
 - <http://www.iuma.ulpgc.es/images/stories/documentos/reglamento-iuma.pdf>
- Reglamento de Trabajos Fin de Máster:
 - <http://www.iuma.ulpgc.es/content/view/206/194/>
- Reglamento de la Comisión de Ayudas y Becas:
 - <http://www.iuma.ulpgc.es/content/view/225/198/>



2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Director:	Dr. D. Antonio Núñez Ordóñez
Razón social:	Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
Domicilio Social:	Campus Universitario de Tafira 35017 Las Palmas de Gran Canaria
C. I. F. (de la ULPGC):	Q3518001G
Teléfono:	+34 928451230
Telefax:	+34 928451083
Correo electrónico:	director@iuma.ulpgc.es
Coordinador de Calidad	Dr. D. Roberto Esper-Chaín Falcón

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IUMA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1. OBJETO	3
3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
3.4. DESARROLLO	4
3.4.1. GENERALIDADES	4
3.4.1. EQUIPO DIRECTIVO	6
3.4.2. COORDINADOR DE CALIDAD	7
3.4.3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD	7
3.4.4. GRUPOS DE MEJORA	8
3.4.5. PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	9
3.4.6. EQUIPO RECTORAL	9
3.4.7. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS	10

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC03		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	 Fecha: / /

3.1. OBJETO

El objeto de este documento es indicar la estructura organizativa del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) para garantizar la calidad en su organización docente y los resultados de sus programas formativos.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La estructura organizativa para la gestión de la calidad actúa sobre todas las titulaciones impartidas (másteres universitarios, doctorados y otros postgrados) y de las que es responsable el Instituto, y sobre los grupos de interés implicados en su gestión.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Norma ISO 19011:2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.
- ENQUA (2005): Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Norma ISO 9000:2005 Conceptos y vocabularios.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2007): Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (AUDIT).
- Norma ISO 9001:2008 Requisitos.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria del 22 de febrero de 2012.

Del Instituto.

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

3.4. DESARROLLO

3.4.1. GENERALIDADES

El Equipo Directivo es consciente de que ha de consolidar una cultura de la calidad en los procesos formativos para todos los grupos de interés del Instituto, basada en una política docente y unos objetivos conocidos y accesibles públicamente, disponiendo de los recursos y actuaciones necesarias para su despliegue, midiendo los resultados, rindiendo cuentas sobre el cumplimiento o nivel de logro, planteando las acciones necesarias para la mejora y aplicándolas. El Sistema de Garantía de Calidad del Instituto asegura todos estos procesos docentes en el Instituto orientándolos a los grupos de interés, por ello, es fundamental precisar quiénes son los diferentes grupos de interés del Instituto y los principales aspectos que son objeto de atención en el Sistema de Garantía de Calidad tal y como se recoge en la Tabla 1.

Tabla 1. Grupos de interés del Instituto en los procesos docentes

Grupo de interés	Procesos en los que participan directamente
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral...
Docentes y personal de apoyo del Instituto	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de apoyo, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación e inserción laboral, sistemas de información...
Equipo de Dirección de la ULPGC	Oferta formativa, profesorado y personal de apoyo, recursos, análisis de resultados, aporte de información,...
Empleadores y Egresados	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral de egresados ...
Administraciones públicas	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de apoyo, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados, costes ...
Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, inserción laboral...

Para aumentar la toma de conciencia, motivación y la participación, los grupos de interés son informados, sistemáticamente, de la implantación de los procedimientos, en todos ellos se especifican los documentos y los grupos a los que hay que informar, entre ellos cabe destacar los siguientes:

- Política docente y objetivos de calidad.
- Oferta formativa.
- Perfil de ingreso.
- Proyectos docentes.
- Horarios, instalaciones, para el desarrollo de la enseñanza.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Programas de movilidad.
- Servicios de apoyo a la formación.

- Informe Anual del Instituto con los resultados de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad y de las Titulaciones.

El mecanismo y cauce de comunicación utilizado por el Instituto para la difusión a los grupos de interés internos es, fundamentalmente, el Consejo del Instituto, el cual es el órgano principal de representación de los grupos de interés internos del Instituto y, para los grupos externos, la página Web del Instituto.

El Instituto y la ULPGC integran las diferentes responsabilidades que implica la implantación del Sistema de Garantía de Calidad en su estructura organizativa, sin embargo, existen figuras y órganos específicos directamente vinculados a la gestión de la calidad. En este sentido, en los siguientes apartados, se presentan los distintos responsables o personas con atribuciones para el desarrollo de la calidad en el Instituto.

3.4.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Instituto y, en particular, su Director, como principal responsable, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un Sistema de Garantía de Calidad. En este sentido, el Equipo Directivo asume las responsabilidades que el *Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria* y los diferentes documentos del Sistema de Garantía de Calidad indican, entre ellos, se destacan los siguientes:

- Establecer la propuesta de política docente y objetivos del Instituto.
- Integrar en su equipo a un Vicedecano/Subdirector con competencias en calidad, denominado *Coordinador de Calidad*.
- Proponer al Consejo del Instituto la revisión de la composición y de las funciones de la Comisión de Garantía de Calidad.
- Promover la participación de los distintos grupos de interés.
- Realizar el seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad.
- Rendir cuentas a los grupos de interés.

3.4.2. COORDINADOR DE CALIDAD

Para ayudar al Director en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto, éste nombra un Coordinador de Calidad. Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas, posteriormente, por la Comisión de Garantía de Calidad, tiene la responsabilidad y la autoridad suficiente para llevar a cabo las siguientes funciones:

- Favorecer el acceso y conocimiento de todos los grupos de al Sistema de Garantía de Calidad y sus responsables.
- Asegurarse de que se atienden a los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Instituto.
- Verificar que se implantan y mantienen los procedimientos.
- Detectar, favorecer y difundir las buenas prácticas desarrolladas en el Instituto.
- Informar al Equipo Directivo sobre el desempeño del Sistema de Garantía de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Coordinar las actuaciones del IUMA con las actuaciones institucionales para la gestión de la calidad docente.

3.4.3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD

La Comisión de Garantía de la Calidad del Instituto es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad, actuando, además, como uno de los vehículos de comunicación interna de la política docente, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Una enumeración no exhaustiva de sus funciones es la siguiente:

- Verifica la planificación del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos generales, la política docente y los objetivos del Instituto y de los requerimientos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Revisa la política docente y objetivos anuales del Instituto.
- Decide los métodos de investigación o medición para recabar la satisfacción y análisis de necesidades de los grupos de interés.

- Realiza la revisión de los resultados y propone mejoras tanto para los resultados como para la eficacia de los procesos y procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad.
- Estudia y, en su caso, promueve la implantación de las propuestas de mejora del Sistema de Garantía de Calidad sugeridas por los restantes miembros del Instituto, tras su elevación a la Comisión Ejecutiva.
- Controla la ejecución de las acciones correctivas o preventivas de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado, específicamente, un responsable para su seguimiento.

Tal y como se especifica en el reglamento, la Comisión de Garantía de Calidad del Instituto se constituye a propuesta del Director y debe ser ratificada, tanto la composición como sus miembros, por el Consejo del Instituto. Los miembros de esta comisión son elegidos por un periodo de 5 años, y aquellos que causan baja son sustituidos por nuevos representantes del colectivo al que pertenecen, tras ser elevada al Consejo del Instituto para su aprobación. Todos los miembros tienen voz y voto. La Comisión de Garantía de Calidad en el IUMA está constituida por los siguientes miembros:

- El Director del Instituto, o persona en quien delegue, que actúa como presidente.
- El Coordinador de Calidad, que actúa como secretario.
- Un representante por división del Instituto, de manera que se garantiza la representatividad de la estructura interna del Instituto.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante de los estudiantes.

La Comisión de Garantía de Calidad se reúne, al menos, con una periodicidad semestral o inferior (según proceda), tras ser convocada por su Secretario para el seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad. De las sesiones, el Secretario levanta acta que envía a todos los componentes de la Comisión de Garantía de Calidad y los acuerdos adoptados son archivados por el Secretario del Instituto.

3.4.4. GRUPOS DE MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad, bien por propia iniciativa bien a propuesta del Equipo de Gobierno del Instituto, propone la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de debilidad susceptibles de mejora previamente

identificadas como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación al que obliga el propio Sistema de Garantía de Calidad; como consecuencia de la acreditación de las titulaciones que son responsabilidad del Instituto; o como consecuencia de las sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas por alguno de los grupos de interés.

3.4.5. PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Los estudiantes, docentes y personal de apoyo del Instituto están representados -o forman parte de ellos en su totalidad- en los diferentes órganos colegiados, como Comisión de Título, la Comisión Ejecutiva o el Consejo del Instituto, así como de las diferentes comisiones que emanan de las anteriores, todo ello, sin perjuicio de su participación en los órganos de “entidad superior”, como Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones. Además, de acuerdo con la estructura de la ULPGC, Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general constituyen estamentos representados en el Consejo Social y son consultados por el Instituto ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o de reuniones mantenidas por su Equipo de Gobierno. Los grupos de interés se implican, especialmente, en determinados procesos del Sistema de Garantía de Calidad, tal y como se recoge en la Tabla 1.

3.4.6. EQUIPO RECTORAL

El Equipo Rectoral de la ULPGC apoya firmemente la implantación y desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto, en tanto que supone un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua de las titulaciones que ofrece, facilita el proceso de acreditación de las mismas y coloca a la ULPGC en una situación favorable de cara a la competitividad con otras Universidades de su entorno. Este apoyo se ve plasmado con la dotación de recursos al Instituto por parte del Vicerrectorado con competencias en Calidad, el cual coordina las funciones de los distintos órganos y de la unidades vinculadas al Sistema de Garantía de Calidad del Instituto, entre ellos cabe señalar: los distintos Vicerrectorados, la Comisión de Calidad Institucional, el Gabinete de Evaluación Institucional, el Observatorio de Empleo de la ULPGC y el Servicio de Informática y Comunicación. Entre las funciones que desarrollan estos órganos, se destacan:

- Aportación del modelo marco del Sistema de Garantía de Calidad para los Centros de la ULPGC.
- Definición de los indicadores necesarios para la medición del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto.
- Aportación de los resultados de los indicadores institucionales.
- Asesoramiento para la implantación de los distintos procedimientos del Instituto.
- Diseño y elaboración de encuestas institucionales para la medición de la satisfacción de los distintos grupos de interés.
- La medición de la inserción laboral de los titulados.
- La revisión y mejora de los *Procedimientos Institucionales*.
- El seguimiento institucional de los Sistemas de Garantía de Calidad del Instituto.

3.4.7. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

Para llevar a cabo las funciones relacionadas con la gestión de la calidad, el Sistema de Garantía de Calidad del Instituto cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional para la formación del personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional para la formación del personal de administración y servicios.
- ✓ Procedimiento institucional para la valoración del personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para el seguimiento de la inserción laboral.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditoría de calidad.



CAPÍTULO 4. GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

4.1. OBJETO	2
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
4.4. DESARROLLO	3

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC04

Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

4.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar la gestión de los programas formativos del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) y del aseguramiento de su calidad.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación lo constituyen todos los programas formativos del IUMA.

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Norma ISO 19011:2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.
- ENQUA (2005): Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Norma ISO 9000:2005 Conceptos y vocabularios.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2007): Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (AUDIT).
- Norma ISO 9001:2008 Requisitos.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC

- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) de 10 de julio de 2006.
- Reglamento para la elaboración de Títulos Oficiales de la ULPGC del 4 de junio de 2008.
- Reglamento de los programas de movilidad de estudiantes de primer y segundo ciclo con reconocimiento académico de la ULPGC, aprobado en Consejo de Gobierno de la ULPGC el 13 octubre 2008.
- Reglamento para el diseño y asignación de asignaturas a ámbitos del conocimiento en los títulos oficiales adaptados al EEES, del 4 de febrero de 2010.
- Reglamento de Planificación Académica, de 02 de Julio de 2010.
- Reglamento por el que se regulan los cursos de adaptación para títulos de grado desde los títulos oficiales de diplomado, arquitecto técnico e ingeniero técnico correspondiente a la anterior ordenación universitaria, de 4 de marzo de 2011.
- Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC. Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 24 de mayo de 2011.
- Reglamento General para la realización y evaluación de Trabajos Fin de Título de 29 de junio de 2011.
- Reglamento de prácticas externas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno el 29 de julio de 2011.
- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del IUUMA

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

4.4. DESARROLLO

4.4.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

El IUUMA es consciente de que los estudiantes constituyen el principal grupo de interés en lo relacionado con las tareas de enseñanza y aprendizaje, por ello, enfoca sus acciones



principales a ellos y, específicamente, garantiza el desarrollo de los programas formativos a través de los mecanismos para:

- La definición y aprobación de programas formativos.
- El establecimiento de criterios de admisión de estudiantes.
- La realización de acciones de captación de estudiantes.
- La planificación y ejecución de actividades de acogida y orientación al estudiante durante el aprendizaje.
- La planificación de la oferta formativa.
- El desarrollo de la oferta formativa.
- La evaluación del aprendizaje.
- La gestión de las prácticas externas y movilidad de estudiantes.
- La orientación profesional.
- La gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- El establecimiento de los criterios para la eventual suspensión del Título.

4.4.2. LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Para garantizar la calidad de los programas formativos atendiendo a las directrices establecidas por las agencias de calidad para la verificación y acreditación de los Títulos, se cuenta con procesos y mecanismos para:

- La definición de los objetivos anuales por cada programa formativo y los indicadores para su medición.
- La medición del rendimiento del programa formativo.
- La medición de la satisfacción de los grupos de interés del programa formativo.
- La medición de la inserción laboral de los titulados.
- El análisis periódico de los resultados del programa formativo.
- La rendición de cuentas de los resultados a todos los grupos de interés.
- La aplicación de las propuestas de mejora de la titulación.

4.4.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

Para llevar adelante las anteriores funciones, el Sistema de Garantía de Calidad del Instituto cuenta con los siguientes procedimientos documentados para la gestión de los programas formativos:

- ✓ Procedimiento clave para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes.

- ✓ Procedimiento clave para la planificación de la enseñanza.
- ✓ Procedimiento clave de orientación del estudiante.
- ✓ Procedimiento clave para el desarrollo de la enseñanza y evaluación del estudiante.
- ✓ Procedimiento clave para la gestión de las prácticas externas.
- ✓ Procedimientos clave para la gestión de la movilidad de los estudiantes.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la selección y admisión de estudiantes.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de la extinción de las enseñanzas.
- ✓ Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de los estudiantes.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- ✓ Procedimiento Institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial.
- ✓ Procedimiento Institucional para el diseño de los Títulos propios.

Y, con los siguientes procedimientos documentados para asegurar la calidad de los programas formativos:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA
- ✓ Procedimiento clave de información pública.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ Procedimiento institucional para el seguimiento de la inserción laboral.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.



CAPÍTULO 5. GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

5.1. OBJETO.....	2
5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5.4. DESARROLLO	3

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC05

Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

5.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar la gestión del personal académico y de apoyo a los programas formativos del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) y de los mecanismos para el aseguramiento de su calidad.

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo se aplica al personal docente (el profesorado de diferentes tipos de contrato, niveles y dedicaciones), así como al personal de administración y servicios adscrito al IUMA.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- ENQUA (2005): Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Convenio colectivo para el personal laboral de las universidades públicas canarias.
- ANECA (2006): DOCENTIA. Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario. Modelo de evaluación.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Protocolo de sustituciones para el personal laboral de administración y servicios de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (13 de marzo de 2007).
- Reglamento de procedimiento para la asignación de ayudas con cargo al plan de formación del personal docente e investigador (13 de julio de 2009).
- Acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa del personal de administración y servicios para facilitar el acceso a la jubilación parcial, vinculada a la formalización de

contratos de relevo temporales, por parte del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (2009).

- Baremo de selección de personal acordado con el Comité de Empresa.
- Reglamento de procedimiento para la creación y provisión de plazas de profesorado de los cuerpos docentes universitarios de 12 de diciembre de 2008.
- Manual de procedimiento del Programa DOCENTIA-ULPGC de 25 de julio de 2011.
- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

5.4. DESARROLLO

El Equipo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) es el responsable de la gestión del personal del IUMA, para lo cual se dota de los mecanismos necesarios para:

- Analizar las necesidades de personal docente e investigador, así como de administración y servicios, en relación al perfil del puesto, competencias requeridas, etc. y de acuerdo con su política de personal.
- Regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso y funciones del personal docente e investigador así como de administración y servicios.
- Seleccionar y admitir al personal adecuado docente e investigador, así como de administración y servicios.

Para garantizar la calidad del personal docente del IUMA, la ULPGC atendiendo a las directrices de calidad de las agencias de calidad, cuenta con procesos y mecanismos para:

- La participación de los grupos de interés (en especial profesores y personal de apoyo a la docencia) en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- El diseño y aplicación de procesos de valoración del personal docente.
- El diseño y aplicación de procesos de formación del personal.
- La rendición de cuentas, tanto de los resultados del personal, en particular, como de la política de personal en general.

Además, aunque la toma de decisiones y desarrollo de procesos relativos al personal académico y de apoyo a la docencia no es competencia del IUMA, el Instituto es consciente



de que debe velar por la calidad de su personal y, para ello, dispone de mecanismos que le permiten medir, valorar y proponer mejoras al respecto.

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el Sistema de Garantía de Calidad, a través de diferentes procedimientos documentados. Así, en relación con la gestión básica para la gestión del personal se cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento institucional de definición de la política de personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional de definición de la política de personal de administración y servicios.
- ✓ Procedimiento institucional de captación y selección de personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional de captación y selección de personal y de administración y servicios.

Y, especialmente, en relación con el aseguramiento de la calidad del personal se cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de necesidades y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional de formación del personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional de formación del personal de administración y servicios.
- ✓ Procedimiento institucional de valoración del personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.



CAPITULO 6. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL IUMA

6.1. OBJETO.....	2
6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
6.4. DESARROLLO	3

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC06

Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	



6.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar la gestión de los recursos materiales destinados a la docencia y servicios utilizados por los programas formativos del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) y de los mecanismos para asegurar su calidad.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo se aplica a aquellos recursos materiales y servicios que el IUMA destina a los programas formativos.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Norma ISO 19011:2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.
- Norma ISO 9000:2005 Conceptos y vocabularios.
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y Real Decreto Legislativo 1098/2001 de 5 de julio Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Norma ISO 9001:2008 Requisitos.
- Ley General Presupuestaria.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Ley General Presupuestaria.

De la ULPGC

- Circular 2/2005 del servicio de patrimonio y contratación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.



- Contrato – Programa firmado con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios
- Reglamento del Sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones de la ULPGC de 17 de octubre de 2011.
- Reglamento del Defensor Universitario.
- Reglamento del SGC. Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Institutos de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento Interno del IUMA

6.4. DESARROLLO

El Instituto dispone de los recursos materiales, infraestructuras y servicios de apoyo necesarios para el desarrollo de la actividades docentes requeridas por los programas formativos que imparte, tal y como se ha expuesto en el capítulo dos de este manual. La gestión de estos recursos se distribuye en varias administraciones con distintos responsables según la estructura organizativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Todas estas administraciones enfocan sus actividades a los distintos grupos de interés del Instituto, tanto estudiantes como, investigadores y personal de administración y servicios para la correcta coordinación y desarrollo la actividad docente, de los programas formativos y de la vida universitaria.

En general, respecto a la gestión de los recursos materiales y servicios el Instituto cuenta con mecanismos para:

- Analizar las necesidades de estudiantes, personal docente y de administración y servicios, en relación a los recursos materiales y servicios requeridos para el desarrollo de los programas formativos.
- Regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y servicios que se adquieren, mantienen o prescinden para el desarrollo de los programas formativos
- Facilitar información sobre los recursos materiales y servicios ofrecidos.
- Planificar y controlar la ejecución y mantenimiento de los recursos materiales y servicios.



Y, en particular, para garantizar la calidad de los recursos materiales y servicios atendiendo a las directrices de calidad de las agencias de calidad, se cuentan con procesos y mecanismos para:

- Obtener y valorar la información sobre los requisitos para el diseño, dotación, mantenimiento y gestión de los recursos materiales y servicios destinados a las actividades docentes del IUMA (incluyendo los aspectos relacionados con la seguridad y el medio ambiente).
- Canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.
- El control, revisión periódica y mejora de dichos recursos materiales y los servicios.
- Rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes y su nivel de uso.

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el Sistema de Garantía de Calidad a través de diferentes procedimientos documentados. Así, en relación con la gestión básica:

- ✓ Los servicios relacionados con la administración de la dirección del Instituto, se integran en los procedimientos estratégicos para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA y en el de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas.
- ✓ La gestión de los servicios relacionados con la administración del edificio se define en el procedimiento de apoyo para la gestión de servicios.
- ✓ La gestión de los servicios centrales de la universidad se define en el procedimiento Institucional para la Gestión de los Servicios.
- ✓ Para la gestión de los recursos materiales del Instituto se define en el procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales.
- ✓ Para la gestión de los recursos materiales generales de la ULPGC se define en el procedimiento institucional para la gestión de recursos materiales.

Y, especialmente, en relación con el aseguramiento de la calidad de recursos materiales y servicios se cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política de calidad del IUMA



- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.

CAPITULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1. OBJETO	2
7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
7.4. DESARROLLO	3

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC07

Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro es presentar cómo el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) administra la información necesaria para la gestión y conocimiento de las actividades y resultados docentes del Instituto.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La gestión de la información se aplica a toda la gestión del IUMA y, en particular, a toda la gestión de las titulaciones impartidas y de las que es responsable el Instituto.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Externa

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- ENQUA (2005): Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2007): Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (AUDIT).
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Identidad corporativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria del 22 de febrero de 2012.

Del Instituto.

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.

7.4. DESARROLLO

Para que la actividad del Instituto en general y el desarrollo de los proyectos formativos, en particular, sean eficaces y estén bien coordinados, el Instituto cuenta con información exacta, apropiada y actualizada. Una gestión adecuada de la información requiere de una planificación rigurosa basada en las necesidades reales del Instituto, además del intercambio y la difusión de la información, a través de canales apropiados, para que todos los grupos de interés trabajen con la misma información. Para ello, el Instituto bajo su responsabilidad directa cuenta con los mecanismos para:

- Obtener la información necesaria sobre la gestión del Instituto y el desarrollo de los programas formativos, entre ellos cabe destacar la información de los procesos que implican una relación directa con el estudiante, como por ejemplo:
 - La política docente y objetivos del Instituto y de los programas formativos.
 - La oferta formativa.
 - Los mecanismos de acceso y matriculación de estudiantes.
 - Los programas de orientación de los estudiantes.
 - Los programas de movilidad de estudiantes.
 - Los planes de organización docente.
 - Los servicios de apoyo al aprendizaje.
 - Los resultados del aprendizaje.
 - Las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés.
 - La satisfacción de los grupos de interés.
 - Los mecanismos de certificación de estudiantes.
 - Los resultados de inserción laboral.
 - Las quejas, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la gestión del Instituto.
- Conservar la información en los formatos, dispositivos e instalaciones adecuadas para disponer de ella en el momento requerido.

- Preparación de materiales para la difusión bajo los criterios de identidad corporativa.
- Distribuir y transferir la información a través de los canales de comunicación apropiados según el grupo de interés al que va dirigido. Entre ellos cabe destacar el Consejo del Instituto y la Comisión Ejecutiva como los principales canales de comunicación con los representantes de los grupos de interés internos, y la página Web del Instituto como medio preferente para informar a los grupos de interés externos.
- Definir cómo se realiza el control, la revisión periódica y la mejora continua de la información que se facilita a los grupos de interés.
- Garantizar que la información privada se maneje sobre la base de los principios de confidencialidad y seguridad para salvaguardar en todo momento la protección de los datos de los estudiantes, docentes y personal de administración y servicios.
- Definir criterios para el archivo y conservación de la información.
- Mantener e integrar los sistemas de información de modo que permitan informes para los procesos de toma de decisiones.
- Gestionar los aplicativos informáticos de gestión, de los servidores corporativos y de la red corporativa.

La organización de todos estos mecanismos se contempla en el Sistema de Garantía de Calidad a través de diferentes procedimientos documentados.

- ✓ Procedimiento clave de información pública.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos del Sistema de Garantía de Calidad.

Y, especialmente, en relación con el aseguramiento de la calidad de la gestión de la información se cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.

- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA		

**PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
 LA POLÍTICA DOCENTE DEL IUMA**

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA 3

4. DEFINICIONES 4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 5

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA 6

7. ARCHIVO 7

8. RESPONSABILIDADES 7

9. FLUJOGRAMA 8

10. ANEXOS 9

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA. 9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA	

RESUMEN DE REVISIONES – PEC01		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Consejo del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i>	Fecha: / /
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA</p> <p>RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	--	--

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que se elabora, actualiza, aprueba y se difunde la política y objetivos docentes del **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)**, incluidos los de calidad, con el **propósito** de garantizar que la gestión de los programas formativos del Instituto se dirijan hacia el logro de una formación óptima y de calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica anualmente y afecta a todo el personal docente del Instituto, estudiantes y a las Titulaciones del IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA</p> <p>RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	--	--

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.
- Capítulo 3 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la estructura organizativa para la gestión de la calidad.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 5 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión del personal académico y de apoyo.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Política docente del IUMA: Intenciones globales y orientación de una organización relativos a su compromiso con el personal, estudiantes y sociedad en general. **En el SGC del IUMA la Política docente del IUMA se refiere a los aspectos docentes bajo supervisión de dicho SGC.**

Objetivo: Concreción de la **Política docente del IUMA** en un aspecto en particular que se pretende alcanzar. Los objetivos pueden plantearse de forma extensa de manera que se corresponde con una directriz del Instituto, por lo que precisaría de mayor concreción, dependiendo de la amplitud se admiten diferentes clasificaciones de objetivos, siendo la más usual la de objetivo general u objetivo específico.

Objetivo de Calidad: Concreción de la política general del Instituto en un aspecto en particular que se pretende alcanzar relacionado con la mejora o mantenimiento del estado óptimo de la institución.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA		

Meta: Valor específico que se pretende alcanzar y que permite el análisis del logro del objetivo.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir en este procedimiento consiste en las siguientes fases.

- El Coordinador de Calidad del IUMA (CC) realiza un diagnóstico de necesidades de los programas formativos en relación a la Política y Objetivos del Instituto. Atendiendo a los requisitos externos (normativas internacionales, nacionales, autonómicas en relación con la educación superior y calidad además de los requerimientos institucionales (Plan Estratégico de la Universidad vigente, requisitos del Vicerrectorado con competencias en Calidad, etc.) y al Informe Anual del Instituto del curso académico anterior, así como a otros documentos que se consideren relevantes, justifica la recomendación de definir o reformular la política del Instituto.
- En el caso de que se recomiende la definición o reformulación de la Política docente del Instituto, el Equipo Directivo del Instituto (ED) elabora una propuesta atendiendo a las recomendaciones y documentos anteriormente citados.
- En todo caso, para desplegar la Política docente del Instituto (tanto si es nueva o si es la misma del año anterior) en el curso académico actual, el ED debe proponer los objetivos específicos del Instituto y, para ello, también tiene como referencia el Informe Anual del Instituto del curso académico anterior. Los objetivos específicos se definen según los objetivos de dirección y los objetivos de procesos y se plantean de forma que sean medibles, por lo tanto, también se detalla la batería de indicadores necesarios para su revisión, para ello, el Instituto utiliza como referencia la batería de indicadores establecida por el Vicerrectorado con competencias en calidad. Para ayudar a definir y planificar los objetivos específicos, el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) elabora un documento como guía en esta fase.
- Los documentos generados por el ED son revisados por la Comisión de Garantía de Calidad (CGC), ésta vela que la Política del Instituto se corresponda con las normativas externas e internas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) así como que los objetivos anuales sean específicos y medibles.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA</p> <p>RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	--	--

- La propuesta de Política y/o Objetivos de Calidad del Instituto se presenta a la Comisión Ejecutiva para su aprobación.
- Tras su aprobación, el Director del Instituto firma los documentos y los difunde a los grupos de interés internos y externos al Instituto (estudiantes, investigadores, personal de administración y comunidad universitaria de la ULPGC y sociedad en general) atendiendo al procedimiento clave para la Información Pública.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Equipo Directivo del Instituto procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la política docente del Instituto se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el apartado 5 de este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA	

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política del Instituto	Papel y/o informático	Secretario del Instituto	6 años
Objetivos específicos del Instituto	Papel y/o informático	Secretario del Instituto	6 años
Acta de Aprobación de Política del Instituto y objetivos específicos	Papel y/o informático	Secretario del Instituto	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

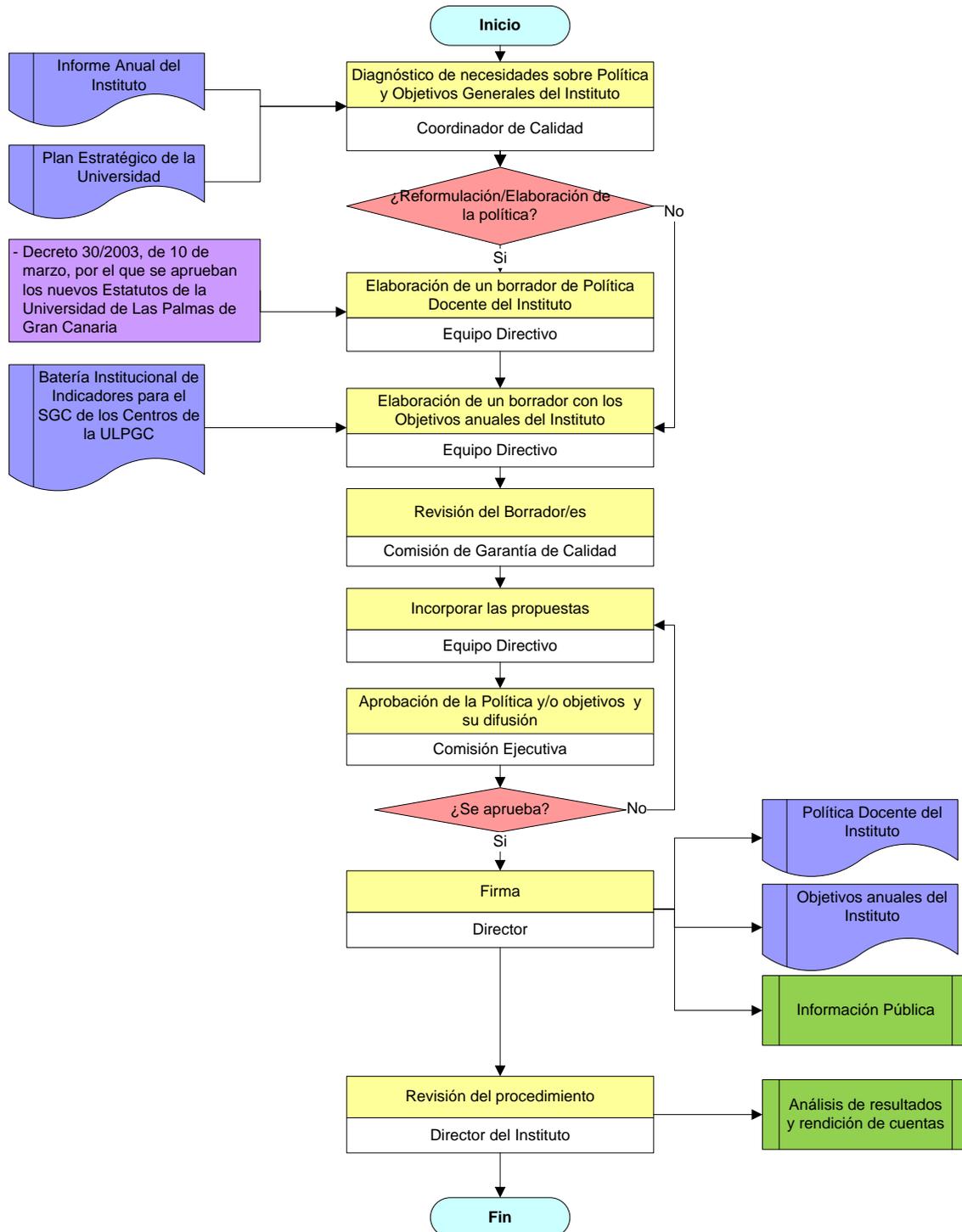
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	Investigadores / Docentes	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo del Instituto	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Coordinador de Calidad	X			



9.FLUJOGRAMA

Procedimiento Estratégico para la elaboración y actualización de la política del IUMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DEL IUMA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE DIRECTOR DEL IUMA		

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DOCENTE DEL IUMA.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Director del IUMA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
--	--	---

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. PERFIL DE INGRESO:	4
5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES.....	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	9
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

RESUMEN DE REVISIONES – PCC01		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
--	--	---

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer las actuaciones para definir el perfil de ingreso y el plan de captación de estudiantes, en cada una de las titulaciones que oferta el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (**IUMA**), con el **propósito** general de llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica, anualmente, a todas las titulaciones que se imparten en el IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias, conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Reglamento para la elaboración de Títulos Oficiales de la ULPGC del 4 de junio de 2008.

Del Instituto:

- Perfil de ingreso previamente establecido, si procede.
- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
--	--	---

- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Da cuenta, además, de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

Plan de captación de estudiantes: Conjunto de actividades planificadas para informar a alumnos potenciales sobre la oferta formativa del IUMA.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PERFIL DE INGRESO:

El protocolo a seguir para la actualización del perfil de ingreso consiste en las siguientes fases:

- El perfil de ingreso de la titulación se define atendiendo al *procedimiento institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial*. La actualización de dicho perfil es responsabilidad de la Comisión de Título (CT), previo análisis de los marcos de referencia relativos a los perfiles de ingreso y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional. Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, sobre cuál es el perfil de alumno que mejor se adecua a la titulación. En esta reflexión se consideraran los datos de demanda de años anteriores, así como el perfil de ingreso real alcanzado.
- Posteriormente, el perfil de ingreso es revisado por el equipo directivo y elevado a la Comisión Ejecutiva del IUMA para su aprobación.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
--	--	---

- Una vez aprobado el perfil de ingreso de una titulación, éste se difunde a la sociedad en general y a los posibles interesados a través de las acciones de captación, tal y como se especifica a continuación (ver *Procedimiento clave de información pública*).

5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El protocolo a seguir para la captación de estudiantes consiste en las siguientes fases:

- El IUMA, a través de los órganos con competencias en captación de estudiantes, diseña o actualiza, según las necesidades, un plan de captación de estudiantes que permite incorporar alumnos cualificados, tanto desde el punto de vista académico como vocacional. Esta planificación se diseña atendiendo al marco de la política de la ULPGC. Para ello:
 - se pone en contacto con el Vicerrectorado con competencias en estudiantes, para disponer de la planificación de actuaciones que se han previsto al respecto en la ULPGC.
 - programa las acciones de captación: conferencias, jornadas de puertas abiertas, mecanismos de difusión y publicidad, etc. Estas actuaciones también son elaboradas de forma unificada con el Vicerrectorado con competencias en estudiantes, con otros centros de la ULPGC, con empresas relacionadas con la titulación, colegios profesionales, etc.
- El plan de captación es revisado por el Equipo Directivo y aprobado por la Comisión Ejecutiva.
- Una vez aprobado se difunde a los grupos de interés según el *procedimiento clave de información pública*, y comienza la ejecución de las acciones programadas para la captación de estudiantes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Título procede anualmente al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la definición o actualización del perfil de ingreso de los estudiantes, y del plan de captación de estudiantes, se desarrollan siguiendo el *procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas que acrediten la actualización o no del perfil idóneo de ingreso y/o plan de captación	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Documentos que acrediten la aprobación del perfil idóneo de ingreso y/o plan de captación	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Perfil de ingreso	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	Hasta nueva propuesta
Plan de Captación	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	Hasta nueva propuesta
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

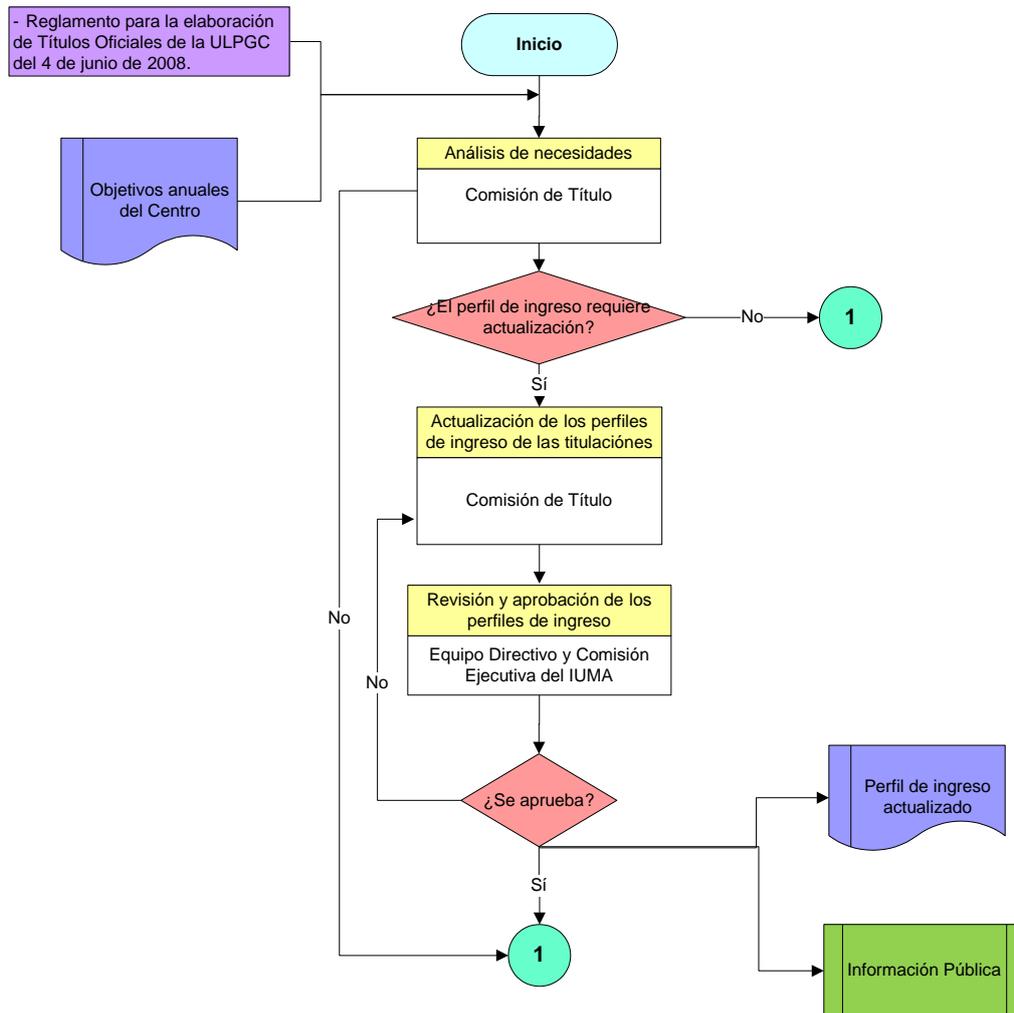
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

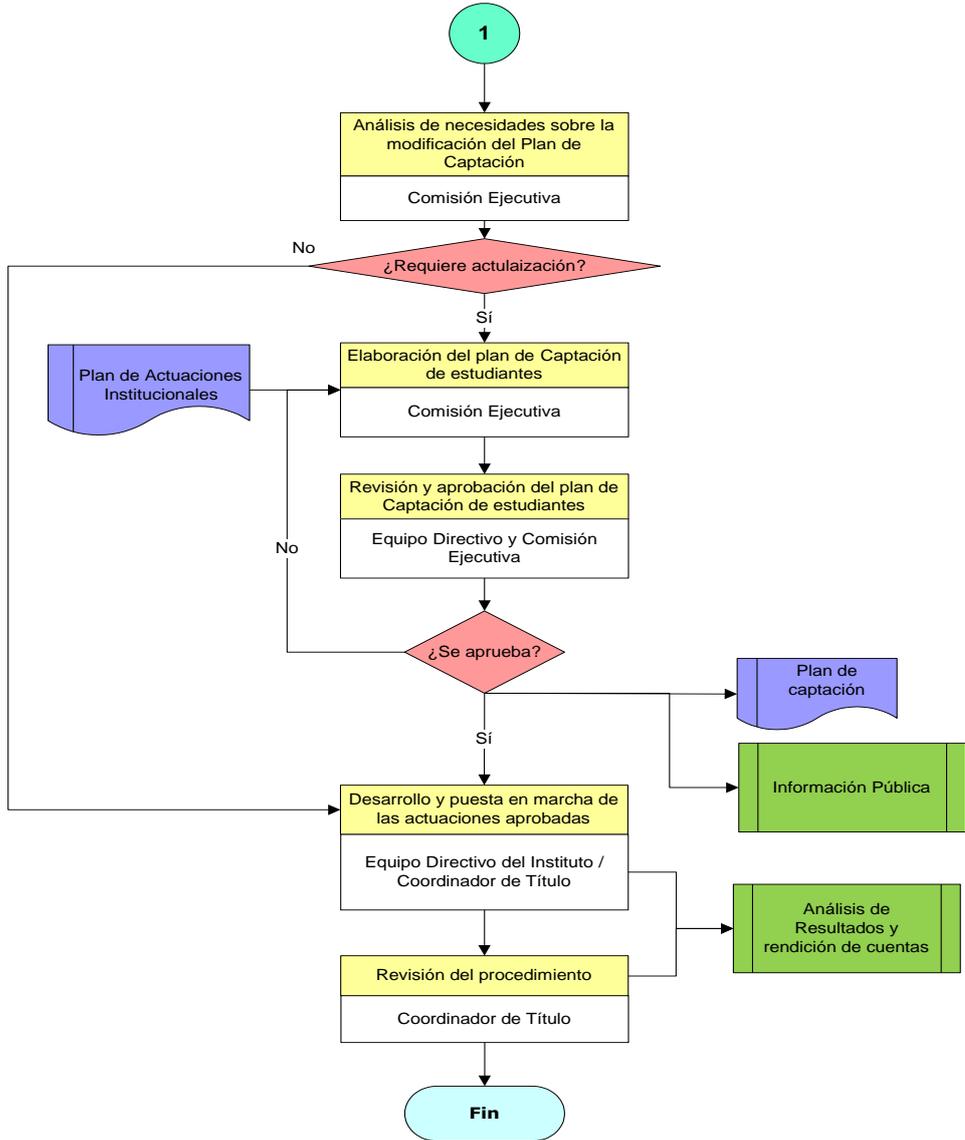
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo del IUMA	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión Ejecutiva	X			
Director de Título	X			
Comisión de Título	X			
Coordinador de Calidad	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave para la actualización del perfil de ingreso y la captación de estudiantes



Procedimiento clave para la actualización del perfil de ingreso y la captación de estudiantes



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
--	--	---

10. ANEXOS

10.1. *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

2. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador del Título

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA 3

4. DEFINICIONES 4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 4

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA 5

7. ARCHIVO 5

8. RESPONSABILIDADES 6

9. FLUJOGRAMA 7

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS 9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC05		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 10/05/2014	<i>Director de Instituto de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 10/05/2014	<i>Consejo del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 20/05/2014	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer las actuaciones por las que el **Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA)** garantiza la planificación de las enseñanzas, con el **propósito** de que los programas formativos que se ofertan se implantan de acuerdo con las previsiones realizadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a todas las titulaciones oficiales que oferta el IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008 de 22 de Julio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Reglamento de Planificación Académica, de 02 de Julio de 2010.

Del IUMA:

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

4. DEFINICIONES

Plan de Organización Docente del Instituto: Es el resultado de la organización, por parte del IUMA, de las enseñanzas y los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia con el establecimiento de la oferta de asignaturas optativas por parte del IUMA, a través del Coordinador de Título, en coordinación con las divisiones y con la aprobación por la Comisión Ejecutiva de dicha oferta. Ésta se envía al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y al Vicerrectorado con competencias en Profesorado antes del 31 de enero.

A continuación, la Comisión de Título solicitará a los investigadores del IUMA que soliciten impartir las asignaturas de los títulos implantados en el Instituto. La Comisión de Título, además, podrá invitar a investigadores externos de reconocido prestigio a colaborar en las labores docentes del Instituto. Una vez presentadas las solicitudes, la Comisión de Título asignará profesores a las asignaturas, nombrará coordinadores y responsables, establecerá horarios de tutorías y aprobará el Proyecto Docente de cada una de las asignaturas, en una sesión de la Comisión de Título celebrado antes del 30 de abril. Para llevar a cabo dicho proceso, la Comisión de Título, tendrá en cuenta la idoneidad y méritos de los docentes presentados, respetando en todo caso los reglamentos de asignación de docente de la ULPGC.

El *Plan de Organización Docente definitivo* de cada titulación, que incorpora toda la documentación anteriormente detallada, es aprobado por la Comisión Ejecutiva y remitido al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica antes del 10 de junio y publicado antes del 15 de junio. Para ello, se utilizan las aplicaciones telemáticas de las que la ULPGC dispone (programa ULPGes).

El Equipo Directivo difunde los proyectos docentes, calendarios, etc. a todos los grupos de interés internos y externos al Instituto y a la ULPGC (miembros de la comunidad universitaria y sociedad en general) a través del *procedimiento clave de información pública*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Título, procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la planificación de las enseñanzas se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Organización Docente y proyectos docentes de la titulación	Papel/ informático	Secretario del IUMA	6 años
Documentos acreditativos de la aprobación del Plan de Organización Docente por los diferentes órganos responsables	Papel/ informático	Secretario del IUMA	6 años
Proyectos Docentes de la titulación	Papel/ informático	Secretario del IUMA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Coordinador de Calidad	6 años

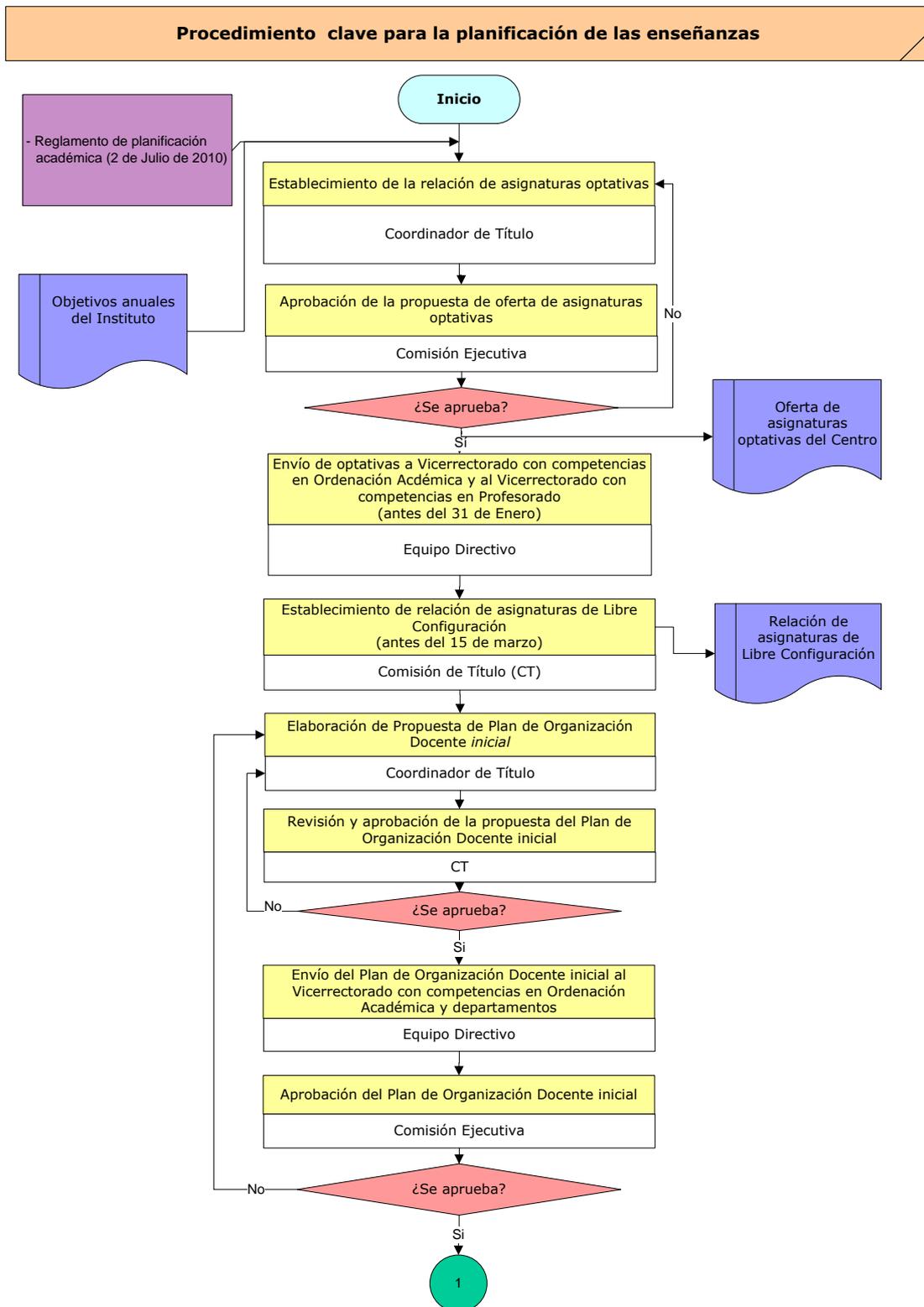
 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

8. RESPONSABILIDADES

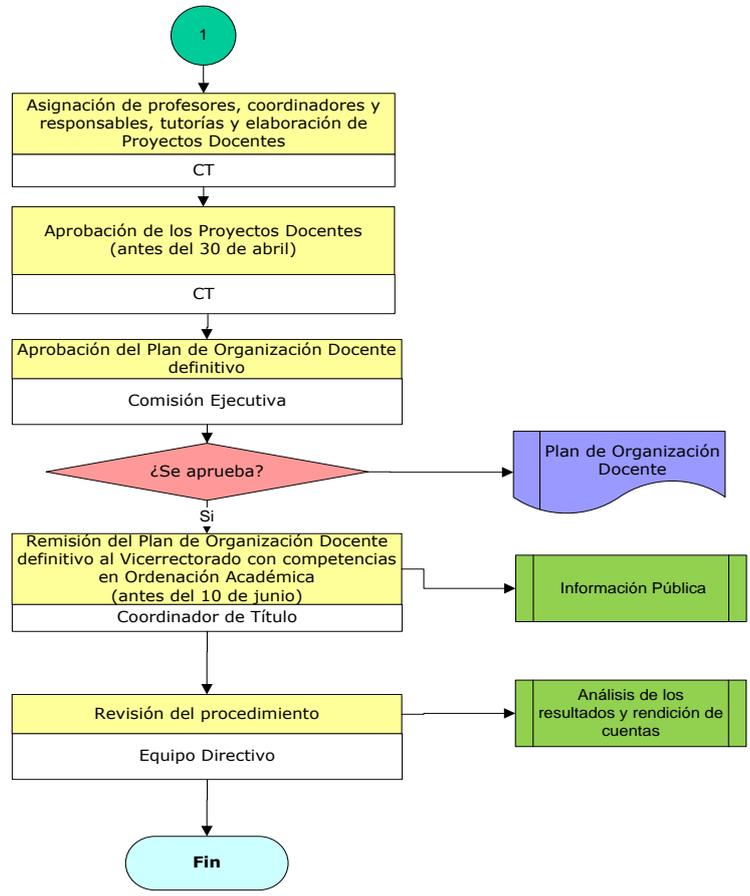
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	X	X		
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Director de Título	X			
Comisión de Título	X			

9. FLUJOGRAMA



Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas



 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</p> <p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	---	--

10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Título

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

1. OBJETO..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA..... 3

4. DEFINICIONES..... 4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 4

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA..... 5

7. ARCHIVO..... 5

8. RESPONSABILIDADES..... 6

9. FLUJOGRAMA..... 7

10. ANEXOS..... 8

 10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE..... 8

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática en la que el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) define y aplica el Plan de Orientación al Estudiante, con el **propósito** de que, por medio de las acciones de orientación, los estudiantes logren un exitoso aprendizaje y obtengan su máximo beneficio.

2. ALCANCE

Los procesos de orientación al estudiante afectan a las Titulaciones Oficiales del IUMA y se aplican anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC. Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 24 de mayo de 2011. Publicado en el BOULPGC nº 6 de 2011, de 6 de junio.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la orientación al estudiante consiste en las siguientes fases:

- A partir de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones y de los Objetivos de IUMA respecto a la orientación al estudiante, la Comisión de Título define o actualiza, según el caso, un borrador de “Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante”.
- Este borrador es remitido al Equipo Directivo para su revisión y, posteriormente, a la Comisión Ejecutiva para su aprobación, y al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, quien también debe aprobarlo.
- El Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante (PATOE) definitivo será difundido a todos los grupos de interés internos y externos (miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general) a través del *procedimiento clave de información pública del Instituto*.
- Atendiendo a la periodicidad de cada actividad, se planifican y ejecutan los programas específicos del PATOE, relacionados con las actuaciones de acogida, orientación sobre los estudios, asesoramiento psicopedagógico y orientación profesional. Es importante desarrollar acciones que proporcionen al alumnado, especialmente al de primer ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria (normativa universitaria, horarios...), así como servicios, actividades y apoyos para atender a sus necesidades académicas (técnicas de estudio, cursos de formación básica “cursos de armonización de conocimientos”, asesoramiento sobre itinerarios académicos...), y personales (alojamiento, becas...). La Comisión de Título (CT) determina los tutores de titulación necesarios para realizar la orientación sobre cada Titulación, a su vez, el IUMA puede hacer uso de otros medios como estudiantes de cursos superiores, profesionales en los ámbitos laborales específicos de las titulaciones, etc. para implantar el PATOE.
- Las actuaciones de los programas específicos son coordinadas por la Comisión con competencias en orientación o, en su defecto, por el Equipo Directivo, verificando si se ajustan al PATOE.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La comisión con competencias en orientación al estudiante procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la orientación al estudiante se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas* del Instituto. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

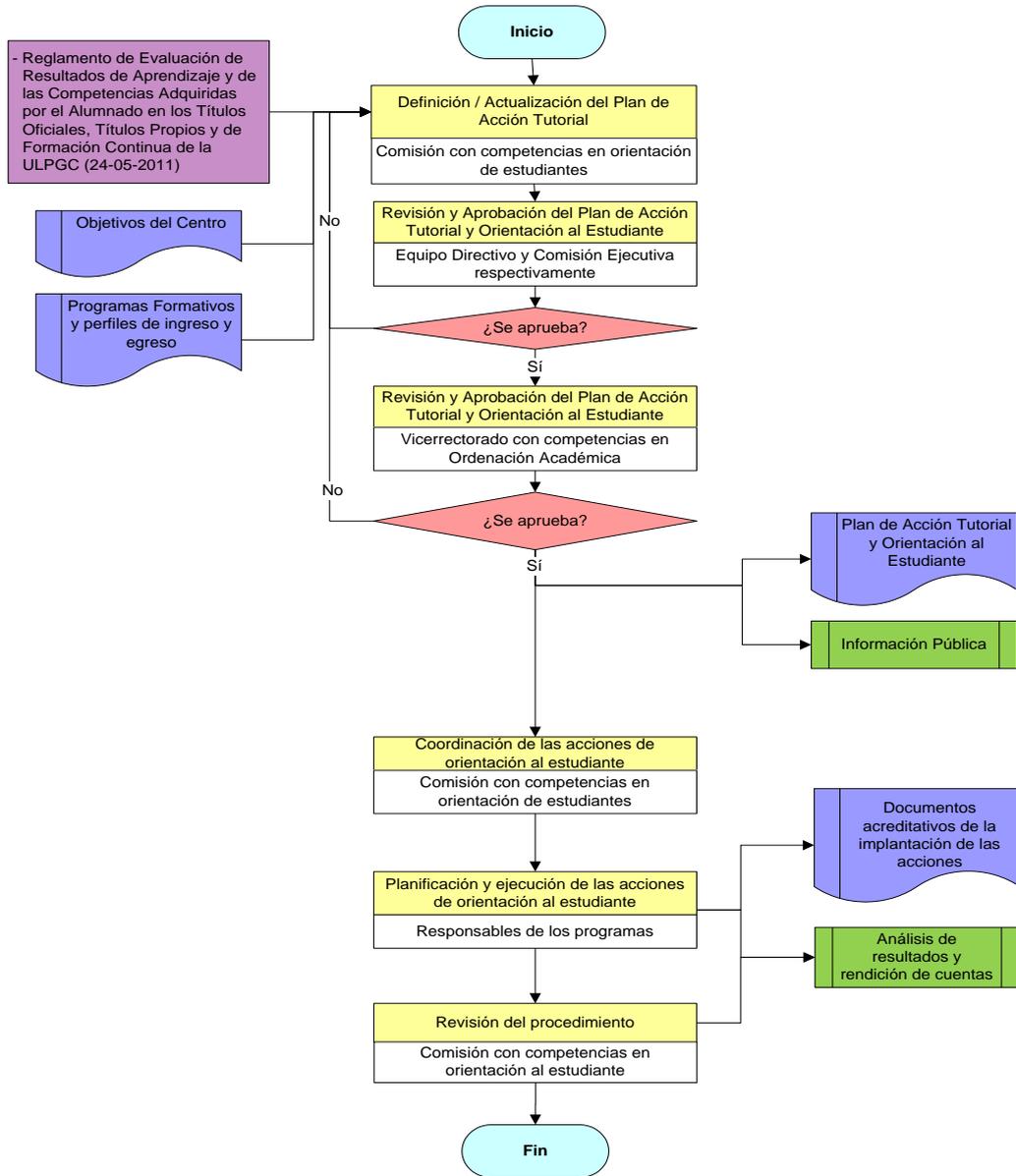
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Director de Título	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Título	X			
Comisión con competencias en orientación al estudiante	X		X	
Tutor de Titulación	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave de orientación al estudiante



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Título

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETO	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS.....	5
5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	10
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS	10

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

RESUMEN DE REVISIONES – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	---	---

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de la movilidad de los estudiantes con el **propósito** de garantizar la calidad de las estancias de los estudiantes y la adquisición de los conocimientos y capacidades acorde con los objetivos establecidos para las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a los estudiantes del Instituto de Microelectrónica Aplicada (**IUMA**) que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en los programas formativos del IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decisión nº 1720/206/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. (Diario Oficial de la Unión Europea).

De la ULPGC:

- Reglamento de los programas de movilidad de estudiantes de primer y segundo ciclo con reconocimiento académico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado en Consejo de Gobierno de la ULPGC el 13 octubre 2008.
- Normativa de reconocimiento de estudios para estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria que realicen estancias en otras universidades en el marco del programa Sócrates/Erasmus, otros programas de intercambio o en el marco de convenios bilaterales y de procedimiento general de inscripción de estudiantes de intercambio en los centros de la ULPGC.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	---	---

Del Instituto:

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA
- Normativa de reconocimiento de estudios propia del IUMA.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Movilidad del estudiante: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o investigando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. La movilidad debe estar asociada a un programa o convenio específico que regule el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Reconocimiento Académico: validación del programa de estudios cursado por un estudiante en su período de movilidad como equivalente a estudios de la universidad de origen.

Contrato de Estudios, Acuerdo Académico, o Learning Agreement: documento en el que se recoge el programa de estudios a cursar por el estudiante en la Universidad de destino durante su período de movilidad. Recoge los correspondientes reconocimientos académicos en la Universidad de origen, si se supera con éxito el programa establecido.

Certificado de notas o Transcript of Records: documento en el que se recoge el rendimiento académico alcanzado por el estudiante en su período de movilidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El procedimiento comienza con la organización y planificación del programa de movilidad. Para ello, es necesario el establecimiento de objetivos de movilidad, el establecimiento de

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	---	---

acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones, cuya responsabilidad corresponde al servicio con competencias en el programa de movilidad de la ULPGC. Dicho servicio, establece los convenios con el apoyo y la aprobación Coordinador del Título en el Instituto, una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA).

La CPIRA, el Coordinador de Título y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, preparan el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de dicho programa (la información que prepara el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC es más genérica y la del centro más concreta en cuanto a las peculiaridades de su programa). A partir de este punto, es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantes enviados (outgoing) o recibidos (incoming).

5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad de los estudiantes de la ULPGC enviados consiste en las siguientes fases:

- Publicación de la convocatoria y solicitud de plazas. El Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, difunde a todos los grupos de interés de la ULPGC la convocatoria de la movilidad en el Instituto para la selección de estudiantes. En dicha publicación, se establece las fechas, plazos y criterios de selección.
- Selección de los estudiantes y asignación de plazas. La CPIRA y el Coordinador de Título, seleccionan, entre los solicitantes, a los estudiantes que participarán en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos claramente establecidos en la convocatoria.
- Gestión de los trámites de los estudiantes enviados. Dependiendo del Programa de movilidad del que se trate, las responsabilidades recaen en diferentes unidades o personas:
 - La gestión de los trámites administrativos relacionados con los aspectos financieros corresponde al Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y a la CPIRA.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	---	---

- La gestión de los trámites académicos (aprobación del Learning Agreement o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico.
- La Administración del Edificio del Instituto se encarga de incorporar, en los grupos de actas correspondientes, a los estudiantes que participan en los diferentes programas de movilidad, una vez definidos por la CPIRA los programas académicos que cursarán los estudiantes, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios. Asimismo, se encarga de los trámites administrativos de envío de la documentación a las Universidades de destino.
- Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino.
- Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la ULPGC. Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por los estudiantes enviados, para ello la CPIRA, el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la Administración del Edificio del Instituto, se encargan de la incorporación al expediente de los estudiantes de las calificaciones recogidas en los certificados de notas o transcript of records, con las correspondientes conversiones de calificación cuando el programa así lo requiera.

5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad de los estudiantes de la ULPGC recibidos consiste en las siguientes fases:

- Acogida de los estudiantes e información y orientación general sobre el programa. La primera información general de los estudiantes la lleva a cabo el Vicerrectorado con competencias en Relaciones Internacionales y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC. En el IUMA, el estudiante es recibido por el Vicedecanato/Subdirección con competencias en Relaciones Internacionales y por la CPIRA.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega al Instituto y lo desarrolla el Coordinador de

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

Programas de Intercambio del Instituto, que le proporciona los impresos de matrícula y los envía a la Administración del Edificio, para que se lleve a cabo el proceso de matrícula del estudiante.

- El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes. Este proceso se realiza tal y como se indica en el *procedimiento clave del Instituto para el desarrollo de la enseñanza y evaluación de los estudiantes*.
- Fin de la estancia. Los trámites administrativos de cierre de la estancia del estudiante (certificados de estancia y envío de transcript of records) se gestionan a través de la Administración del Edificio.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Título procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de movilidad de los estudiantes se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de Convenios Movilidad con otras universidades o instituciones	Papel/ informático	Secretaría General	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Papel/ informático	Secretario del IUMA	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel/ informático	Secretario del IUMA	6 años
Informe de revisión del	Papel/ informático	Coordinador de Título	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

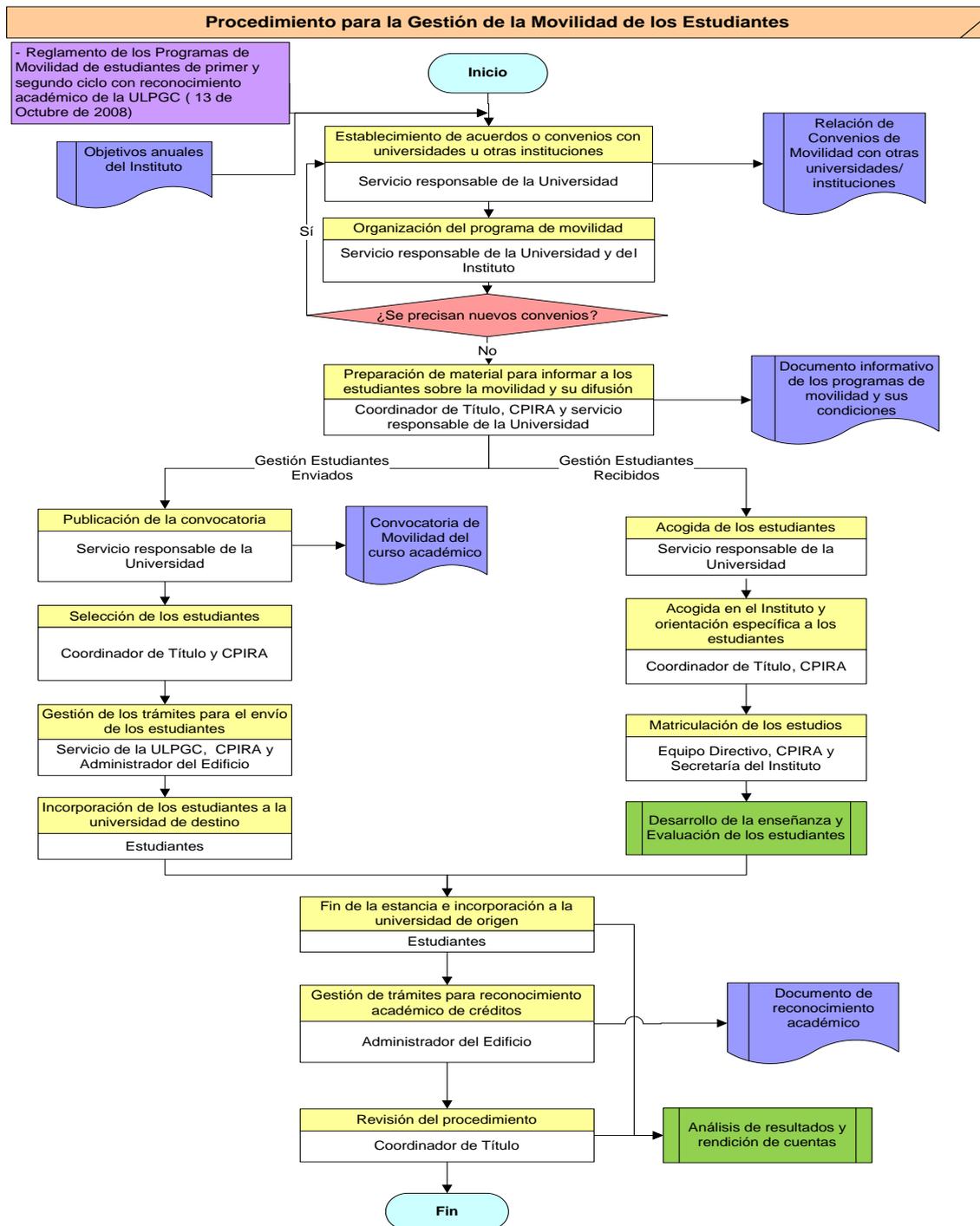
Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
procedimiento			

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Servicio con competencias en Relaciones Internacionales de la ULPGC	X	X		
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Coordinador de Título	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Administración del Edificio		X		

9. FLUJOGRAMA



 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: RESPONSABLE CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	---	---

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador de Título

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8

RESUMEN DE REVISIONES – PCC05

Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Edición Inicial. Primera circular informativa del 2012 (CI 2012-01)
01	07-05-14	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática general para la impartición de las asignaturas y la evaluación de los estudiantes, con el **propósito** de garantizar el aprendizaje de los estudiantes.

2. ALCANCE

La sistemática de impartición de las asignaturas y evaluación de estudiantes se aplica, a lo largo del curso académico, a las Titulaciones Oficiales del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA).

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC. Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 24 de mayo de 2011. Publicado en el BOULPGC nº 6 de 2011, de 6 de junio.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	--	--

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Evaluación: Valoración del aprendizaje que se realiza a un estudiante en un nivel cualitativo y cuantitativo, según unos objetivos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El profesor o profesores asignados a la asignatura imparten las materias tal y como se especifican en su *Proyecto Docente*, en las instalaciones y horarios determinados para ello por el IUMA en el *Plan de Organización Docente*.

Al inicio del semestre el profesor presenta el *Proyecto Docente* a los estudiantes y detalla, por un lado, las características curriculares: objetivos, competencias, relación con la malla curricular de la carrera, temario, etc. Por otro lado las características didácticas: metodología, sistema de tutorización, evaluación y recursos de los que dispone el estudiante para el aprendizaje, los recursos relacionados con infraestructuras y que son responsabilidad del IUMA (aulas presenciales, aulas virtuales, laboratorios, biblioteca, instalaciones de empresas u otras instituciones educativas, etc.), además de los recursos relacionados con los materiales de aprendizaje y que son responsabilidad del profesor (guías, apuntes, presentaciones multimedia, etc.).

En el transcurso del semestre el profesor organiza y ejecuta la docencia de las materias (diseño y aplicación de actividades y materiales de enseñanza) y los estudiantes estudian, participan activamente en las actividades académicas diseñadas por el profesor para completar su formación y, en el caso de los estudios presenciales con estudiantes a tiempo completo, acuden regularmente a las clases teóricas y prácticas. Conjuntamente, el IUMA dispone de mecanismos para la coordinación sistemática de las asignaturas en los que el profesorado participa a lo largo del curso académico.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
--	---	---

El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza, como norma general, de forma continua a lo largo del periodo lectivo a través de las pruebas pertinentes (exámenes, trabajos, exposiciones, ensayos, casos prácticos, etc.), pudiéndose completar con la realización de pruebas específicas en el periodo de exámenes. Sin embargo, la evaluación de los estudiantes a tiempo parcial debe adaptarse a sus circunstancias; en estos casos, se lleva a cabo una prueba global de la asignatura en el periodo de exámenes. El profesorado califica las pruebas, las comunica y establece un periodo de revisión y consulta en el que los estudiantes pueden analizar los resultados, junto con el profesor. La custodia de las pruebas es responsabilidad del profesorado hasta la finalización del curso académico siguiente. Las calificaciones definitivas se notifican en las actas académicas al estudiante. En el caso de que el estudiante no estuviese de acuerdo con la calificación final, puede presentar una reclamación por escrito al Director del IUMA, la cual se tramita tal y como se establece en el artículo 43 del *“Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC”*.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Título procede anualmente al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados del desarrollo de la enseñanza y evaluación de estudiantes se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

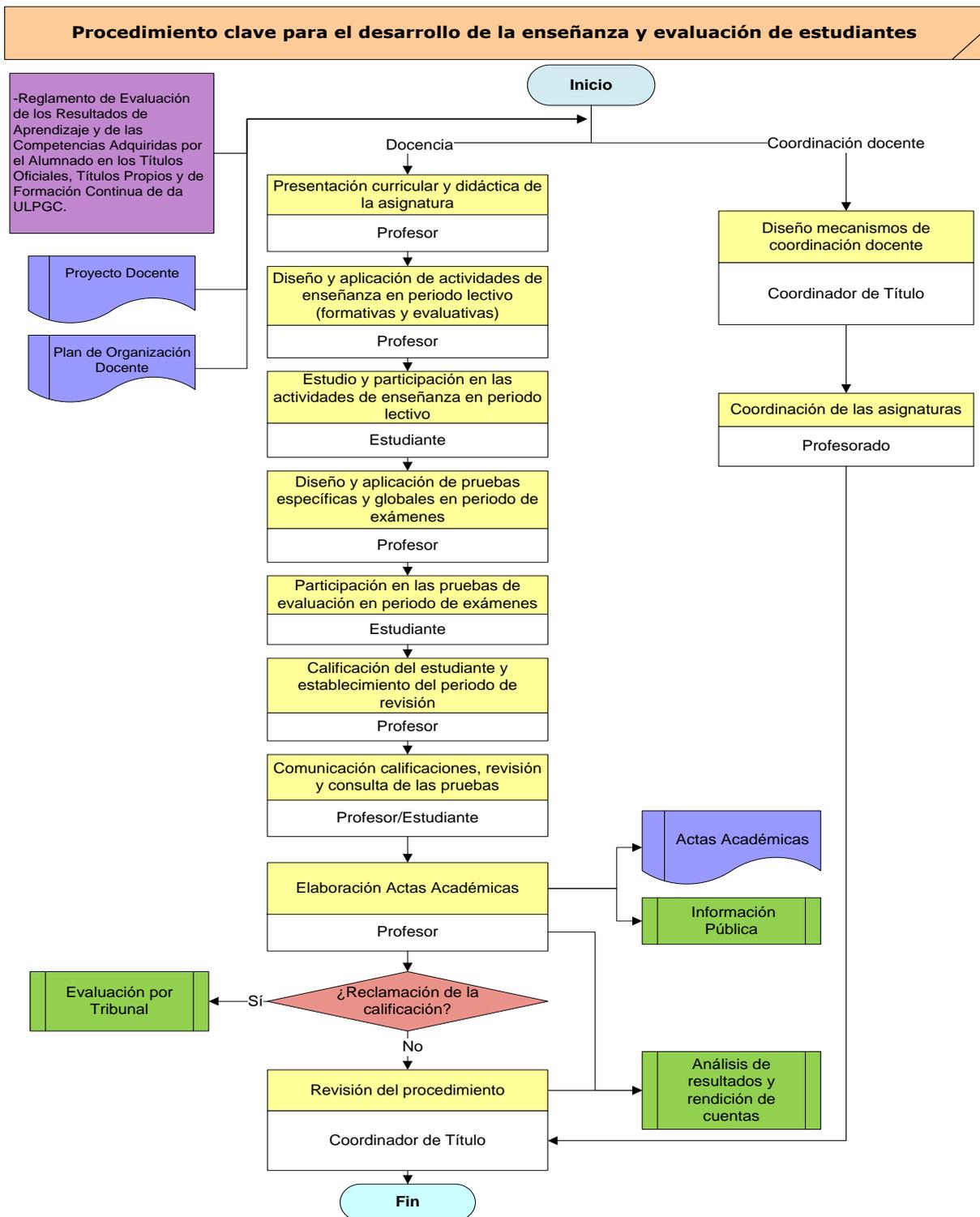
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Modelos de pruebas de evaluación académicas	Papel y/o informático	Profesor	6 años
Pruebas de evaluación académicas de los estudiantes	Papel y/o informático	Profesor	1 año
Actas Académicas	Papel y/o informático	Secretaría del IUMA	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Director del IUMA	X			
Coordinador de Título	X			
Profesorado	X			
Estudiantes			X	

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador de Título

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXOS	9
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

RESUMEN DE REVISIONES – PCC06		
Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Edición Inicial. Primera circular informativa del 2012 (CI 2012-01)
01	07-05-14	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO		

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los trabajos fin de título, con el **propósito** de que los estudiantes consigan desarrollar las competencias y los conocimientos adquiridos como culminación de sus estudios y como preparación para el desempeño futuro de actividades profesionales en el ámbito correspondiente a la titulación obtenida.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se implante un Trabajo Fin de Título en cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (**IUMA**).

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008 de 22 de Julio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Reglamento, de 4 de junio de 2008, para la Elaboración de Títulos Oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento General para la realización y evaluación de Trabajos Fin de Título de 29 de junio de 2011.

Del Instituto:

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
<p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO</p>		

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Trabajo Fin de Título: asignatura que consiste en el desarrollo de un trabajo en el ámbito disciplinario elegido, realizado por el estudiante, bajo tutela académica, en el que se aplica la experiencia y los conocimientos, tanto teóricos como prácticos adquiridos en el desarrollo de su currículo académico.

Tutor académico: persona responsable de acometer la dirección académica, supervisando y orientando la labor del estudiante en la realización y presentación del TFT.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la gestión de los Trabajos Fin de Título (TFT) consiste en las siguientes fases:

- El Coordinador de Título, al comienzo de cada curso académico, establece los plazos en los cuales el estudiante puede presentar las solicitudes de realización y presentación del TFT. Estos plazos, junto a las normas de realización y presentación del TFT establecidas por la Comisión de Título, son difundidas a todos los estudiantes del IUMA por la Administración del Edificio. La documentación entregada por el estudiante se ajusta a los modelos normalizados que establece el IUMA.
- En un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta de TFT, la Comisión de Título resuelve las propuestas de realización presentadas. Esta Comisión aprueba, rechaza, o solicita modificaciones o información complementaria de las propuestas de realización del TFT. En este último caso, se otorga un plazo de quince días hábiles para que aquellas circunstancias que sean subsanables, se corrijan, remitiendo la solicitud modificada a la Comisión de Título para su aprobación definitiva. Ante la resolución denegatoria de admisión de la aceptación de un TFT se puede recurrir en alzada al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica de la ULPGC.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO</p> <p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	--	---

- Tras la aceptación de la propuesta de realización del TFT, la Comisión de Título asigna un Tribunal Evaluador y sus suplentes. Dicha comisión, difunde a toda la comunidad del Instituto resolución adoptada y, en su caso, la composición del Tribunal Evaluador por cada propuesta de realización de TFT.
- A continuación, el estudiante formaliza su matrícula en la Administración del Edificio, tal y como se establece en el *procedimiento institucional de selección, admisión y matriculación de estudiantes*, y realiza el TFT con la tutoría académica que se determina en el proyecto docente de la asignatura.
- Una vez finalizado el TFT, el estudiante procede a su presentación en la Administración del Edificio, y a solicitar la evaluación del TFT. Dicha Administración comprueba si el estudiante cumple con todos los requisitos y verifica si los profesores del tribunal titular siguen siendo profesores de la titulación a fecha de la lectura del trabajo. En caso de no ser así, se establecen los cambios debidos y se informa de la situación.
- Tras la solicitud de la evaluación del TFT, el Secretario del IUMA, a través de la Administración del Edificio, comunica al estudiante, al tutor o tutores y a los miembros del tribunal que se va a proceder a la lectura y defensa de un TFT y las condiciones en las que se puede acceder a la documentación referente al Trabajo. El presidente del tribunal de TFT señala, en un plazo máximo de 10 días, día, hora y lugar para la celebración del acto de exposición y defensa del TFT por parte del estudiante.
- El estudiante presenta la defensa del TFT y, posteriormente, el Tribunal evaluador delibera la calificación del Trabajo y le notifica al estudiante su resultado. La calificación de *Apto* permite al estudiante solicitar la expedición del título oficial, atendiendo al *procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos*. Si la calificación del TFT es *No apto*, el estudiante realiza las modificaciones que el Tribunal Evaluador considere oportunas, y vuelve a presentar el TFT en un periodo de tiempo no inferior a tres meses.
- Finalizado el acto de defensa, el Secretario del Tribunal evaluador entrega en la Administración del Edificio el acta oficial de lectura del TFT. En caso de que el Trabajo

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

resulte *Apto*, el ejemplar de la memoria depositado en la Administración del Edificio en formato electrónico es enviado a la Biblioteca del Edificio.

- El proceso finaliza con la remisión de una copia del acta oficial de la lectura desde la Administración del Edificio a la Comisión de Título, así como de cualquier otra documentación relacionada con el mismo para su seguimiento y evaluación.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director del Programa Formativo del Título procede al control y seguimiento de este procedimiento, cada año académico que se implante el trabajo Fin de Título, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los trabajos fin de título se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud y resolución de realización de TFT	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Solicitud de evaluación del TFT	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Acta oficial de lectura del TFT	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Memoria de TFT	Informático	Biblioteca	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

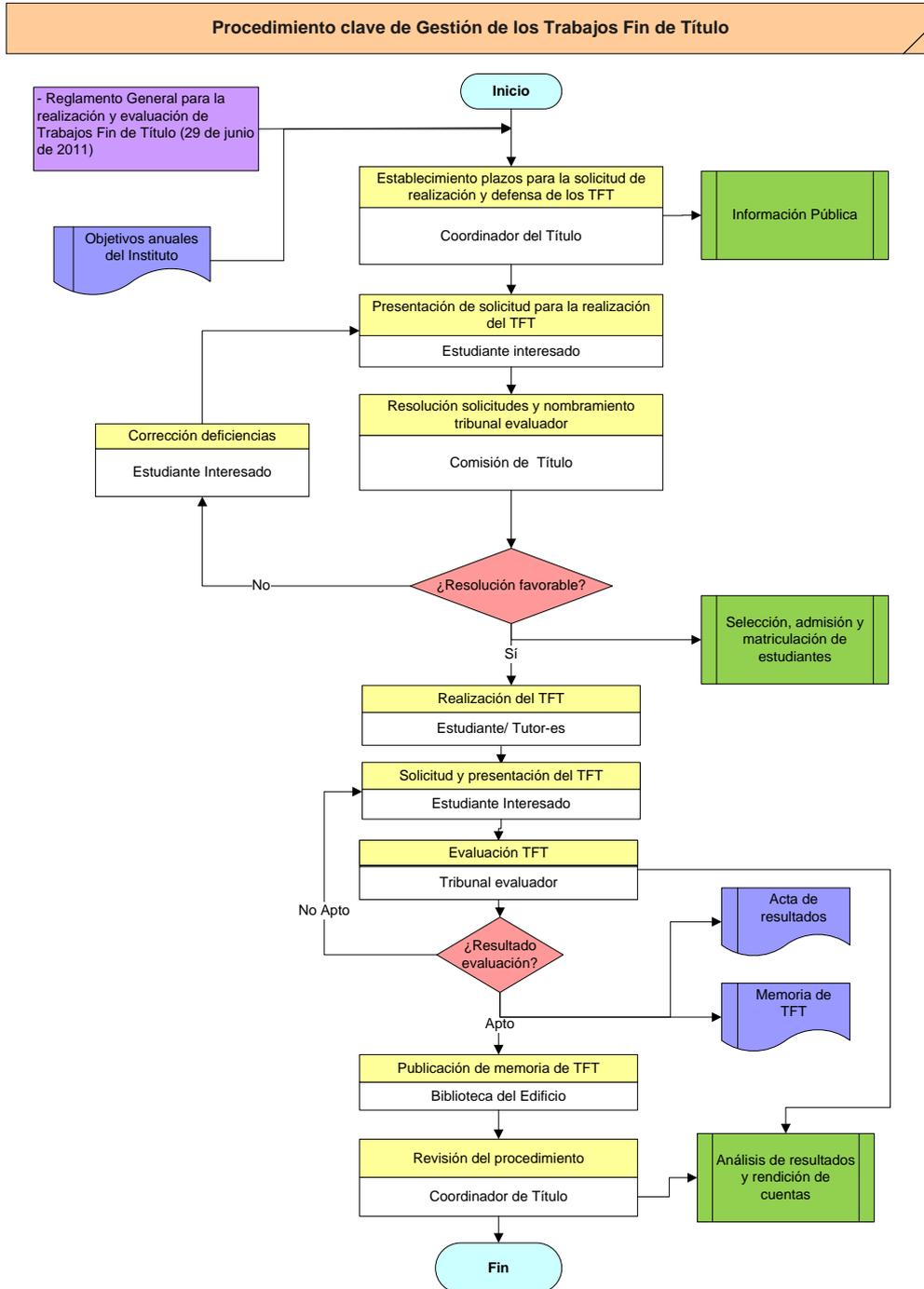
 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Coordinador de Título	X			
Comisión de Título	X		X	
Miembros Tribunal del TFT	X		X	
Tutor/tutores del Trabajo Fin de Título	X			X
Estudiante			X	
Administración del Edificio		X		

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Título

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXOS	9
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS.....	9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC05		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de las prácticas externas que oferta el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (a través de sus titulaciones que lo tengan previsto), con el **propósito** de garantizar que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se impartan asignaturas que impliquen el desarrollo de prácticas externas, es decir, prácticas externas curriculares de las titulaciones impartidas en el IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008 de 22 de Julio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

De la ULPGC:

- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) de 10 de julio de 2006.
- Reglamento, de 4 de junio de 2008, para la Elaboración de Títulos Oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de prácticas externas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno el 29 de julio de 2011.

Del Instituto:

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO		

- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Prácticas externas: constituyen una actividad de naturaleza formativa supervisada por la institución universitaria, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad. Las prácticas externas se realizan en empresas, entidades e instituciones, incluida la propia Universidad, según la modalidad prevista.

Prácticas curriculares: Son las prácticas externas que tienen su origen en los diversos planes de estudios, tanto oficiales como propios de la ULPGC, así como el *practicum* contemplado en las órdenes ministeriales por las que se publican las fichas sobre las que han de basarse titulaciones con atribuciones profesionales reconocidas. Estas prácticas se deben establecer como asignaturas del plan de estudios.

Prácticas extracurriculares: Son aquellas prácticas externas que los estudiantes realizan con carácter voluntario, durante su periodo de formación y que, aún teniendo los mismos fines, no están incluidas en los planes de estudios, sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la gestión de las prácticas externas consiste en las siguientes fases:

- Organización y planificación de las prácticas externas. La Comisión de Prácticas en Empresa (CPE) es la responsable de organizar y planificar las Prácticas. En la organización de las prácticas se tiene en cuenta el Plan de Organización docente y el Plan de Estudios, atendiendo a los objetivos

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO		

docentes del Instituto que hacen referencia a las mismas. Para la planificación de las prácticas, la CPE cuenta con la bolsa de prácticas externas de los estudiantes que formaliza la Universidad a través de la firma de convenios con empresas, entidades, asociaciones o instituciones para la formación práctica de sus estudiantes. El responsable de establecer dichos convenios es la Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC y es formalizado en nombre de la Universidad por el Rector de la ULPGC.

- Oferta y difusión de las prácticas externas. Establecidos los convenios y organizado el programa de prácticas, la CPE formaliza la oferta de prácticas en los plazos previstos por la normativa de la Universidad y, con el apoyo del Coordinador de Título, prepara el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas a los estudiantes de la titulación.
- Nombramiento de los tutores, asignación de los estudiantes. La CPE del Instituto interviene en el nombramiento de los tutores académicos y la asignación de los estudiantes a cada una de las empresas. Para la asignación de estudiantes, la CPE, previamente, determina los plazos y modelos para que se formalice la solicitud. Respecto al nombramiento de los tutores académicos y coordinadores se realiza de igual manera que para el resto de asignaturas de la titulación, a través del *procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas*. Los tutores de empresa, entidad o institución son designados por el organismo donde se van a desarrollar las prácticas y se coordina con el tutor de la Universidad para el desarrollo de las actividades establecidas en el programa de prácticas externas.
- Puesta en marcha de las prácticas. Las prácticas las llevan a cabo los estudiantes con el apoyo de los tutores (académicos y de empresa, entidad o institución), atendiendo al proyecto de la asignatura y al *procedimiento clave para el desarrollo de las enseñanzas y evaluación de los estudiantes*, teniendo en cuenta que la calificación final se apoyará en el informe del tutor de la empresa y la memoria sobre las prácticas elaborada por el estudiante.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Título procede al control y seguimiento de este procedimiento, cada año académico que se impartan las prácticas externas, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de las prácticas externas se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Organización de las prácticas en empresa	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Programación de las prácticas	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Listado de empresas que participan en el programa de prácticas	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Relación de tutores del curso	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Título	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

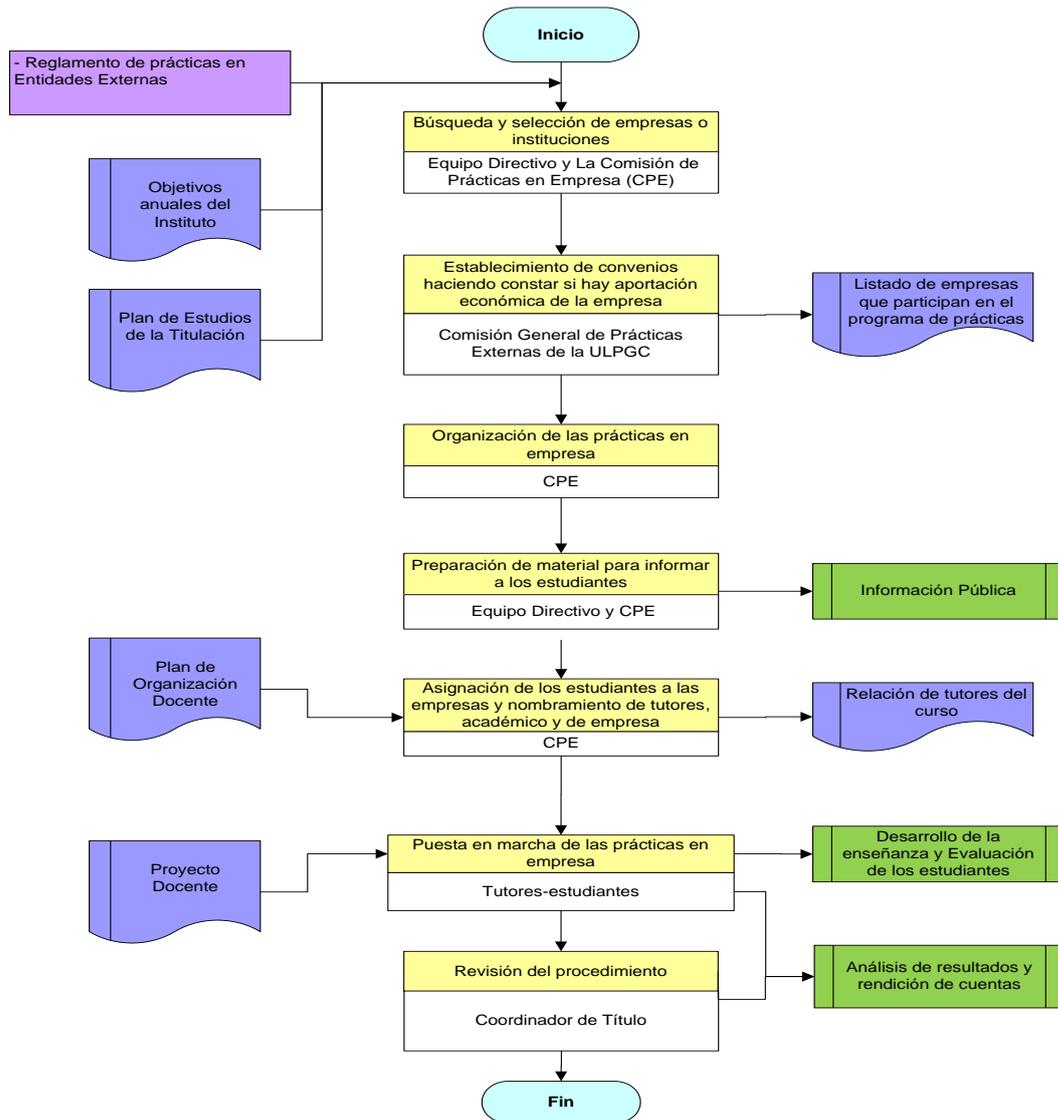
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC	X			
Coordinador de Título	X			
Comisión de Prácticas Externas del IUMA	X			
Tutor/tutores del Programa de Prácticas	X			X
Estudiante			X	

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Gestión de las Prácticas Externas



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO	

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Título.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN
PÚBLICA**

RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada

PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	4
5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	5
5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	8

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC05		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD		

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el modo en el que el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) difunde la información relativa a las titulaciones que imparte y los procesos docentes que desarrolla, con el **propósito** de garantizar que los grupos de interés estén informados de la actividad del Instituto.

2. ALCANCE

La gestión de la información que se difunde en el IUMA se aplica, a lo largo del curso académico, a toda la información relativa a la divulgación de actuaciones docentes, titulaciones y resultados, que se generan de la implantación de procesos necesarios para el funcionamiento del Instituto.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2007): Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (AUDIT).
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
---	--	--

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. (15 de enero de 2012).
- Identidad Corporativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el IUMA, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir a los estudiantes, investigadores, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) puede establecer criterios por cada uno de los medios de comunicación a emplear (formatos, estilos, etc.) atendiendo, en todo caso, a la Identidad Corporativa establecida por el Gabinete de Comunicación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Con el visto bueno del Equipo Directivo, estos criterios se difunden a los miembros del IUMA, como el resto de comunicaciones oficiales, tal y como se indica en los apartados 5.2, 5.3 y 5.4 de este procedimiento.

La planificación, validación y difusión de la información relativa a la gestión de la administración del edificio (carta de servicios de la administración, horarios específicos del personal de administración y servicios, etc.) la realizan los Administradores de los Edificios y, en los casos que proceda, en colaboración con los responsables especificados en los apartados 5.2, 5.3 y 5.4 de este procedimiento.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En los distintos procedimientos del IUMA se especifica los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática, por ello la CGC, atendiendo a éstos además de a los objetivos

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD		

anuales del Instituto, realiza una planificación de la difusión de estos documentos y establece: los recursos necesarios, medios de comunicación que van a ser empleados, responsables de su realización, grupos de interés al que va dirigido y periodos. La planificación es revisada y aprobada por el Equipo Directivo del IUMA, tras lo cual, el Coordinador de Calidad (CC) informará de la misma a los responsables de la elaboración de documentos y comunicaciones.

5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS

Los contenidos y documentos de las comunicaciones oficiales que se deben difundir por el IUMA, tanto los planificados como los que surjan de forma imprevista, son enviados al CC por los responsables de su elaboración. Posteriormente, la CGC revisa la adecuación de los contenidos, estructura, formatos, etc., también vela porque se atienda a la Identidad Corporativa de la ULPGC.

5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez validada la información, el Equipo Directivo del IUMA o los responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información, asimismo éstos actualizarán la información cuando así se requiera. El Coordinador de Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el IUMA, haciendo llegar cualquier observación al respecto a los responsables para que sea atendida.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la información pública se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación Anual de la difusión	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

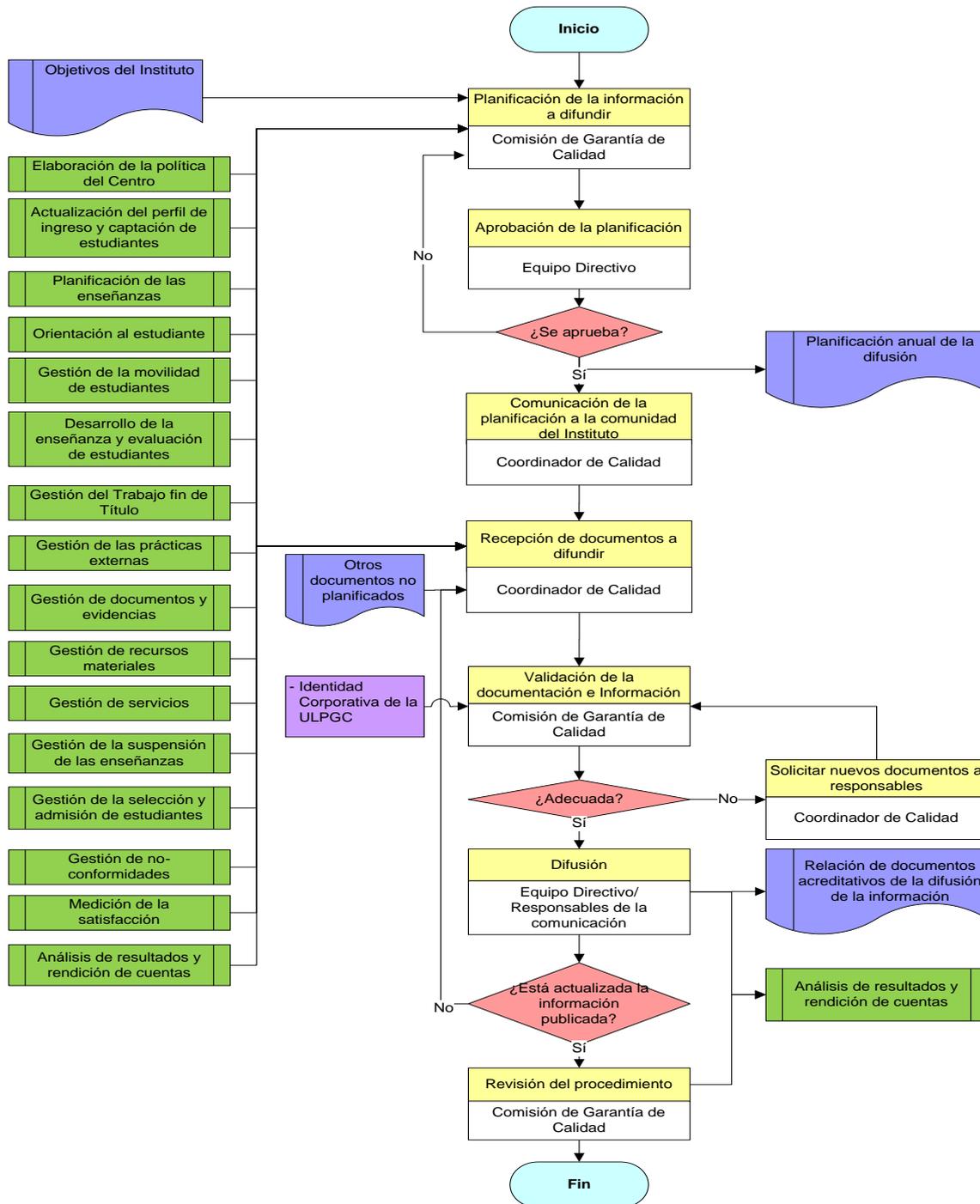
Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Coordinador de Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X	X	



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave de Información Pública





UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN
PÚBLICA**

RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA.*

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO	4
5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO5	
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	10
10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO	11
10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	15

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

RESUMEN DE REVISIONES – PAC01		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD		

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la forma de elaborar, conservar y registrar los documentos relativos al diseño e implantación del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA), con el **propósito** de garantizar la oficialidad y accesibilidad a la documentación vigente del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA.

2. ALCANCE

La gestión documental se aplica a todos los documentos del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA, por lo tanto, este procedimiento se aplica cada vez que se requiere el diseño del Manual del Sistema de Garantía de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- ANECA (2007): Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria (Documento 01)
- ANECA (2007): Programa AUDIT. Directrices para el diseño de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (Documento 02).

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.
- Capítulo 1 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la presentación del Sistema de Garantía de Calidad.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
<p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD</p>		

4. DEFINICIONES

Manual de la calidad: Documento que especifica el Sistema de Garantía de Calidad del IUMA (capítulos y procedimientos).

Procedimiento: Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Documento de Evidencia: Documento que presenta testimonio de la realización de la actividad o actividades de los procedimientos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DOCUMENTOS RELATIVOS AL DISEÑO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO

5.1.1. Elaboración

Los documentos del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada se generan a partir del *Modelo Marco para los SGC de los Centros de la ULPGC* establecido por el Vicerrectorado con competencias en Calidad, este Vicerrectorado informa al Instituto de la documentación del Modelo Marco a través del Reglamento que normaliza dicho Modelo y respectivas circulares informativas en el Boletín Oficial de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (BOULPGC).

La Comisión de Garantía de Calidad del Instituto es la responsable de adaptar la documentación del Modelo Marco para que se ajuste a las características del Instituto y de su actualización, motivada por los objetivos anuales del Instituto, la actualización del Modelo Marco, cambios de normativas, etc. Esta documentación cumple con los requisitos del diseño establecidos por el Vicerrectorado con competencias en Calidad y que el Instituto recoge y amplía en los anexos 1, 2 y 3 (Estructura del manual; Estructura del procedimiento; Codificación de documentos). Una vez elaborada la documentación, ésta es revisada por el Director del Instituto y, si fuera el caso, por el responsable del procedimiento afectado. En cuanto a su oficialidad cualquier documento del SGC entra en vigor en el momento de su ratificación por la Comisión Ejecutiva del IUMA, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD		

5.1.2. Conservación

Los documentos son archivados por el Coordinador de Calidad. Para ello, se dispone de un lugar físico en el despacho del mismo y un espacio virtual en la intranet del Instituto. Preferentemente, los documentos son archivados en formato digital, por lo que los miembros del equipo directivo del Instituto disponen de “firma digital”.

A estos espacios tienen acceso tanto el Director del Instituto como el Coordinador de Calidad y los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador de Calidad lo da a conocer a toda la comunidad Universitaria y procede a eliminarlo de los archivos oficiales, por último, guarda una copia reconocida bajo el epígrafe de *documentos obsoletos*, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus Títulos.

5.1.3. Difusión

Los documentos oficiales son difundidos públicamente en la web de Calidad del Instituto, en ella se encuentra la versión actualizada de todos ellos en formato pdf, con uso restringido (modificación, copia e impresión) o estar claramente identificadas como *copias no controladas*. Además el Coordinador de Calidad realiza todas las actuaciones necesarias para fomentar el conocimiento de la documentación por parte de la comunidad del Instituto y, especialmente, a los responsables de los procedimientos y de las acciones especificadas en ellos.

5.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL INSTITUTO

5.2.1. Elaboración

Durante la implantación del SGC del Instituto se utilizan y se generan variedad de documentos, los cuales clasificamos como documentos aplicables al SGC y documentos de evidencias.

- a. Los documentos aplicables al SGC son aquellos que se generan en la dinámica de trabajo de gestión administrativa y cuya estructura documental y oficialidad responde a las normativas internas o instrucciones que especifica cada entidad o unidad responsable de su elaboración. Entre estos documentos se encuentran:
 - Documentos de apoyo, que se crean para especificar los procesos y sistematizar actividades no detalladas en los procedimientos del SGC tales como manuales, guías, instrucciones, etc.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD		

- Documentos que acreditan acuerdos adoptados y la toma de decisiones en relación al SGC tales como, actas de la Comisión de Garantía de Calidad, del Equipo Directivo, de reuniones con las unidades institucionales, acuerdos del Equipo de Gobierno de la Universidad, etc.
 - Documentos de origen externo que se aplican en la gestión del instituto tales como, normativa legal, requisitos de programas de calidad, etc.
- b. Los documentos de evidencias del SGC son aquellos que se generan por la implantación del mismo y cuya estructura documental y oficialidad responde a lo especificado en cada procedimiento tanto del SGC o programa de calidad en el que se participe. Entre estos documentos se encuentran:
- Documentos que verifican la realización de los procesos especificados en el SGC tales como planificaciones, memoria de actividades, informes, etc.
 - Documentos de participación en programas de calidad tales como, certificaciones, informes externos, etc.

5.2.2. Conservación

La conservación y archivo de esta documentación, depende, en particular, de lo establecido en las diferentes normativas y en los propios procedimientos del SGC. No obstante de forma general, se establece que, además del archivo que le corresponda a cada unidad responsable, el Coordinador de Calidad archiva, en los espacios de calidad, una copia del documento original, o al menos, un documento con su identificación, responsable y localización.

5.2.3. Difusión

La difusión de esta documentación la realiza cada entidad o unidad responsable de su elaboración a los grupos de interés a los que va destinado y, la difusión de cada evidencia se especifica en los procedimientos del SGC o en el programa de calidad en que se participe. Aun así, y al menos en relación a los documentos que son responsabilidad del Instituto, el Coordinador de Calidad, elabora y difunde en la web de calidad del Instituto:

- Un listado de documentos aplicables, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada documento, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC del Instituto.
- Un listado de evidencias, por curso académico, en el que se identifique el contenido de cada evidencia, localización y la fecha de su obtención. Este listado es difundido, anualmente, en la web de calidad del SGC del Instituto.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Calidad del Instituto procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

La medición, análisis y rendición de cuentas de la gestión documental, se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	Permanentemente actualizado
Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Listado anual de documentos aplicables al SGC	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Listado anual de evidencias de la implantación del SGC	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

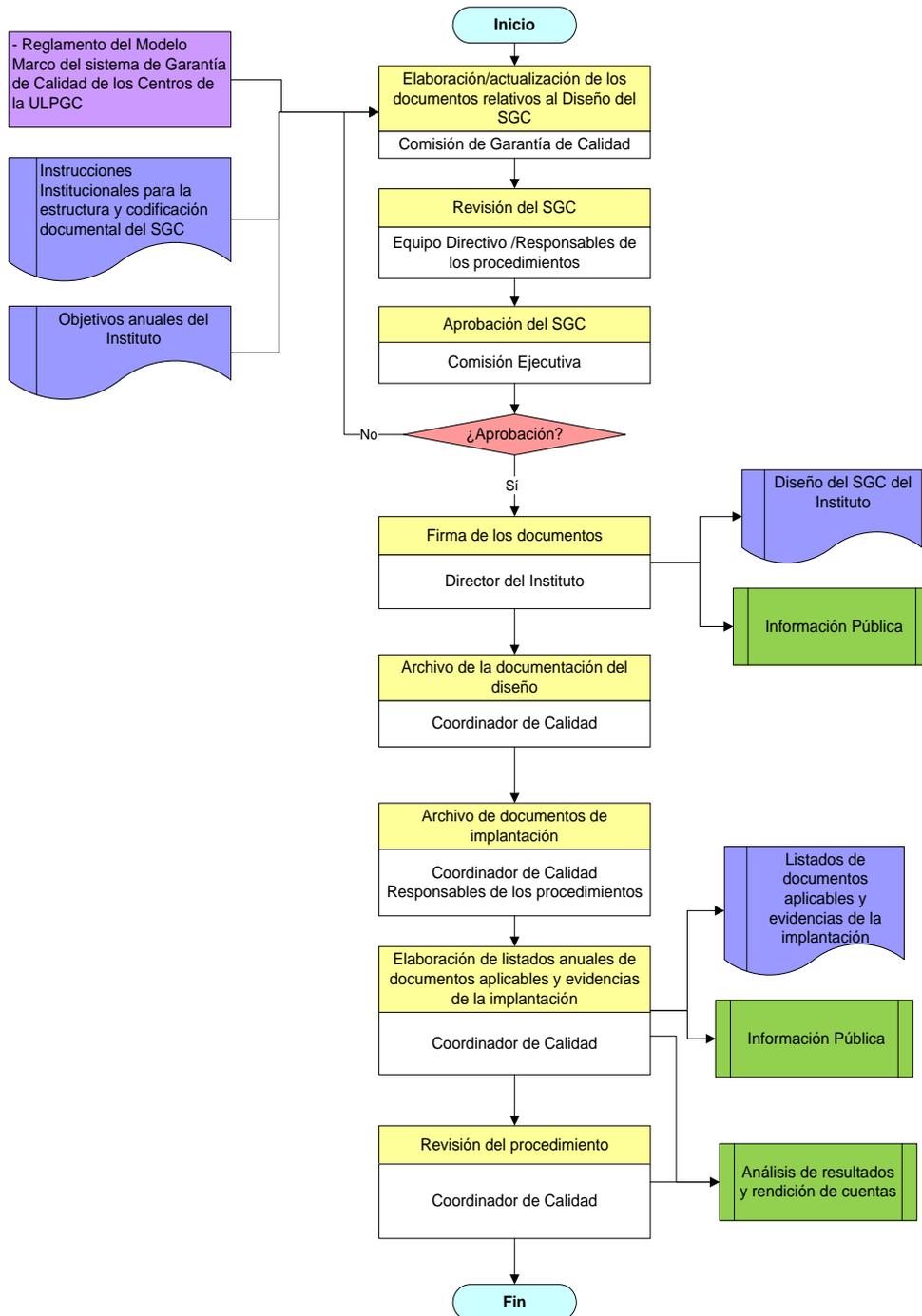
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Coordinador de Calidad	X			
Responsables procedimientos del Instituto	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Apoyo del Centro para la gestión de documentos del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

10. ANEXOS

10.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC) incluye una descripción general del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por ANECA. A continuación, se especifica la estructura de cada capítulo del Manual, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en Calidad.

- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre del Instituto
- **Pie de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del manual y, a continuación, el índice del documento.

Apartado de revisiones: constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión “00”, y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.

- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado ámbito de aplicación:** designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuando, donde y sobre quien se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y concreta los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.
- **Apartado anexos:** Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD		

10.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad especifican la realización de las diferentes actividades necesarias para la gestión del Instituto de acuerdo con las directrices del MSGC. A continuación, se especifica la estructura de cada procedimiento, tal y como establece el Vicerrectorado con competencias en calidad.

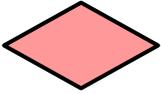
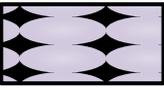
- **Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad, el nombre del capítulo y el logotipo o nombre del Instituto
- **Pié de página:** constituido por el código del capítulo, número y fecha de revisión, número de página y número total de páginas del documento.
- **Portada:** constituida por el nombre del manual y a continuación el índice del documento.

Apartado de revisiones: constituido por dos tablas. Una contiene la fecha de elaboración inicial y el número, fecha y justificación de las sucesivas revisiones y modificaciones del documento, y otra con los nombres y firmas de las personas que han elaborado y aprobado la última versión del documento. A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión "00", y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asigna un nuevo estado de revisión.

- **Apartado Objeto:** Se describe el contenido y propósito fundamental del documento.
- **Apartado alcance:** Se indica cuándo se aplica el procedimiento y sobre qué o quiénes se aplica su contenido.
- **Apartado documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del documento.
- **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entiende que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).
- **Apartado desarrollo:** Se describe de forma clara y detallada las acciones necesarias para el logro del propósito del documento.
- **Seguimiento, Medición y Mejora:** Se describe la sistemática para la revisión de los resultados de las acciones del procedimiento, para la revisión del cumplimiento de las fases el procedimiento, para la rendición de cuentas a los grupos de interés y la mejora de los resultados obtenidos.

- **Archivo:** Incluye un listado de los documentos derivados de la implantación del procedimientos que se deben archivar y custodiar como evidencias.
- **Responsabilidades:** Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.
- **Flujograma:** Representación gráfica que resume el desarrollo y revisión del procedimiento (imagen 1).
- **Anexos:** Cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.

Imagen 1. Símbolos del flujograma

Símbolos utilizados para elaborar los Flujogramas	
Símbolo	Definición
	Inicio y fin de procedimiento
	Etapas del procedimiento (actividad a desarrollar). Arriba proceso, abajo responsable.
	Entrada al procedimiento de la mejora procedente, directamente, de la revisión del mismo
	Producto de un procedimiento
	Decisión
	Procedimiento preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del procedimiento

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

10.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Queda establecido por parte del Vicerrectorado con competencias en calidad la codificación de los documentos relativos a los capítulos del manual, procedimientos e indicadores, tal como sigue:

- **Procedimientos que son competencia directa del Instituto** se codifican como **PXCZZ**:
P = Procedimiento
X = E (estratégico), C (clave) A (de apoyo)
C = del Centro o del Instituto.
ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Procedimientos Institucionales**, que son desarrollados por órganos de gobierno y servicios generales de la ULPGC, se codifican como **PIZZ**:
PI = Procedimiento Institucional.
ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Indicadores** para la medición del Sistema de Garantía de Calidad se codifican como **R-INDZZCAT- N**:
R= Revela la unidad responsable del cálculo, puede ser la Universidad (U) o el Instituto (C).
IN= Indicador.
ZZ= Número ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).
CAT= Revela la categoría del indicador que puede ser de rendimiento (REN), de satisfacción (SAT) o de cumplimiento del procedimiento (CUM).
N= Revela el nivel del indicador que puede ser principal (P) o secundario (S).

El Instituto, por su parte, establece la codificación de los documentos relativos a los modelos de documentos, instrucciones y evidencias tal y como sigue:

- **Modelos de documentos** se codifican como **FZZ - código del documento del que emana**:
F= Formato.
ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- **Instrucciones** se codifican como **ITZZ - código del documento del que emana**:
IT= Instrucción.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

- Las **evidencias** se codifican como **E- curso académico – ZZ- nombre del documento- código del procedimiento del que emana:**

E= Evidencia

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Nombre del documento= Describe resumidamente, en una o dos palabras, el contenido. En el caso de que la evidencia se derive de un modelo de documento establecido en los procedimientos se sustituye este nombre por el código del modelo.

Tabla 3. Ejemplos de codificación

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PEC01	Procedimiento Estratégico del Instituto número 1.
Procedimiento	PI01	Procedimiento Institucional número 1.
Indicador	U-IN01REN-P	Indicador principal de rendimiento, número 1, cuyo responsable del cálculo es la Universidad.
Indicador	C-IND03SAT-P	Indicador principal de satisfacción, número 3, cuyo responsable del cálculo es el Instituto.
Indicador	C-CUMPCC03-P	Indicador principal de cumplimiento del procedimiento PCC03, cuyo responsable del cálculo es el Instituto.
Formato	F01-PCC01	Formato número 1 del Procedimiento clave del Instituto número 1
Instrucción	IT02-PI01	Instrucción número 2 necesaria para el Procedimiento Institucional número 1
Evidencia	E-0910-01-F01-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del formato 01 del procedimiento clave del Instituto número 3
Evidencia	E-0910-01-Acta-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del Acta de aprobación en el procedimiento clave del Instituto número 3



10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador de Calidad del IUMA

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES	4
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	4
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO	5
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXO	9
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL IUMA	

RESUMEN DE REVISIONES – PAC02		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director de Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL IUMA	

1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los recursos materiales destinados a la docencia en el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) con el **propósito** de estar adaptados, permanentemente, a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a los recursos materiales relacionados con las actividades docentes del IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y Real Decreto Legislativo 1098/2001 de 5 de julio Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley General Presupuestaria.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

De la ULPGC:

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Circular 2/2005 del servicio de patrimonio y contratación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)
- Contrato – Programa firmado con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Del Instituto:

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL IUMA	

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Recursos materiales: las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y el equipamiento (material científico, técnico, asistencial y artístico) con los que se desarrolla el procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES

Tanto los estudiantes y los investigadores como el personal de administración y servicios del IUMA pueden solicitar, en cualquier momento, la adquisición de recursos para el Instituto a través del formulario dispuesto para ello en la Administración del Edificio, mediante escrito justificado dirigido al Director.

Anualmente, el Director del Instituto, en coordinación con el Administrador del Edificio, identifica las necesidades de recursos materiales para la docencia que tiene el Instituto, para lo cual se tendrá en cuenta, tanto los objetivos establecidos a través del *procedimiento de elaboración y actualización de la Política del IUMA*, como las peticiones que se hayan recibido de los distintos grupos de interés. Una vez identificadas las necesidades, se proponen los recursos que se van a adquirir por parte de la administración del Edificio y por parte de la administración del Instituto, indicando el responsable de la planificación y ejecución de la compra o adquisición, teniendo en cuenta la propuesta original de necesidades.

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

La planificación de las adquisiciones de recursos materiales la realiza cada responsable de la ejecución de la compra. Dependiendo del carácter de la adquisición, éstas se pueden clasificar en:

- Adquisiciones de bienes corrientes y servicios: aquellos necesarios para el funcionamiento ordinario del Instituto (material de oficina, pagos de conferenciantes, gastos protocolarios, etc.)

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL IUMA	

- Inversiones reales: aquellas que, en función de su importe y su durabilidad, incrementan el patrimonio.

Para cada compra se realiza un expediente de gasto, con los documentos contables y memorias necesarias en todo caso, y siguiendo las normas de ejecución presupuestaria y de la selección de proveedores de la Universidad, y dependiendo de las características económicas del gasto, se aplica la normativa que corresponda.

5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO

El Personal de Administración y Servicios (PAS) con competencias en la gestión de compras verifica la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recibido con la petición realizada, y recabando la conformidad del responsable de la compra. Cuando los recursos adquiridos necesitan ser inventariados de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria de la Universidad, este proceso se realiza en la Administración del Edificio, generando un certificado de inventario que es firmado por el Secretario del IUMA.

5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

De manera periódica, el funcionamiento de las instalaciones es comprobado por el personal de la Conserjería de los Edificios. Cualquier usuario de las instalaciones puede dar parte de las anomalías o averías detectadas en las mismas a través de un impreso que se encuentra en la Conserjería de los Edificios, o bien a través de un correo electrónico dirigido a la Administración. Los partes de averías se gestionan desde la Administración a través de una aplicación informática general para toda la ULPGC.

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento de los mismos se asigna a diferentes servicios:

- El mantenimiento de los recursos y locales se lleva a cabo, tanto en el terreno preventivo como en el correctivo, por empresas contratadas por la Universidad de manera centralizada y, además, el Edificio cuenta con un trabajador para realizar el mantenimiento correctivo. Existen, por otro lado, una serie de supuestos en los que el mantenimiento de las instalaciones requiere la intervención del Servicio de Obras e Instalaciones de la Universidad, que es el responsable de gestionar las obras menores, las reparaciones que afectan a cuadros eléctricos, etc. En estos casos, se genera un expediente administrativo gestionado desde la Administración.
- En cuanto al mantenimiento de los recursos informáticos, las incidencias que surjan en los mismos se pueden gestionar a través de la web institucional o del teléfono de

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> <p>RESPONSABILIDAD: DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	---	--

asistencia técnica informática al usuario del Servicio de Informática (SI) de la ULPGC.

- El mantenimiento de los recursos audiovisuales se realiza, en primera instancia, por el personal auxiliar de servicio y, en caso de no poder solventar la avería, se contacta desde la Administración con el servicio técnico correspondiente.
- Finalmente el IUMA dispone de un Servicio de Infraestructura de Red, SIR, con personal técnico dedicado, y que da soporte a los servidores de computación y recursos informáticos y de conectividad de los laboratorios científicos. Si la avería es del SIR los propios técnicos la resuelven. Si la avería es más arriba en la jerarquía, se pasa a la asistencia técnica del SI de la Universidad según se indica en los puntos anteriores.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director del IUMA procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los recursos materiales se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud para la dotación de recursos	Papel o informático	Secretario del IUMA	6 años
Planificación de las adquisiciones	Papel o informático	Secretario del IUMA	6 años
Expedientes de gasto	Papel o informático	Administración del Edificio	6 años
Certificado de inventario	Papel o informático	Secretario del IUMA	6 años
Partes de averías	Papel o informático	Secretario del IUMA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

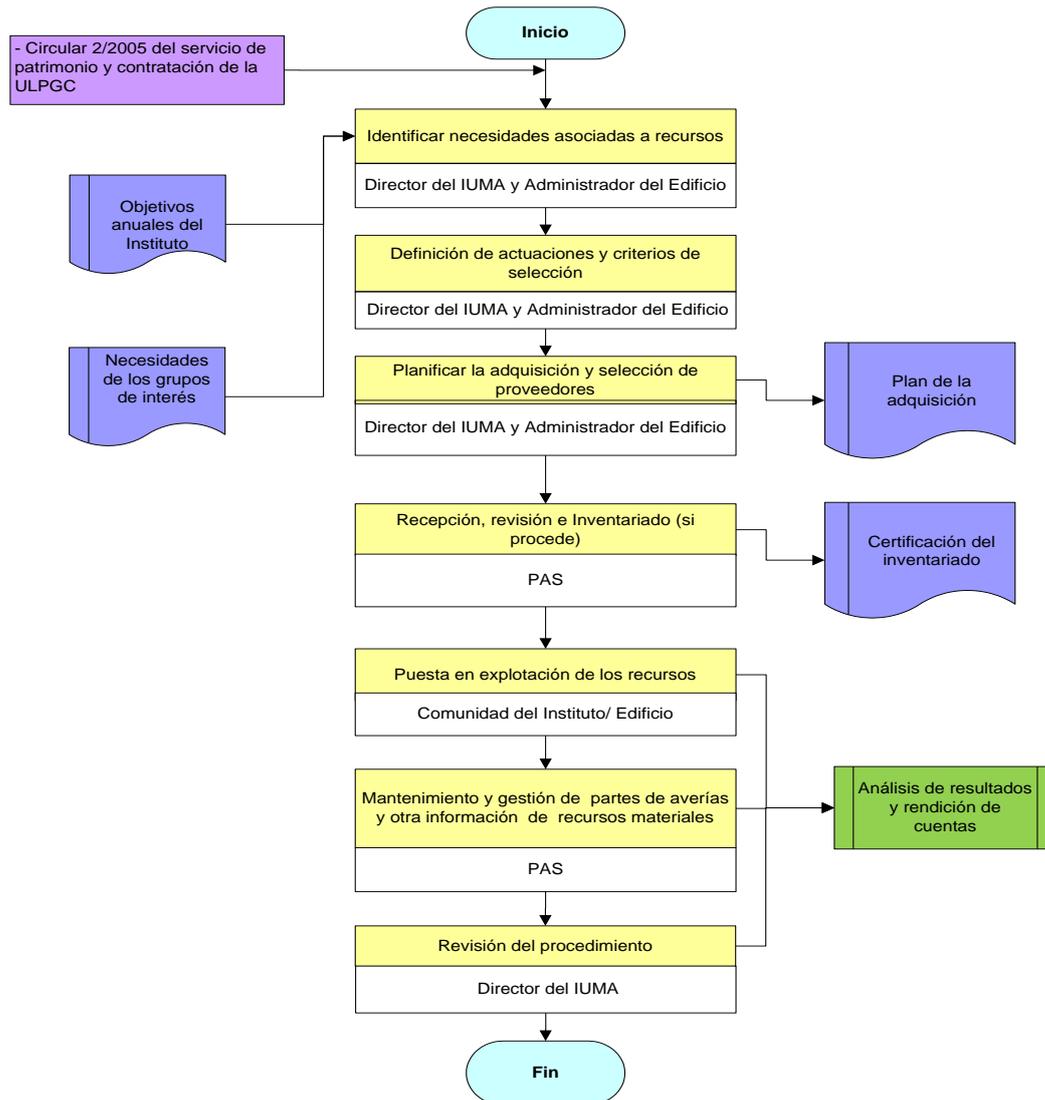
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Equipo Directivo	X	X		
Administración del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en el Centro	X	X		

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales



10. ANEXO

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

Director del IUMA



PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS	4
5.2. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	4
5.3. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	8

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <p>RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	--	---

1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los servicios que ofrece el IUMA, con el **propósito** de estar adaptados, permanentemente, a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a todos los servicios que la Administración del Edificio presta al IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y Real Decreto Legislativo 1098/2001 de 5 de julio Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley General Presupuestaria.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.

De la ULPGC:

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Del IUMA:

- Reglamento Interno del IUMA
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad relativo a la gestión de la información.



4. DEFINICIONES

Servicios: Actividad llevada a cabo por una organización especializada y destinada a satisfacer las necesidades de apoyo del proceso enseñanza - aprendizaje.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los servicios de apoyo al IUMA para el desarrollo de la formación que se regulan en este procedimiento son los que se corresponden con la administración de los edificios, tales como la conserjería, restauración (cafetería, máquinas expendedoras, etc.), mantenimiento de los edificios, limpieza, control de plagas.

5.1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

Los objetivos o compromisos de los servicios relacionados con la administración del edificio son definidos por el Gerente de la Universidad y el Administrador del Edificio, atendiendo a las necesidades que manifiesten los equipos decanales/directivos de los Centros, Institutos y unidades (departamentos, servicios generales, etc.) que sean de su competencia y, en general, a las manifestadas por los estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios que realicen las actividades en sus dependencias, según sus respectivos derechos.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

El Administrador del Edificio planifica las actividades de sus servicios en colaboración con las personas asignadas para su ejecución, atendiendo a las condiciones laborales del personal. En ella se especifican los recursos necesarios, los indicadores para su medición y las medidas para subsanar los incumplimientos. La planificación se comunica al personal del servicio.

Los objetivos y compromisos, los indicadores y los mecanismos para subsanar incumplimientos se difunden tanto a toda la comunidad educativa de la Universidad (estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios) como a la sociedad en general, por los canales establecidos para ello.

5.3. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La ejecución de las actividades corresponde al personal asignado, tal y como se especifica en la planificación. La supervisión y coordinación de las actividades corresponde al Administrador del Edificio. Cuando proceda, cualquier usuario de los servicios puede dar

parte de anomalías en su ejecución, comunicándolo directamente al Administrador del Edificio para su rápida subsanación. En el caso de que el usuario estime conveniente realizar una queja, sugerencia o felicitación formal, se procede tal y como se establece en el *Procedimiento Institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones*.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Administrador del Edificio procede anualmente al control y seguimiento de este procedimiento, elaborando un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Estos documentos son entregados al Vicedecano/Subdirector con competencias en calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los servicios se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas por el Gerente y el Administrador del Edificio en la definición y planificación de los objetivos anuales.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento acreditativo de la aprobación de los Objetivos de los servicios prestados	Papel y/o informático	Administrador del Edificio	6 años
Documento acreditativo de la planificación de las actuaciones de los servicios prestados	Papel y/o informático	Administrador del Edificio	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las actuaciones de los servicios prestados	Papel y/o informático	Administrador del Edificio	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la planificación y mecanismos, y de las actuaciones de los servicios prestados	Papel y/o informático	Administrador del Edificio	6 años
Informe de revisión de resultados	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

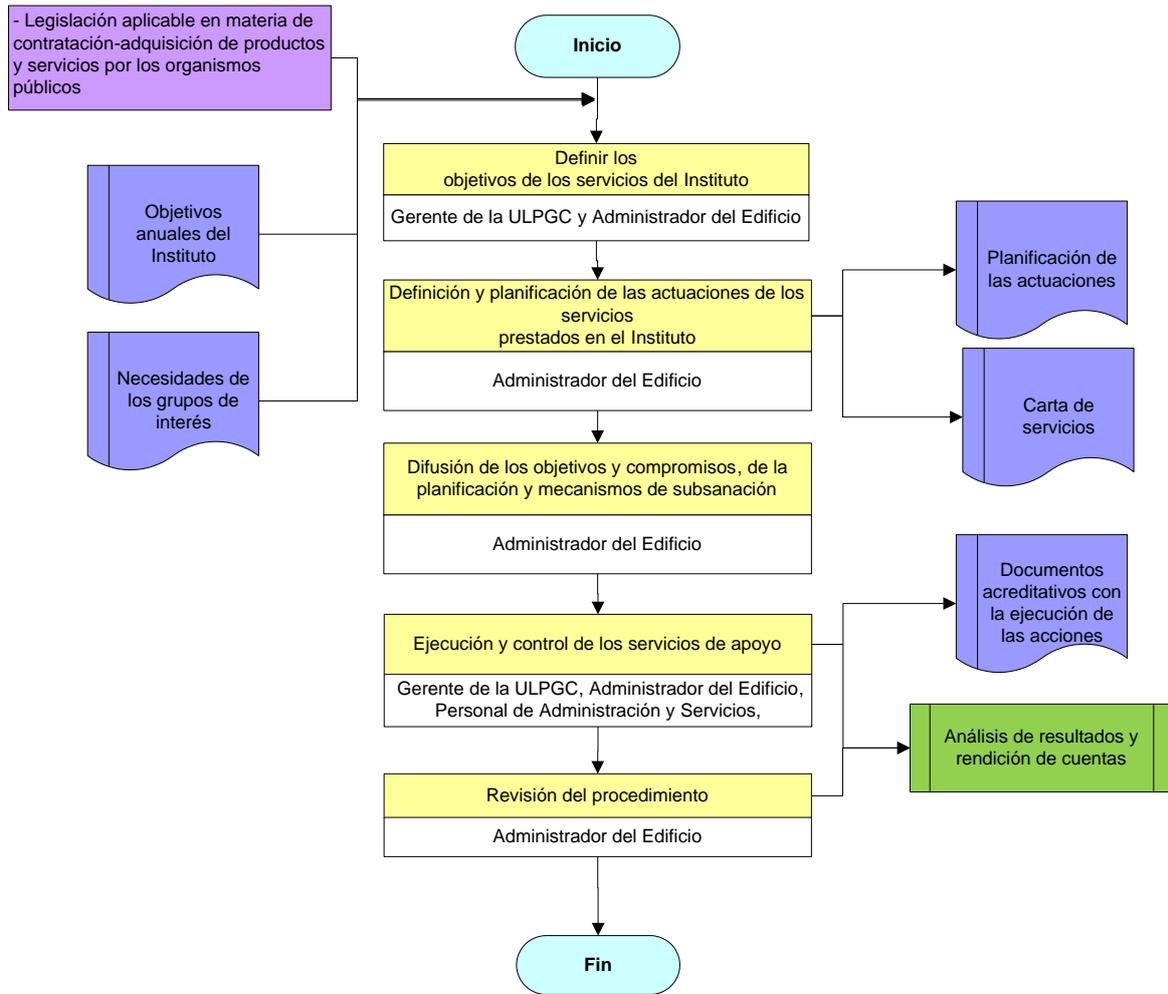
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Gerente		X		
Administrador del Edificio		X		
Personal de los servicios prestados en el IUMA	X	X		



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la Gestión de los Servicios





10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Administrador del Edificio

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SUSPENSIÓN DE ENSEÑANZAS	8

RESUMEN DE REVISIONES – PAC04		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la extinción y supresión de los títulos oficiales impartidos en el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA), y que hayan sido implantadas de acuerdo con las directrices definidas según el nuevo modelo de la Enseñanza Superior con el **propósito** de garantizar el adecuado desarrollo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización.

2. ALCANCE

La extinción de una enseñanza se aplica a cualquier título de Grado, Máster y Doctorado, de validez en todo el territorio nacional, y cuando así lo determine el Equipo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- Real Decreto 1393/2007 del 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 27 de abril de 2009, por el que se aprueba el reglamento de extinción de títulos creados al amparo del RD 1393/2007, por el que se establece las Enseñanzas Universitarias Oficiales.

- Reglamento para la elaboración de Títulos Oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) del 4 de junio de 2008.

Del Instituto:

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Suspensión de la Enseñanza/Título: proceso por el cual una titulación deja de ser impartida en la Universidad. En el desarrollo del mismo es prioritario suprimir la matriculación de nuevos estudiantes así como garantizar los derechos de los estudiantes ya matriculados, posibilitando la terminación de sus estudios o la adaptación a otras titulaciones.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia con la decisión del Consejo de Gobierno de la ULPGC de suspender el título. Los criterios de suspensión de un título son los siguientes:

- Informe negativo de acreditación por parte del Consejo de Coordinación Universitario.
- Incumplimiento de la normativa de la Comunidad Autónoma en lo referente al número de alumnos matriculados.
- Porque se considere que el título ha sufrido una amplia serie de modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos
- Incumplimiento de la normativa y reglamentos internos de la ULPGC referente a la planificación, desarrollo y revisión de titulaciones oficiales.

La fase inicial del proceso es responsabilidad del Consejo de Gobierno, que, a través de su Comisión de Títulos Oficiales y Propios, vela por el adecuado desarrollo de la suspensión de las enseñanzas. Para ello, dicha Comisión elabora una Memoria, que es aprobada en Consejo de Gobierno, en la que se regulan aspectos como el calendario y plan de extinción, el plan de adaptación a otras titulaciones, siempre que sea posible, etc.

Tras la aprobación de la Memoria en Consejo de Gobierno y comunicación al Instituto correspondiente y a los grupos de interés (estudiantes, personal docente y personal de administración y servicios), el Equipo Directivo del Instituto, a través del Coordinador de Título, propone a la Comisión Ejecutiva, para su aprobación, los mecanismos que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplan, entre otros, los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en la titulación.
- La supresión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores.
- El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la ULPGC.

Estos mecanismos se comunican a los estudiantes y profesorado de la titulación para, posteriormente, irlos implantando de forma gradual.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Calidad del Instituto procede al control y seguimiento de este procedimiento cada vez que se aplica, es decir, anualmente mientras exista un título del Instituto en proceso de extinción, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de la extinción de las enseñanzas se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos acreditativos de las causas de la Suspensión del Título	Papel y/o informático	CTOP de la ULPGC	Permanente
Memoria de suspensión	Papel y/o informático	CTOP de la ULPGC	Permanente
Documento que acredite la planificación de las acciones para llevar a cabo la suspensión del Título en el Instituto	Papel y/o informático	Coordinador de Título	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno	X	X	X	
Comisión de Títulos Oficiales y Propios	X		X	
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Equipo Directivo	X	X		

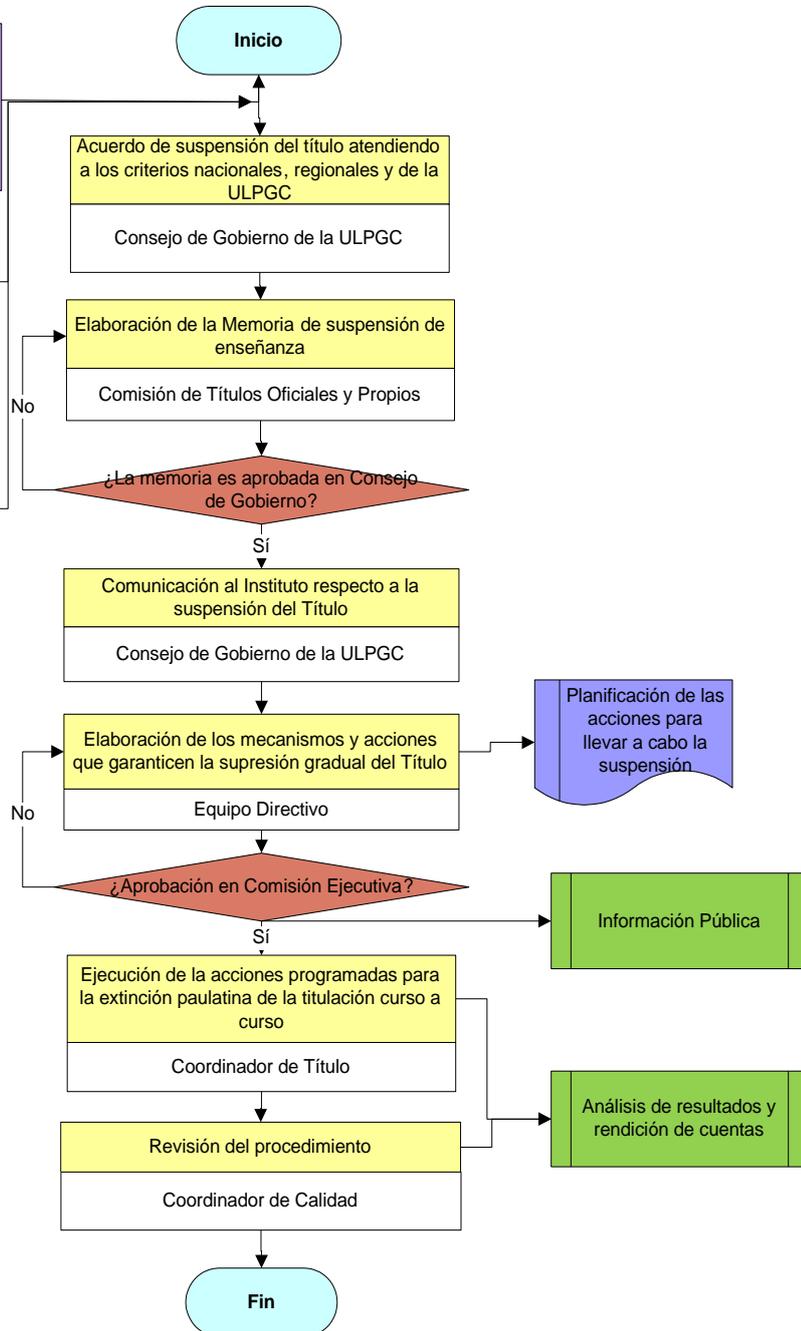
9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la Gestión de la extinción de las Enseñanzas

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, de 27 de abril de 2009, por el que se aprueba el reglamento de extinción de títulos creados al amparo del RD 1393/2007

Objetivos del Instituto

Informe que acredite el incumplimiento de los criterios



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SUSPENSIÓN DE ENSEÑANZAS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador de Título



PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.	8

RESUMEN DE REVISIONES – PAC05		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (**IUMA**) gestiona la selección y admisión de estudiantes a Titulaciones con criterios de admisión que precisen la realización de pruebas añadidas a las establecidas de forma institucional, con el **propósito** de garantizar el acceso idóneo a los estudios universitarios.

2. ALCANCE

La selección y admisión de estudiantes en el IUMA afecta, anualmente, a todas las titulaciones oficiales impartidas en el IUMA que precisan la realización de pruebas específicas de admisión.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.
- Reglamento para la elaboración, tribunal, defensa y evaluación de tesis doctorales de 7 de julio de 2005.
- Modificaciones al Real Decreto 56/2005, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE TÍTULO</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	--	--

- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC

- Reglamento de Acceso y Admisión en La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para las Titulaciones Oficiales creadas en aplicación del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre (BOE Del 30) por el que se establece la ordenación de Las Enseñanzas Universitarias Oficiales (Consejo de Gobierno de 27 de abril de 2010)

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el acceso a los estudios oficiales, la selección se hace de acuerdo a la normativa vigente y se recoge en los reglamentos específicos que se desarrollan en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Los criterios y acciones necesarias para desarrollar la selección, admisión general y posterior matrícula de estudiantes se desarrollan en el Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes. Sin embargo, **el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada**, para el acceso a sus estudios establece una serie de mecanismos para determinar la admisión de los estudiantes a la formación especializada que ofrece. Para ello se realizan las siguientes acciones:

- La Comisión de Títulos, atendiendo al perfil de ingreso, establece los objetivos y los baremos de admisión.
- Estos baremos son aprobados por la Comisión Ejecutiva.
- A través del *procedimiento clave de información Pública* del Instituto se difunde la convocatoria a los grupos de interés internos y externos al IUMA, futuros

estudiantes según el perfil de ingreso de cada titulación, personal docente implicado y sociedad en general.

- La Comisión de Título valora a los candidatos y elaboran las actas correspondientes.
- Los resultados son enviados a gestión académica para la tramitación de la matrícula oficial a través de los causes establecidos para ello según el Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Título procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de las pruebas de admisión de estudiantes se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de los baremos de admisión	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Actas académicas de las valoraciones de los candidatos.	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

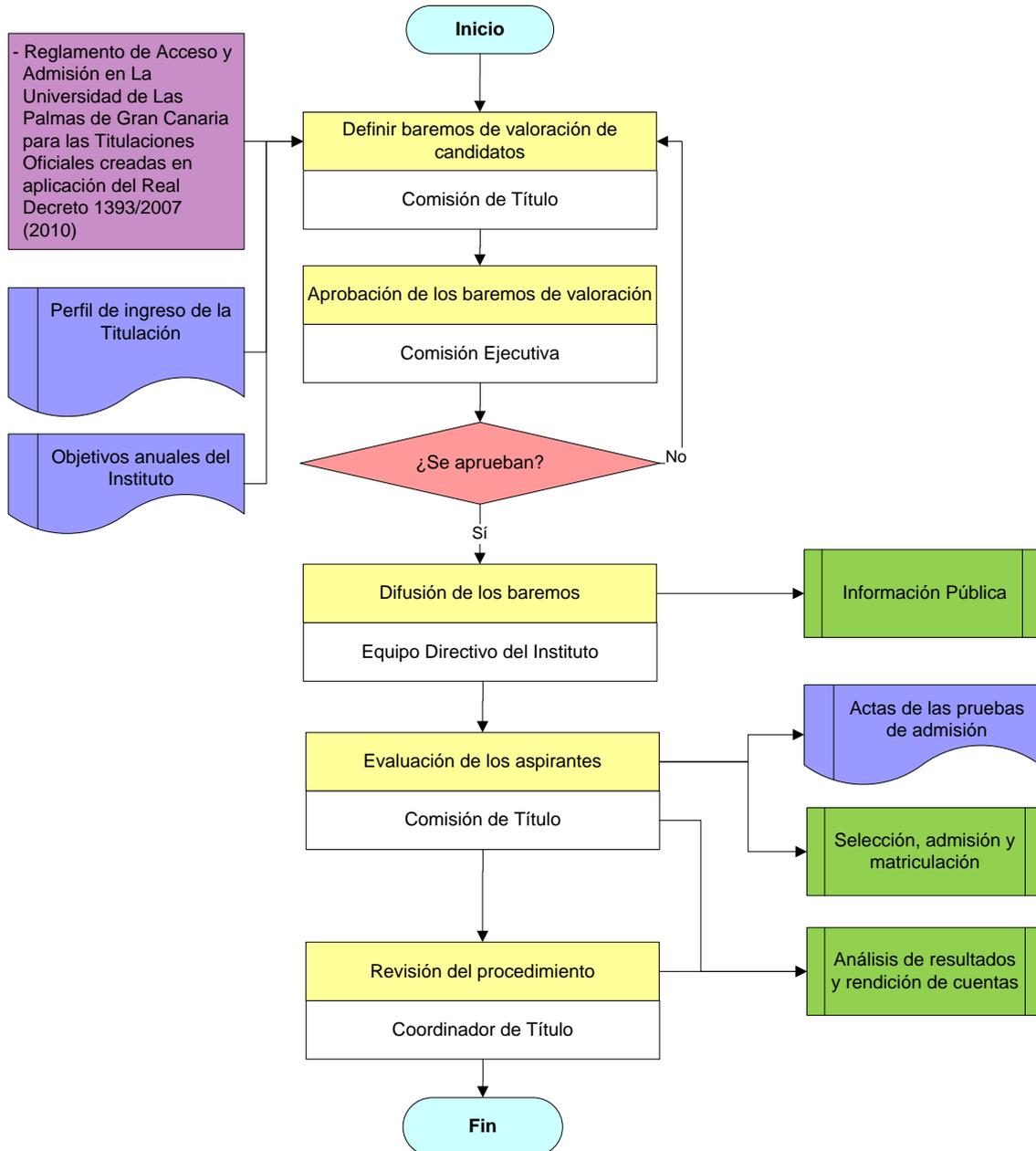
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Definición de responsabilidades

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Título	X			
Responsables académicos	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave para la selección y admisión de estudiantes





10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.*

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Coordinador de Título



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA
RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS**

RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada

**PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS
ACADÉMICAS**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS	8

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC05		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer un sistema para gestionar correctamente las incidencias académicas que ocurran en el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA), con el **propósito** de mejorar el desarrollo de los programas formativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a las incidencias de carácter académico que se plantean relativas a cualquiera de las titulaciones que imparte el IUMA.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de Planificación Académica de 02 de Julio de 2010.
- Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de da ULPGC. Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 24 de mayo de 2011.
- Reglamento General para la realización y evaluación de Trabajos Fin de Título de 29 de junio de 2011.
- Reglamento de prácticas externas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno el 29 de julio de 2011.
- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Incidencia: En el ámbito de los servicios universitarios, tanto académicos como administrativos, la incidencia determina un acontecimiento que interfiere en el adecuado desarrollo del servicio.

Incidencia académica: El acontecimiento exclusivamente académico que interfiere en el adecuado desarrollo de la docencia.

Resolución de una incidencia no académica: La resolución de incidencias es una prestación de todo servicio o unidad universitaria. En consecuencia, los medios para ello dependen del propio servicio/unidad y la forma de trámite requiere una comunicación de la incidencia al servicio responsable (biblioteca, administración del edificio, Servicio de Informática, etc.) a través de los mecanismos establecidos para ello por dicho servicio/unidad.

Queja: En el ámbito de los servicios universitarios, tanto académicos como administrativos, una queja oficialmente es la manifestación documentada del desacuerdo, de un usuario del servicio, con el funcionamiento del mismo. Su tramitación se realiza a través del *Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones*.

Sugerencia: En el ámbito de los servicios universitarios, tanto académicos como administrativos, una sugerencia oficialmente es la manifestación documentada de un punto de vista diferente, de un usuario del servicio, de cómo debe funcionar un servicio. Su tramitación se realiza a través del *Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

Felicitación: En el ámbito de los servicios universitarios, tanto académicos como administrativos, una felicitación oficialmente es la manifestación documentada del reconocimiento del usuario por el buen funcionamiento y el trato o atención recibida por las personas que trabajan en un servicio. Su tramitación se realiza a través del *Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones*.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El Director del IUMA precisa y delimita documentalmente qué se consideran incidencias académicas y qué otro tipo de manifestaciones de acuerdo con las definiciones del apartado anterior. Además, en ese documento indica los canales a través de los cuales los usuarios de los servicios académicos del Instituto manifiestan las incidencias. El documento resultante es difundido a todos los grupos interés internos al Instituto, estudiantes, investigadores y personal de administración y servicios a través del *procedimiento clave de información pública*.

La manifestación de incidencias académicas la realizan los usuarios de los servicios académicos, es decir, los estudiantes y los investigadores que imparten docencia en las titulaciones que se imparten en el Institutos. Esta manifestación se realiza a través del canal establecido por el Director del Instituto y en ella se incluye la descripción del problema y la persona o personas que lo declaran.

El Director del Instituto, una vez recibida la comunicación, procede a considerar la pertinencia y viabilidad de su resolución, tomando en consideración la opinión de los afectados y de los responsables de las actuaciones académicas objeto de incidencia. Realiza las actuaciones necesarias para la solución, en caso que proceda.

Las manifestaciones de incidencias son comunicadas al Coordinador de Calidad para su registro, así como la resolución de la misma para su archivo.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Director, o persona en quien delegue, procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y las propuestas de mejora sobre la ejecución del

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la resolución de incidencias académicas se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento en el que se definen las incidencias académicas y los canales para su comunicación	Papel y/o informático	Secretario del IUMA	1 año
Documentos acreditativos de manifestación de incidencias	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	1 año
Documentos acreditativos de resolución de incidencias	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	1 año
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

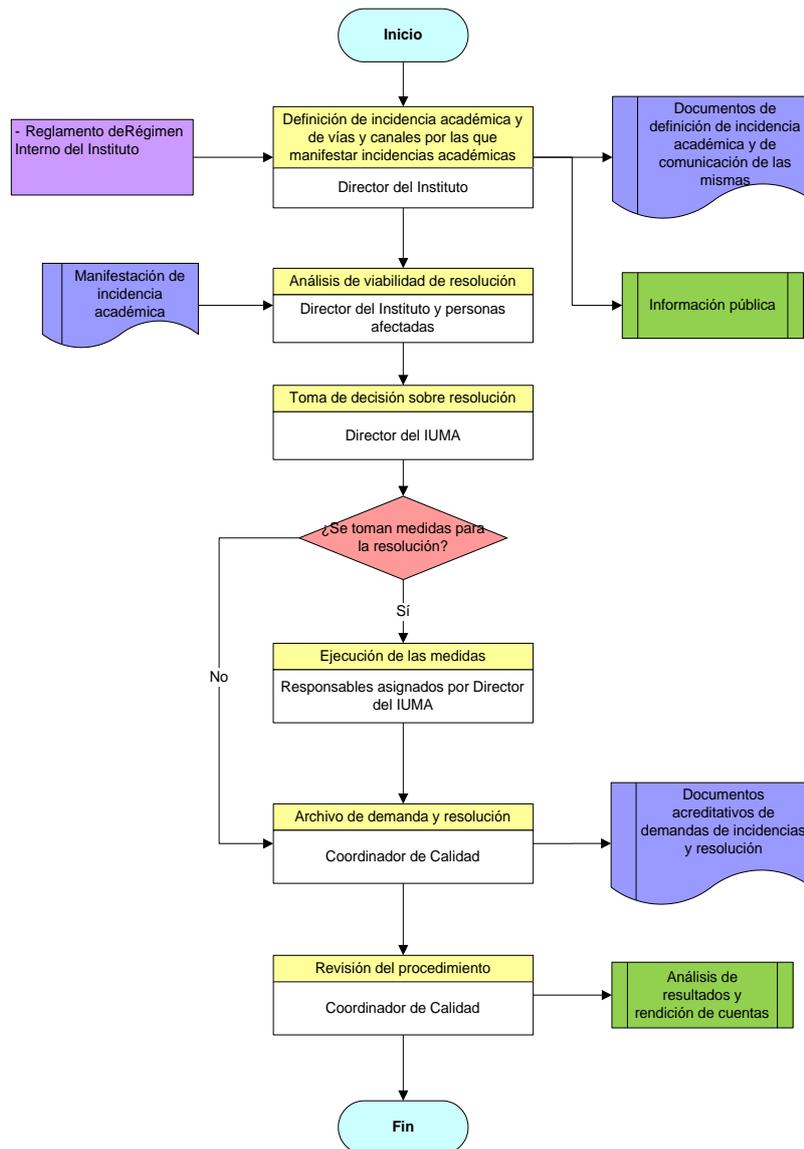
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Definición de responsabilidades

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Director	X			
Coordinador de Calidad	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la resolución de incidencias académicas



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS ACADÉMICAS.*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Director del IUMA

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. DISEÑO DEL ESTUDIO DE SATISFACCIÓN	4
5.3. OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.....	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES.....	8

RESUMEN DE REVISIONES – PAC07		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos, exclusivamente del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA), por los que se planifica y despliega la medición de la satisfacción de los grupos de interés del Instituto con el **propósito** de garantizar el conocimiento de la opinión de todos los grupos de interés.

2. ALCANCE

La medición de la satisfacción se aplica a cualquiera de los grupos de interés del Instituto y cuando así lo determine el Equipo Directivo del Instituto en su planificación anual.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 5 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA relativo a la gestión del personal académico y de apoyo.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del IUMA relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Instituto, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, investigadores, administraciones públicas, empleadores, y sociedad en general.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La ULPGC a través del Vicerrectorado con competencias en Calidad, y en concreto, del Gabinete de Evaluación Institucional (GEI), pone a disposición de los Centros los resultados de las encuestas institucionales para la medición de la satisfacción de los grupos de interés internos de la ULPGC y, por lo tanto, de los Centros. Asimismo, cuando un Centro o Instituto decide realizar una encuesta propia para el estudio de la satisfacción de sus grupos de interés internos (estudiantes, investigadores y personal de administración y servicios), dicho Centro puede solicitar el apoyo del GEI para la planificación, diseño y análisis de resultados estadísticos de la encuesta.

5.2. DISEÑO DEL ESTUDIO DE SATISFACCIÓN

Cuando el Equipo Directivo decide realizar un estudio de satisfacción específico para el Instituto, la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) decide el objetivo del mismo, la población objeto de estudio, el método de investigación a utilizar (encuestas, grupos de discusión, entrevistas, etc.) y los recursos para el desarrollo del estudio. Posteriormente, asigna a un responsable técnico que diseña el estudio, preferiblemente se elige a la persona o entidad con conocimientos y experiencia en diseño y aplicación de estudios de satisfacción. El responsable técnico determina la muestra a la que aplicar el estudio y diseña el instrumento de medición así como su aplicación, para ello tiene en cuenta los informes de revisión y mejora de este procedimiento de años anteriores. Este diseño es revisado por la CGC antes de su aplicación.

5.3. OBTENCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

Tal y como se especifica en el diseño del estudio:

- El IUMA desarrolla acciones informativas, atendiendo al *procedimiento clave de información pública*, para fomentar la participación en el estudio de los grupos de interés objeto de estudio.
- Las personas o entidad involucrada aplican el instrumento de medición en los plazos previstos.
- El responsable técnico realiza el análisis estadístico de los datos obtenidos y, posteriormente, presenta al Coordinador de Calidad un informe técnico de resultados.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) procede al control y seguimiento de este procedimiento cada vez que se aplica, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la medición de la satisfacción se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Acta de la CGC con la aprobación del estudio de satisfacción a realizar	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Diseño del estudio de satisfacción	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Instrumento de medición	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informes técnicos de resultados	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

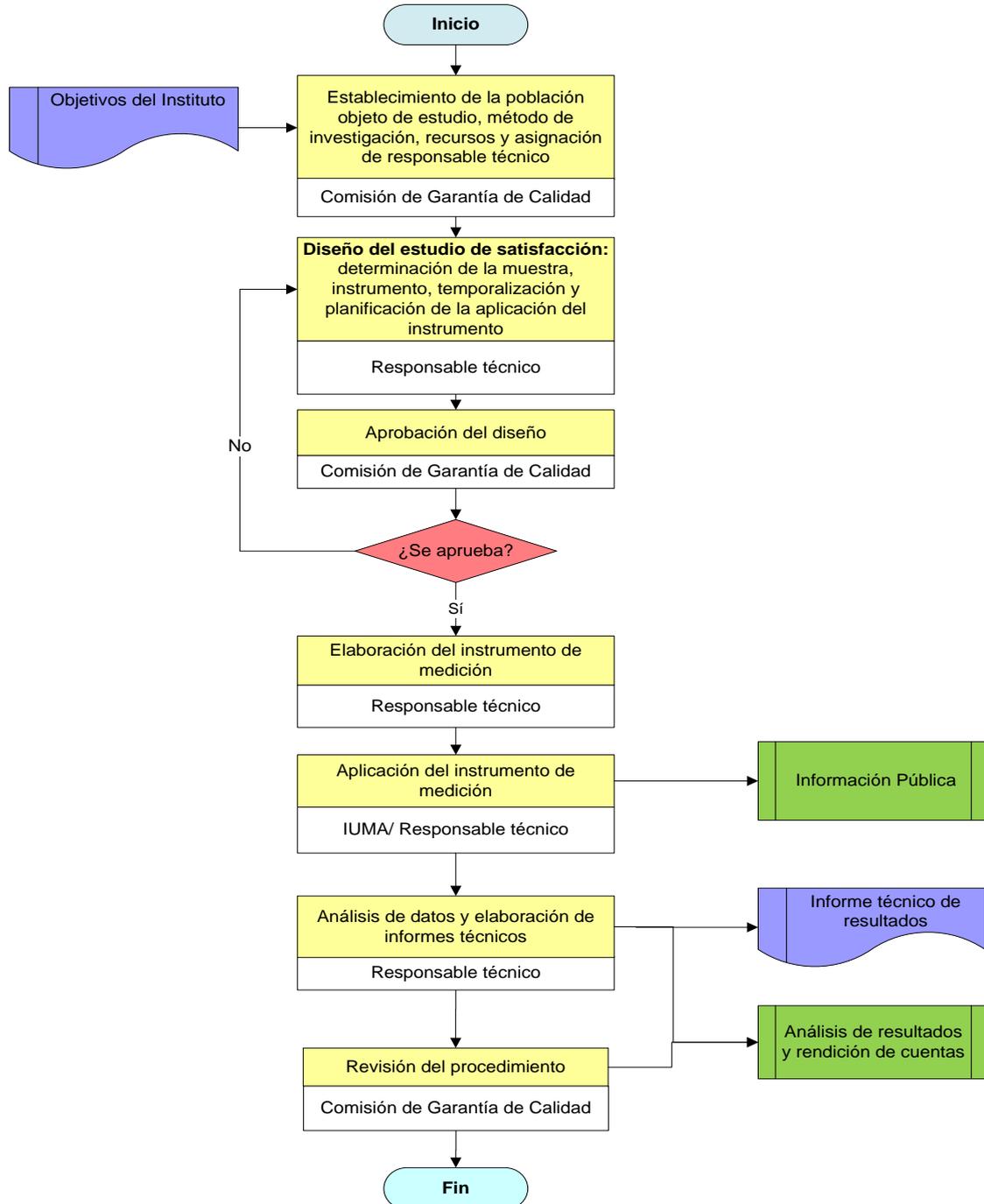
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Coordinador de Calidad	X			
Responsable técnico	X	X		X

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad.



PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS/NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 REGISTRO DE RESULTADOS	4
5.2 EVALUACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO	5
5.3 EVALUACIONES EXTERNAS	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	11
10.1 GUÍAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	11
10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS	12

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

RESUMEN DE REVISIONES – PAC08		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición inicial. Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC
01	22-11-10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA
02	07-05-14	Adaptación al nuevo Modelo Marco 2012 de la ULPGC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i> <i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 22/05/2014	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i> <i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i> Fecha: 23/05/2014	Fecha: / /

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	---	---

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA) revisa sus resultados en el ámbito docente y propone mejoras, con el **propósito** de garantizar que la gestión del Instituto se dirija hacia el cumplimiento de su política y objetivos.

2. ALCANCE

Los procesos de análisis y valoración afectan a los resultados docentes del Instituto así como a los resultados de las Titulaciones Oficiales de las que es responsable, y se aplican anualmente.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Externa:

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Comisión para la Regulación del Seguimiento y Acreditación de los Títulos Universitarios Oficiales –CURSA- (2010): Protocolo para el Seguimiento y la Renovación de la Acreditación de los Títulos Universitarios Oficiales
- ACECAU (2011). Protocolo para el Seguimiento de los Títulos Oficiales de Grado y Máster.

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	---	---

- Capítulo 3 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la estructura organizativa para la gestión de la calidad.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 5 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión del personal académico y de apoyo.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Indicador: expresión valorativa que sirve para comprender, interpretar y explicar la realidad de la gestión de la institución universitaria. El cálculo de un indicador da un valor que informa en qué grado se están consiguiendo objetivos previamente fijados en relación a cada una de las dimensiones de la gestión universitaria. Los indicadores en el Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de los Centros de la ULPGC tienen diferentes clasificaciones, la tipología más genérica distingue indicadores Institucionales e indicadores de Centro, a partir de ésta se diversifican en indicadores de rendimiento, de satisfacción y de cumplimiento de procedimientos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 REGISTRO DE RESULTADOS

El procedimiento comienza con el registro de los resultados obtenidos por cada uno de los indicadores determinados para el curso académico objeto de valoración¹ y para ello:

- El Coordinador de Calidad del Instituto, atendiendo a los diferentes tipos de indicadores, recurre a la consulta de bases de datos institucionales, informes institucionales, memorias académicas anuales e informes internos del Instituto (informes de revisión del procedimiento, informes de resolución de no conformidades, etc.)

¹ La Batería de Indicadores por cada curso académico se determina, de forma general, a través del procedimiento institucional para el establecimiento de indicadores para el SGC de los Centros de la ULPGC y, de forma particular, a través del procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	---	---

- Los datos consultados son anotados en un documento organizado según los resultados relativos a: objetivos generales del IUMA, rendimiento general del Instituto, de las Titulaciones y grado de implantación de los procesos del Instituto. Para la mayor comprensión del documento, éste incluye información relativa a la forma de cálculo de cada indicador así como la justificación de los resultados no obtenidos.
- Para ayudar en este proceso, el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) elabora un documento que guía en la consulta de los indicadores institucionales y en la forma de proceder para un registro uniforme de la información de cada Centro.

5.2 EVALUACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO

Una vez registrados los resultados, el análisis de los mismos corresponde a diferentes responsables según su implicación en la gestión del Instituto.

1. La Comisión de Título (CT) es la responsable de analizar los resultados del Título que le corresponda coordinar y, para ello:
 - El Coordinador de Calidad facilita el registro de los resultados correspondientes a la Titulación.
 - La CT asume el análisis o delega en otras personas y, posteriormente, revisa y da el visto bueno. El resultado de este análisis es un documento en el que se comenta y justifica los resultados obtenidos así como las recomendaciones para el futuro, este documento formará parte del Informe Anual del Instituto.
 - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un documento que guía en la forma de proceder para la elaboración de este apartado del Informe Anual del Instituto.
2. El Equipo Directivo (ED) del IUMA es el responsable de analizar los resultados generales de la gestión de calidad del Instituto que incluye los resultados académicos y de la administración y, para ello:
 - El Coordinador de Calidad facilita el registro de los resultados académicos generales y los de la implantación de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
 - El ED analiza los resultados, y elabora un documento en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos así como las recomendaciones para el futuro, las conclusiones de este documento formarán parte del Informe Anual del Instituto.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	---	---

- Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un modelo adaptado de Evaluación Directiva basada en la guía para la evaluación del sistema de gestión de la calidad según la UNE 66174:2010.
3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) es la responsable de elaborar el Informe Anual del Instituto y, para ello:
- El Coordinador de Calidad, la CT y ED facilitan los documentos necesarios relativos a los resultados del Instituto.
 - La CGC unifica la información en un solo documento denominado Informe Anual del Instituto en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos así como las recomendaciones para el futuro, este documento es aprobado por el Consejo del Instituto.
 - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un documento que guía la forma de proceder para elaborar este apartado del Informe Anual del Instituto.
 - El Informe Anual del Instituto es difundido a todos los grupos de interés internos y externos (estudiantes, investigadores, personal de administración y servicios, comunidad universitaria de la ULPGC y sociedad en general) atendiendo al procedimiento clave de información pública.
 - Asimismo, las propuestas de mejora de este informe son la fuente de información básica para, por un lado, planificar anualmente la política y los objetivos del Instituto, atendiendo al *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del IUMA* y, por otro lado, la actualización de los documentos del SGC atendiendo al *procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos y evidencias*.

5.3 EVALUACIONES EXTERNAS

Si al Instituto se le requiere un informe para rendir cuentas en una evaluación externa, a propósito de un programa de calidad o de reconocimiento nacional o internacional, de forma general se procede como se indica a continuación:

- La Comisión de Garantía de Calidad, con los criterios determinados por el programa en cuestión y la información recogida en el Informe Anual del Instituto, elabora el informe requerido.
- El ED le da el visto bueno antes de su envío.
- Si el programa es avalado por algún órgano institucional de la ULPGC, el informe debe obtener su visto bueno antes de su envío externo.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA	

En el caso de los informes de seguimiento del Título para rendir cuentas de su implantación a las agencias de calidad autonómica y nacional, específicamente se actúa como sigue:

- La Comisión de Garantía de Calidad elabora el Informe Anual de Seguimiento del Título atendiendo a las indicaciones del GEI, las cuales se rigen por los criterios determinados por las agencias de calidad.
- El informe es revisado por la CT y el ED quienes dan el visto bueno.
- El informe es revisado por el Vicerrectorado con competencias en Calidad quien es el responsable del envío del mismo a la agencia de calidad externa.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Equipo de Dirección procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas se desarrolla según se indica en el apartado 5 de este procedimiento. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del IUMA*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

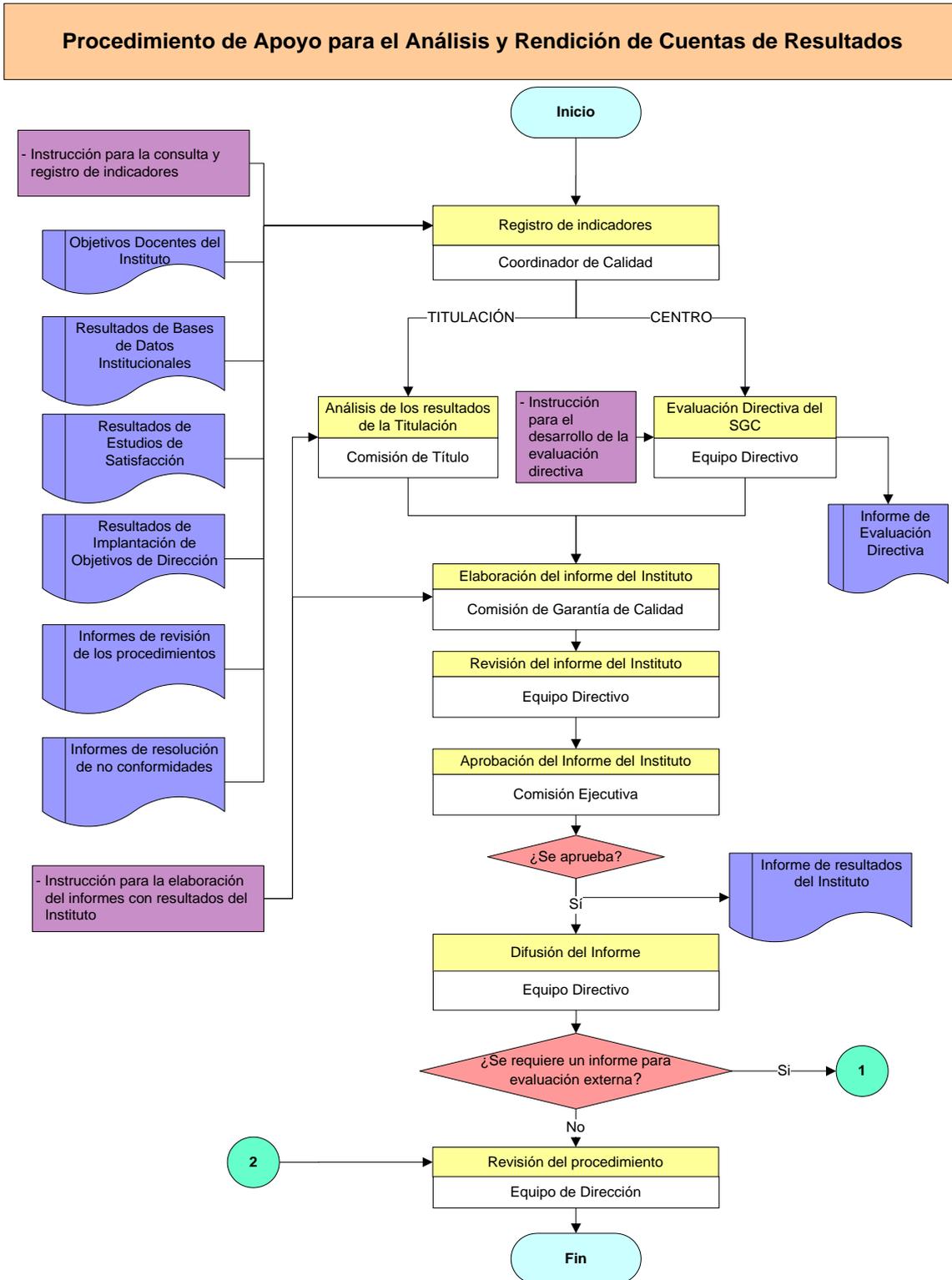
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de indicadores	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe anual de Resultados del Instituto	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Acta de aprobación del Informe anual de resultados del Instituto	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informes de rendición de resultados externos	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

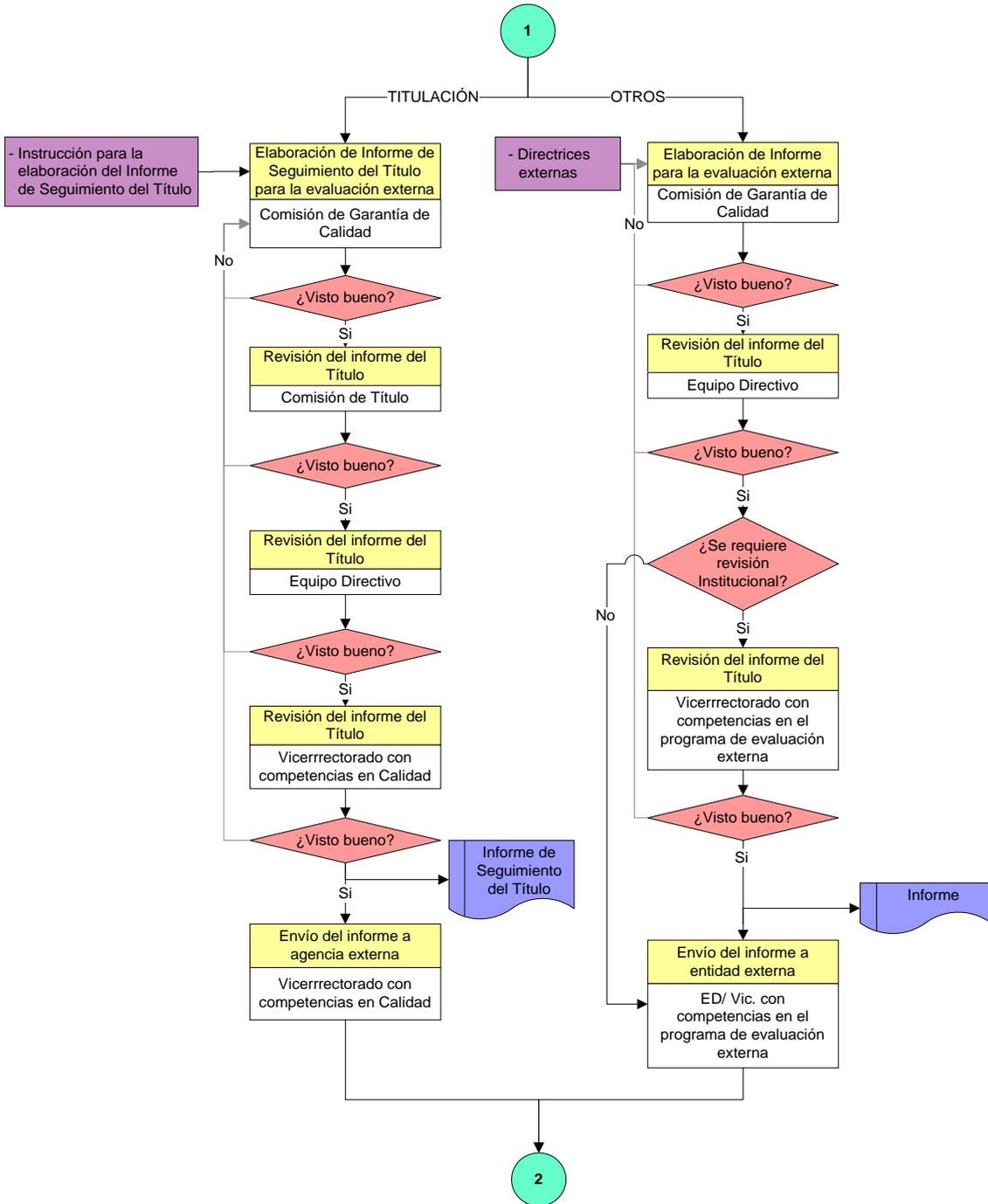
Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Comisión de Título	X			
Coordinador de Calidad	X			
Vicerrectorados	X	X		

9. FLUJOGRAMA



Procedimiento de Apoyo para el Análisis y Rendición de Cuentas de Resultados



 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>RESPONSABLE: DIRECTOR DEL IUMA</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
---	---	---

10. ANEXOS

10.1 GUÍAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los documentos institucionales se encuentran en el Espacio Virtual de Trabajo denominado Sistema de Garantía de Calidad, específicamente en el apartado *Guías e Instrucciones Institucionales para la gestión de la Calidad*.



10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Director del Instituto

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
<p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD</p>		

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. PRESENTACIÓN DE NO CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD POTENCIAL.....	4
5.2. RESOLUCIÓN.....	5
5.3. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	5
5.4. RESPUESTA.....	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXOS	9
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES.....	9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

RESUMEN DE REVISIONES – PAC09		
Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Edición Inicial. Primera circular informativa del 2012 (CI 2012-01)
01	07-05-14	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Garantía de Calidad del IUMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión de Garantía de Calidad del IUMA (CGC)</i>	<i>Director del Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</i>	<i>Comisión Ejecutiva del Instituto Universitario Microelectrónica Aplicada</i>	
<i>Fdo: Coordinador de Garantía de Calidad del IUMA</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	<i>Fdo: Antonio Núñez Ordóñez</i>	Fecha: / /
Fecha: 22/05/2014	Fecha: 22/05/2014	Fecha: 23/05/2014	

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES</p> <p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
--	--	--

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los mecanismos por los que el Instituto corrige los incumplimientos de requisitos detectados por los agentes externos al Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA), con el **propósito** de garantizar que la gestión del IUMA y de sus titulaciones mejoren atendiendo a los estándares de calidad determinados por las normativas europeas de Educación Superior.

2. ALCANCE

La subsanación de no conformidades afecta a la gestión del IUMA en general y, en particular, al de las Titulaciones Oficiales de las que es responsable y se aplica cada vez que se comuniquen oficialmente al IUMA algún tipo de “no conformidad” o “no conformidad potencial”.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- UNE EN ISO 9000-2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- UNE EN ISO 9001-2008. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del IUMA.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
---	--	---

4. DEFINICIONES

Requisito: Requerimiento determinado en los documentos normativos a nivel europeo, nacional, autonómico y propio de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria que rige la Educación Superior, así como los especificados en programas de gestión y de calidad en los que participe el IUMA, o unidad de gestión, para su evaluación y mejora.

No Conformidad: Especificación documentada y argumentada del incumplimiento de un requisito por parte de un evaluador externo competente en la gestión del IUMA en sus diferentes actuaciones (administración, calidad, docencia, etc.). Se incluyen, en esta definición, las *enmiendas* realizadas a los proyectos y seguimiento de los Títulos, Institutos, etc.

No Conformidad potencial: Se entiende como tal, la detección y comunicación documentada de una posible No-Conformidad, por parte tanto de un evaluador externo al IUMA como de cualquier miembro de la comunidad universitaria. Se incluyen, en esta definición, las *propuestas de mejora* realizadas a los proyectos y seguimiento de los Títulos, Centros, etc.

Corrección de una no conformidad: Acción encaminada a eliminar una no conformidad.

Acción correctiva: Acción llevada a cabo para eliminar la *causa* de una no conformidad.

Acción preventiva: Acción llevada a cabo para eliminar la *causa* de una no conformidad potencial.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PRESENTACIÓN DE NO CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD POTENCIAL

Todos los documentos que constituyen No Conformidades (NC) o No conformidades potenciales (NCP) son notificados al Director del IUMA, quien asigna a un responsable y un periodo para su resolución. Además, remite al Coordinador de Calidad tanto el documento constitutivo de la NC como el nombre del responsable y periodo de la resolución, para su registro.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
---	--	---

5.2. RESOLUCIÓN

El responsable asignado analiza la NC/NCP y emite un informe sobre la valoración de la misma, en el que se incluyen las medidas que se estima oportuno adoptar (corrección de la no conformidad, acción correctiva o acción preventiva) y el plazo previsto. Este informe es presentado al Equipo Directivo y, si fuera necesario, a la Comisión Ejecutiva o al Consejo del IUMA para su aprobación. El documento aprobado se remite al Coordinador de Calidad para su registro. Una vez aprobadas las medidas, a lo largo del plazo previsto, el responsable asignado, vela por el cumplimiento de las medidas y una vez terminado el plazo, emite un informe de conclusión con las acciones realizadas y lo enviará al Coordinador de Calidad para su registro.

5.3. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

Con la información remitida por el Director, el Coordinador de Calidad elabora un expediente de NC/NCP en el que incluye una descripción de la misma (autor de la NC/NCP, resumen de la NC/NCP, responsable de la resolución y el plazo previsto), anexa a este expediente el documento original y, a medida que se vayan elaborando, el informe valorativo de la NC/NCP aprobado y el informe de conclusión de la NC/NCP.

5.4. RESPUESTA

A través de los mecanismos dispuestos para ello por el evaluador externo, el Director del IUMA, o persona en quien delegue, contesta la NC/NCP utilizando la información disponible en el expediente de la NC/NCP.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador de Calidad procede al control y seguimiento de este procedimiento, cada vez que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Coordinador de Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la corrección de NC y NCP, acciones correctivas y preventivas, se desarrolla siguiendo el *procedimiento de*

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada</p>
<p>RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD</p>		

apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política docente del IUMA.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Expedientes de NC/NCP	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Respuesta a la NC/NCP	Papel y/o informático	Director del IUMA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

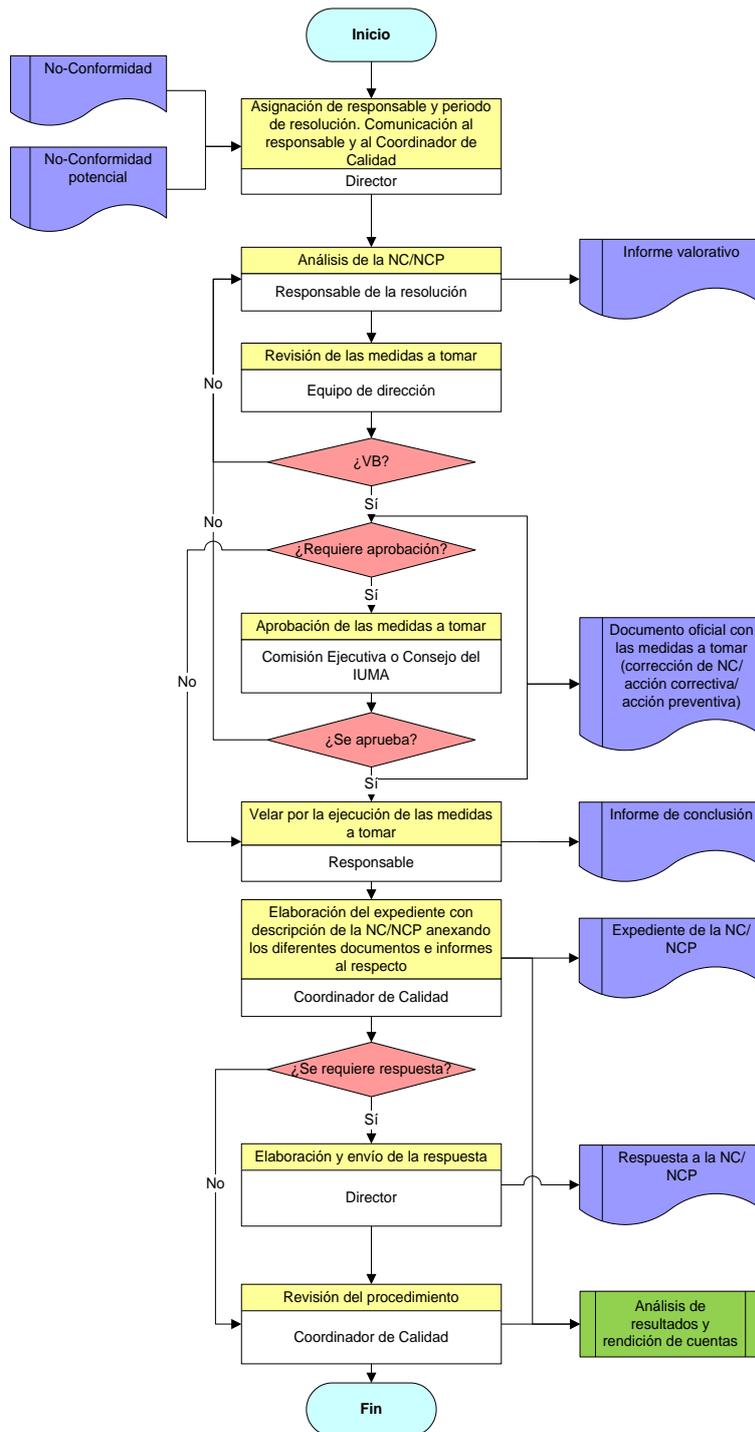
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo del IUMA	X	X	X	
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Director	X			
Coordinador de Calidad	X			
Responsables de la resolución	X	X		

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de apoyo para la Gestión de No-Conformidades



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada
	RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD	

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE No CONFORMIDADES*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador de Calidad



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXO	7
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	7

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

RESUMEN DE REVISIONES – PI 01		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Subdirección de Personal Docente (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 15 /01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que se lleva a cabo la elaboración y la revisión de la Política de Personal Docente e Investigador, con el **propósito** de garantizar la calidad de la formación que imparte la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

La definición de la Política y sus revisiones afecta a todo el personal docente e investigador de la ULPGC y se aplica cuando así lo determine el Equipo de Gobierno de la Universidad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

4. DEFINICIONES

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y la orientación de una organización con respecto al dimensionamiento, selección, promoción, formación y evaluación del Personal.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Dada la normativa actual de la Universidad española, la Política de Personal Docente e Investigador (PDI) es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la ULPGC.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

La Política del PDI contempla las características propias de los Centros, Institutos y de los Departamentos, así como de los servicios de prestación centralizada y el plan estratégico, y da respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

El borrador de la política de personal, para el caso del PDI, es elaborado por el Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador. Posteriormente, este documento se somete a discusión y posterior aprobación por parte, tanto de los representantes de los trabajadores, como de la Comisión Delegada de Consejo de Gobierno con competencias en personal docente e investigador, del Servicio Jurídico, del Consejo de Gobierno de la ULPGC, el Claustro y el Consejo Social. En el caso de que no sea aprobada por alguno de estos órganos, debe constar un documento que acredite las enmiendas o sugerencias al texto tras la valoración, para volver a ser propuesta y revisada.

La Política de Personal se difunde a todos los grupos de interés internos y externos a la ULPGC (comunidad universitaria y sociedad en general).

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador procede a la revisión de este procedimiento, cada vez que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento acreditativo de las enmiendas y sugerencias	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Documento que acredite la aprobación de Consejo de Gobierno	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la aprobación del Claustro	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la aprobación del Consejo Social	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Política de Personal PDI	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años

8. RESPONSABILIDADES

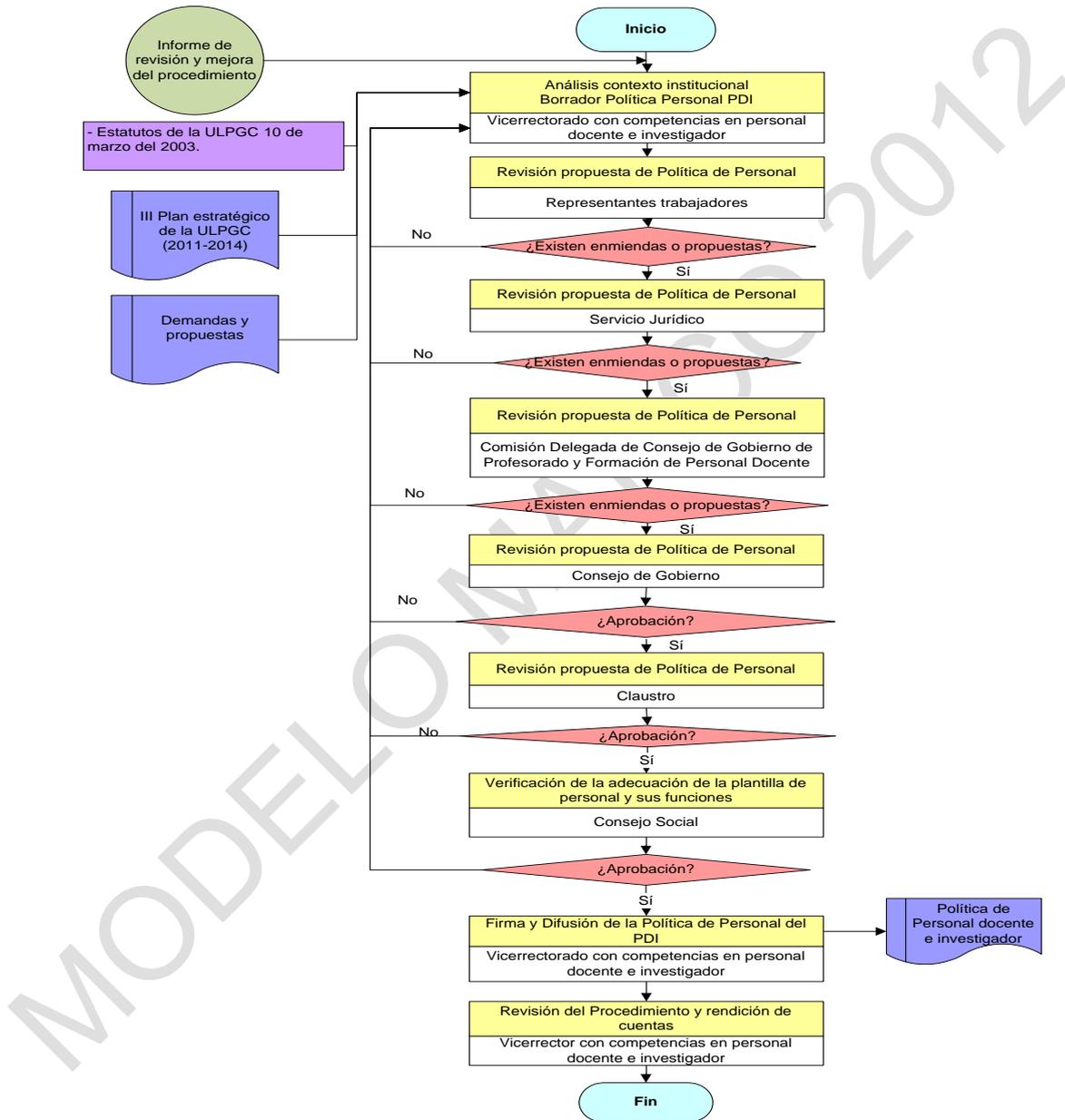
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Consejo Social	X	X	X	X
Claustro	X	X	X	
Vicerrectorado con competencias personal docente e investigador	X	X		
Servicio Jurídico		X		
Representantes sindicales	X			
Comisión delegada de Consejo de Gobierno con competencias en personal docente e investigador	X			



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Definición de la Política de Personal Docente e Investigador





10. ANEXO

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	4
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXO	7
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	7

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES – PI 02		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Vicegerencia de Recursos Humanos (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 15 /01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que se lleva a cabo la elaboración y la revisión de la Política de Personal de Administración y Servicios, con el **propósito** de garantizar la calidad de los servicios que ofrece la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

La definición de la Política y sus revisiones afecta a todo el personal de administración y servicios de la ULPGC y se aplica cuando así lo determine el Equipo de Gobierno de la Universidad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Convenio colectivo para el personal laboral de las universidades públicas canarias.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

4. DEFINICIONES

Política de Personal: conjunto de directrices que marcan las intenciones y la orientación de una organización con respecto al dimensionamiento, selección, promoción y formación del Personal.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Dada la normativa actual de la Universidad española, la Política de Personal es responsabilidad de los Órganos de Gobierno de la ULPGC.

La Política de Personal de Administración y Servicios (PAS) contempla las características propias de las Unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros,

Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) así como de los servicios de prestación centralizada, y da respuestas o propuestas concretas para cada uno de ellos en el caso de que así fuera necesario.

El borrador de la política de personal, para el caso del PAS, es elaborado por la Gerencia. Posteriormente, este documento se somete a discusión y posterior aprobación por parte de los representantes de los trabajadores, la Secretaría Técnica Organizativa y el servicio de personal, el Servicio Jurídico, el Consejo de Gobierno de la ULPGC, el Claustro y el Consejo Social. En el caso de que no sea aprobada por alguno de estos órganos, debe constar un documento que acredite las enmiendas o sugerencias al texto tras la valoración, para volver a ser propuesta y revisada.

La Política de Personal de Administración y servicios se difunde a todos los grupos de interés internos y externos a la ULPGC (comunidad universitaria y sociedad en general).

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede a la revisión de este procedimiento, cada vez que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento acreditativo de las enmiendas y sugerencias	Papel/ informático	Gerencia	6 años
Documento que acredite la aprobación de Consejo de Gobierno	Papel / informático	Secretaría General	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que acredite la aprobación del Claustro	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la aprobación del Consejo Social	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Política de Personal PAS	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años

8. RESPONSABILIDADES

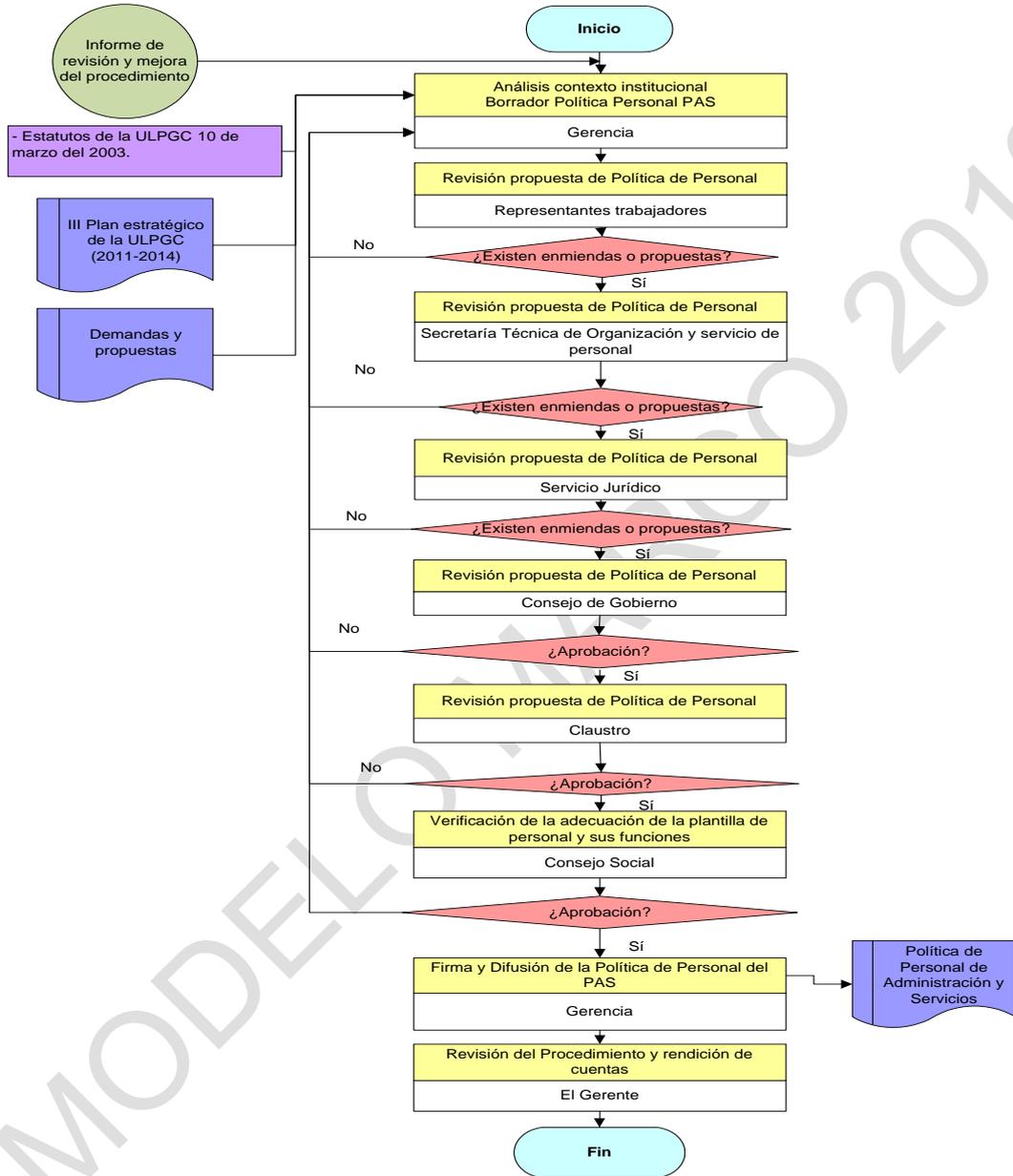
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Consejo Social	X	X	X	X
Claustro	X	X	X	
Gerencia		X		
Servicio Jurídico		X		
Representantes sindicales		X		
Secretaría Técnica de Organización		X		
Servicio de Personal		X		



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Definición de la Política de Personal Administración y Servicios





10. ANEXO

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Gerente de la ULPGC



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL
DOCENTE E INVESTIGADOR

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	8

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

RESUMEN DE REVISIONES – PI 03		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Subdirección de Personal Docente (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> Fdo: Fecha: 15 /01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer, de acuerdo con la política de personal, el sistema para la captación y selección del personal docente e investigador, con el **propósito** de asegurar que el nuevo personal dispone de la cualificación y competencias necesarias para el desarrollo de su actividad académica.

2. ALCANCE

Este sistema afecta a las nuevas incorporaciones del personal docente e investigador de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y se aplica cada vez que el Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador así lo considere.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decreto 140/2002, de 7 de octubre (BOC de 18 de octubre), sobre régimen del personal docente e investigador contratado y sobre complementos retributivos del profesorado de las Universidades Canarias.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Procedimiento para la creación y provisión de plazas de profesorado de los cuerpos docentes universitarios (2 de enero de 2009).

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los Departamentos de la ULPGC, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tienen que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participan, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay, al objeto de confeccionar su Plan de Organización Docente. Estas necesidades, indicando categoría y dedicación, se comunican al Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador, previa solicitud de informe de los centros e institutos de investigación afectados, quien las analiza sobre la base de los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestaria, atendiendo al documento de política de personal (*Procedimiento de definición de la política de personal docente e investigador*).

Previa certificación de existencia de crédito, si la petición se considera no viable se comunica a los departamentos afectados y, si se considera viable, se comunica a los representantes de los trabajadores que, previo análisis, emiten un informe al Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador sobre la conformidad a la asignación del nuevo profesorado. Seguidamente, se propone al Consejo de Gobierno la concesión o modificación de la plaza. Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente.

De la gestión administrativa de contratación del personal docente e investigador se hace cargo el Servicio de Personal de la ULPGC.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador procede a la revisión de este procedimiento, cada año académico que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento donde se acreditan las necesidades y propuestas de personal y las características de las plazas	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Documento donde se acredita la aprobación de la incorporación de personal	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la UPLGC	X	X	X	
Vicerrectorado con competencias personal docente e investigador	X	X		
Departamentos	X	X		
Representantes sindicales	X			



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL
DOCENTE E INVESTIGADOR

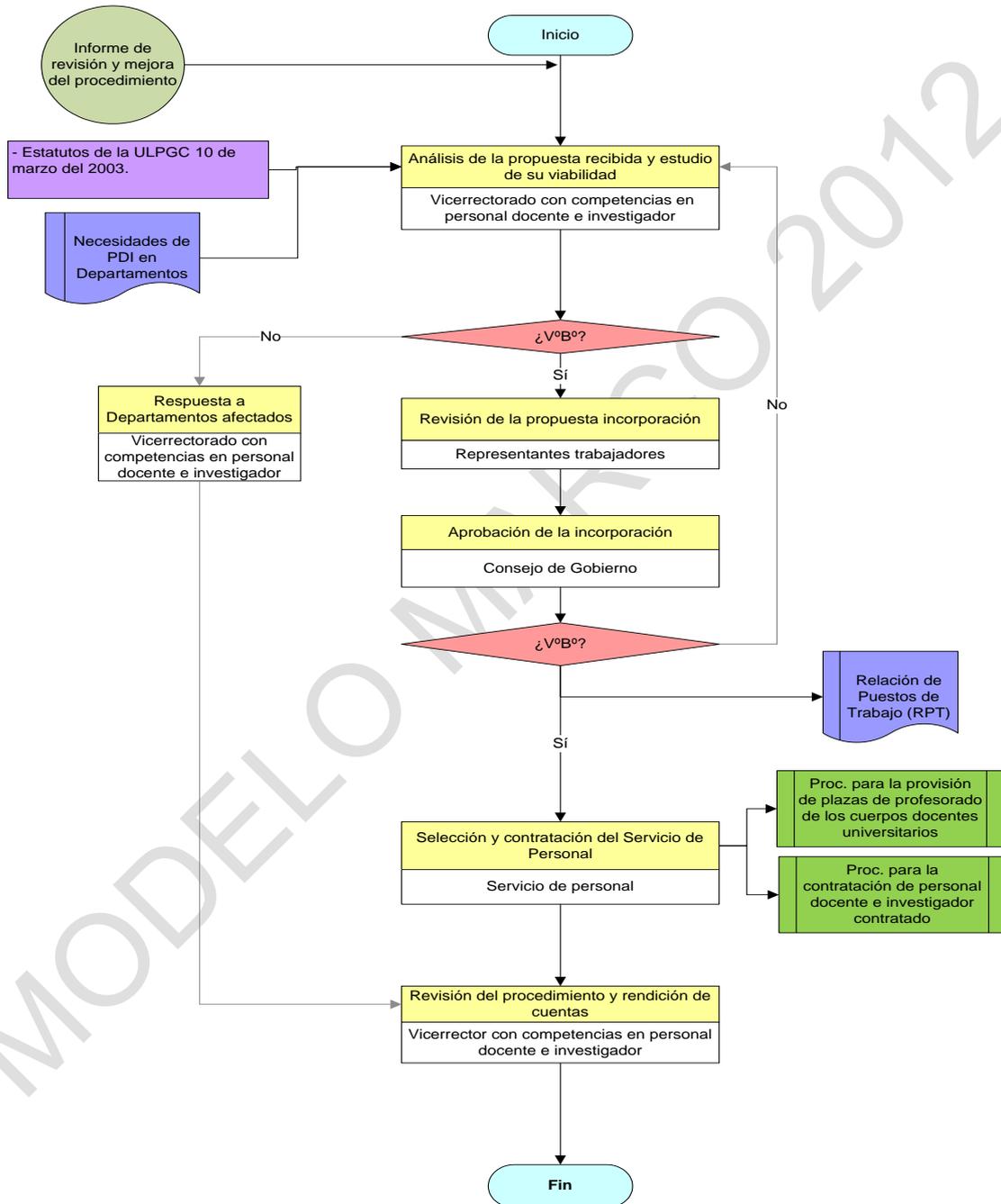
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Servicio de personal de la ULPGC		X		

MODELO MARCO 2012



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional de Captación y Selección del Personal Docente e Investigador





10. ANEXOS

10.1. *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR*

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	8

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES – PI 04		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Vicegerencia de Recursos Humanos (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 15 /01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer, de acuerdo con la política de personal, el sistema para la captación y selección del personal de administración y servicios de la ULPGC, con el **propósito** de asegurar que el nuevo personal dispone de la cualificación y competencias necesarias para el desarrollo de su actividad en los servicios de la universidad.

2. ALCANCE

Este sistema afecta a las nuevas incorporaciones del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y se aplica cada vez que la Gerencia de la Universidad así lo considere.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Convenio colectivo para el personal laboral de las universidades públicas canarias (2003).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Protocolo de sustituciones para el personal laboral de administración y servicios de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (13 de marzo de 2007).
- Acuerdo entre la Gerencia y el Comité de Empresa del personal de administración y servicios para facilitar el acceso a la jubilación parcial, vinculada a la formalización de contratos de relevo temporales, por parte del personal laboral de administración y servicios de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (2009).
- Baremo de selección de personal acordado con el Comité de Empresa.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</p>
<p>RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC</p>	

4. DEFINICIONES

Propuesta de personal: plaza o conjunto de plazas que, de acuerdo con la Política de Personal, deberán ser cubiertas. La propuesta deberá estar documentada con los perfiles de cada una de las plazas recogidas, competencias requeridas y un análisis de las necesidades que deberá cubrir, debidamente justificada.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es de desarrollo generalizado para todas las Unidades de gestión de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) pues las actuaciones concernientes al Personal de Administración y Servicios (PAS) están centralizadas en la Gerencia.

Desde las Unidades de la ULPGC, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican al Gerente, quien las analiza sobre la base de los criterios de pertinencia y disponibilidad presupuestaria, atendiendo al documento de política de Personal de Administración y Servicios (*Procedimiento de definición de la política de personal de administración y servicios*).

Si la petición se considera no viable el Gerente responderá, justificadamente, a las unidades solicitantes.

Si la petición se considera viable, la Gerencia elabora la relación de puestos de trabajo de personal de Administración y Servicios que eleva al Rector para su aprobación por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social, junto con el informe preceptivo sobre la misma de la Junta de Personal no Docente y/o el Comité de Empresa. Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, y el Consejo Social el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente.

El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de las plazas y la incorporación de los candidatos seleccionados. La gestión administrativa del proceso de difusión, selección, y contratación de PAS la lleva a cabo el Servicio de Personal de la ULPGC.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede a la revisión de este procedimiento, cada año que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento donde se acreditan las necesidades y propuestas de personal y las características de las plazas	Papel / informático	Gerencia	6 años
Documento donde se acredita la aprobación de la incorporación de personal	Papel / informático	Secretaría General	6 años
Documento que acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Consejo Social	X	X	X	X
Gerencia		X		



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

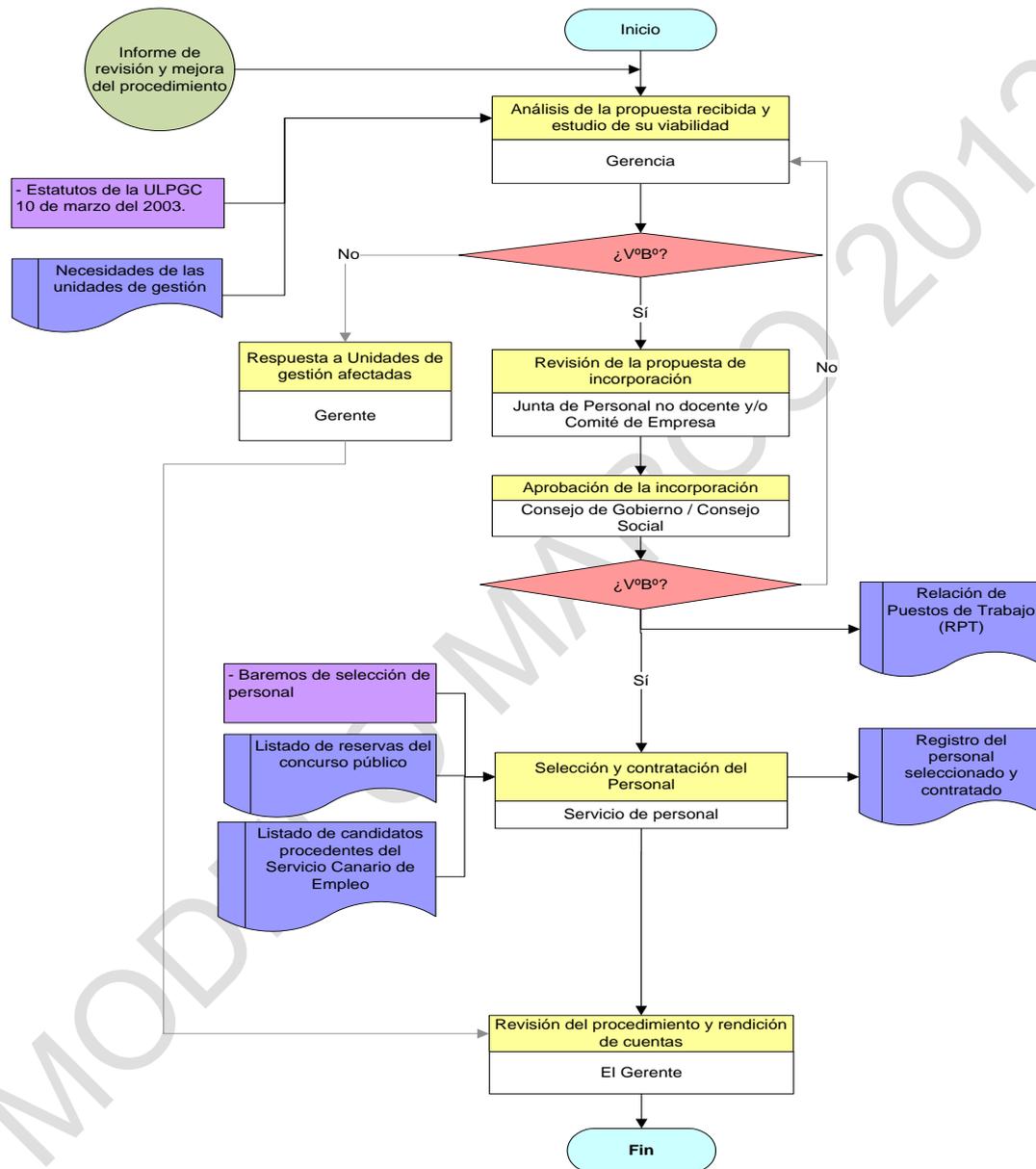
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Responsable de las Unidades/Servicios de la ULPGC	X	X		
Junta de Personal no docente / Comité de Empresa		X		
Servicio de personal de la ULPGC		X		

MODELO MARCO 2012



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional de Captación y Selección del Personal de administración y servicios





10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Gerente de la ULPGC



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DEL PDI

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DEL PDI	8

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

RESUMEN DE REVISIONES – PI 05		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> Fdo: Fecha: 15 /01/2012	Fecha: / /

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar para la elaboración y actualización del Plan de Formación para el Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el **propósito** de que la plantilla de PDI renueve sus conocimientos relativos a la actividad docente, investigadora y de gestión. Para ello, se parte de las necesidades detectadas a partir de la valoración de la actividad docente del PDI o las propuestas formativas que provienen de los Centros, Institutos o Departamentos de la ULPGC.

2. ALCANCE

El Plan de Formación afecta al personal docente de los Centros, Institutos de Investigación y Departamentos de la ULPGC y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Estatuto básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de procedimiento para la asignación de ayudas con cargo al plan de formación del personal docente e investigador (13 de julio de 2009).

4. DEFINICIONES

Plan de formación

Se entiende por Plan de Formación el conjunto coherente y ordenado de actividades y/o acciones formativas, concretadas en un periodo determinado de tiempo y dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PDI, que se realizarán durante el curso académico. Este

Plan debe ser en todo momento dinámico y flexible, permitiendo incluir acciones precisas, siendo realista y ajustándose a las necesidades de grupos y personas a las que va dirigido dicho Plan.

Profesorado Novel

En el terreno universitario, el Profesor Novel es un profesor con menos de tres años de experiencia docente en una institución universitaria, habitualmente sin ningún tipo de tutela, que dispone de ciertos conocimientos sobre la materia, pero que no ha recibido formación didáctica sobre cómo enseñarla.

Formación Permanente

Abanico amplio y variado de necesidades de actualización del conocimiento en sus más diversas formas, de manera que complementen los mencionados mecanismos e instrumentos de enseñanza.

Desarrollo Profesional

Proceso planificado, de crecimiento y mejora, en relación con el propio conocimiento, con las actitudes y aptitudes hacia el trabajo, la institución, y buscando la interrelación entre las necesidades de desarrollo personal y las de desarrollo institucional y social.

Innovación docente

Proceso orientado hacia la mejora de la actividad docente, que implique transformación y adaptación al cambio, motivando la reflexión didáctica así como la innovación metodológica.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es de desarrollo generalizado para el PDI adscrito a Centros, Institutos de Investigación y Departamentos de la ULPGC, pues las actuaciones concernientes al personal académico corresponde a las competencias delegadas en el Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador (B.O.C. núm. 172, martes 28 de agosto de 2007). El protocolo a seguir para la elaboración y actualización del Plan de Formación del PDI consiste en los procesos que se presentan a continuación.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

El Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador de la ULPGC realiza una propuesta base de formación anual que es analizada por Centros, Institutos de Investigación, Departamentos y Representantes de Trabajadores.

Seguidamente, el Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador elabora un borrador del Plan de Formación anual del PDI partiendo de las necesidades detectadas en el proceso de elaboración de la normativa, de las propuestas que recibe de los Centros, Institutos o Departamentos de la ULPGC y de las propuestas específicas del Vicerrectorado con competencias en calidad, que expone a partir del resultado de la valoración de la actividad docente del PDI (manual de procedimiento aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 13 de octubre de 2008). Además, se tiene en cuenta las propuestas específicas realizadas por el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y por el Vicerrectorado con competencias en Investigación, Innovación y Desarrollo.

Una vez elaborado el Borrador, éste es revisado por la Comisión delegada de Consejo de Gobierno con competencias en profesorado y formación del PDI.

Finalmente, con el conjunto de propuestas recibidas, el Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador realiza el Plan de Formación anual para el PDI, que es aprobado por el Consejo de Gobierno para, posteriormente, difundirlo, ejecutarlo y someterlo a la evaluación correspondiente.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que acredite las necesidades de formación del PDI	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Plan de Formación Anual del PDI	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Documento que acredite la aprobación del Plan de Formación Anual PDI por Consejo de Gobierno	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Documento que acredite la difusión del Plan de Formación del PDI	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en personal docente e investigador	6 años

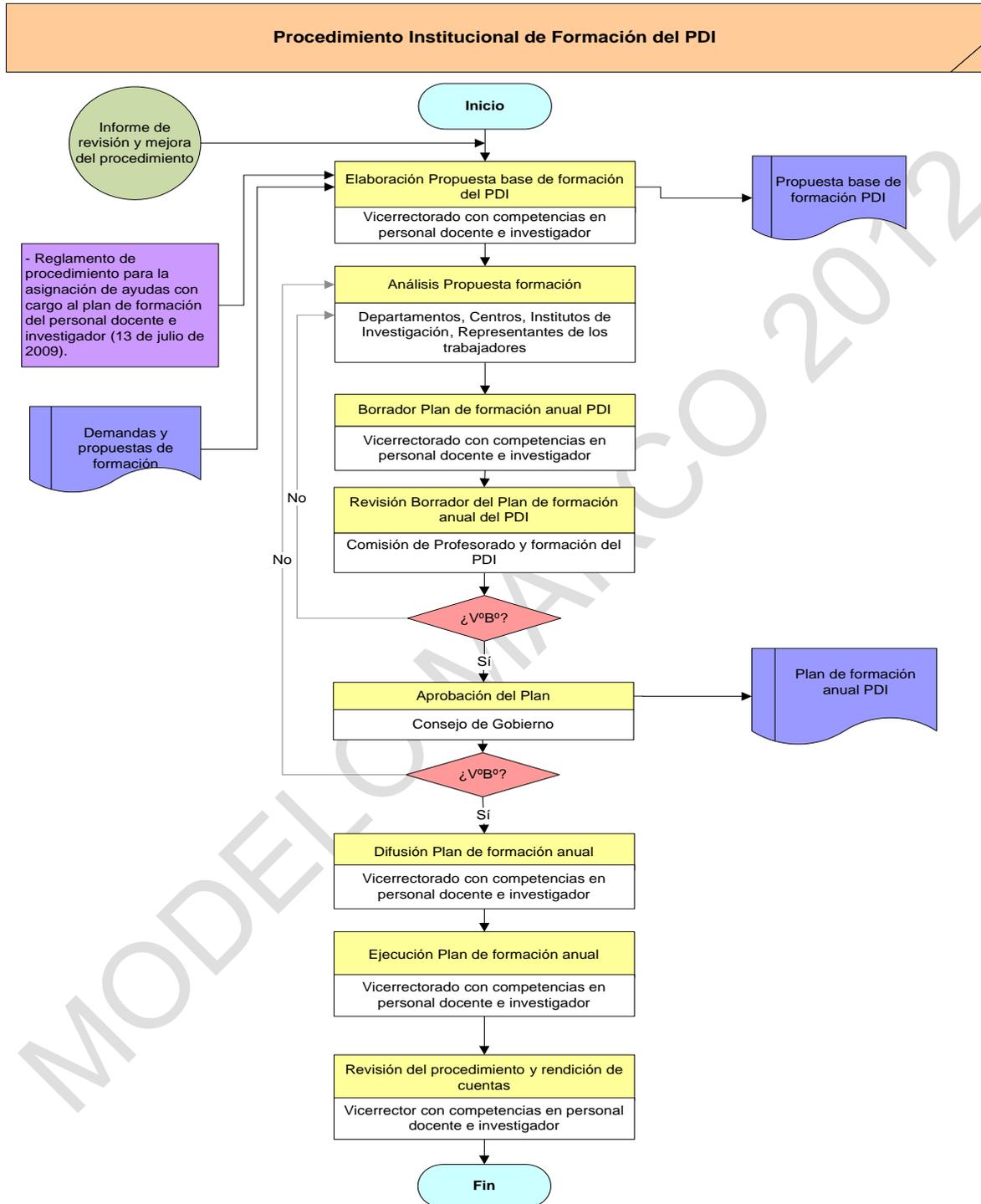
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Vicerrectorado con competencias personal docente e investigador	X	X		
Vicerrectorado con competencias en calidad	X	X		
Comisión delegada de Consejo de Gobierno con competencias en profesorado y formación del PDI	X		X	
Departamentos	X	X		
Institutos de Investigación	X	X	X	
Centros	X	X	X	
Representantes sindicales	X			



9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DEL PDI

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicerrector con competencias en personal docente e investigador



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMAS	6
10. ANEXOS	7
10.1. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS	7

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES – PI 06		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Dirección de la Secretaría Técnica de Organización (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> Fdo: Fecha: 15 /01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar para la elaboración y actualización del Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el **propósito** de que la plantilla del PAS renueve sus conocimientos relativos a la actividad que desempeñan en los servicios de la universidad. Para ello, se parte de las necesidades detectadas a partir de las propuestas formativas que provienen de las Unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos).

2. ALCANCE

El Plan de Formación afecta al personal de administración y servicios de la ULPGC y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Estatuto básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007).

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios (21 de Julio de 2009).
- Acuerdo entre la Gerencia y los Representantes del personal de administración y servicios, por el que se establecen los criterios y el procedimiento para la elaboración del plan de formación del personal de administración y servicios (21 de Julio de 2009).

4. DEFINICIONES

Plan de formación: Se entiende por plan de formación el conjunto de actividades formativas dirigidas a cubrir las necesidades de formación del PAS que se realizarán durante el curso académico.

Formación específica: Formación directamente relacionada con las materias, recursos o materiales incluidos en los perfiles de las plazas y/o puestos de trabajo.

Formación complementaria: Formación de carácter metodológico o complementario sobre las competencias de carácter general del PAS, relacionada con la plaza y/o puestos de trabajo que ocupa.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este documento es de desarrollo generalizado para todas las Unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos), pues las actuaciones concernientes al PAS están centralizadas en la Gerencia. El protocolo a seguir para la elaboración y actualización del Plan de Formación del PAS consiste en los procesos que se presentan a continuación.

Atendiendo a los criterios para la elaboración del plan de formación del personal de administración y servicios, la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios realiza una propuesta base de formación anual que es analizada por Unidades de la ULPGC y Representantes de Trabajadores. Tras el análisis, dichas Unidades preparan una solicitud global con la formación específica y complementaria que no se encuentre incluida en dicha propuesta.

Seguidamente, la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios de la ULPGC elabora un borrador del Plan de Formación anual del PAS partiendo de las necesidades detectadas. Dicho borrador es enviado y revisado por la Gerencia de la ULPGC que, finalmente, eleva al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Posteriormente, el Plan definitivo es difundido, ejecutado y sometido a la evaluación correspondiente.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que acredite las necesidades de formación del PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Plan de Formación Anual del PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento que acredite la aprobación del Plan de Formación Anual PAS por Consejo de Gobierno	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento que acredite la difusión del Plan de Formación del PAS	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años

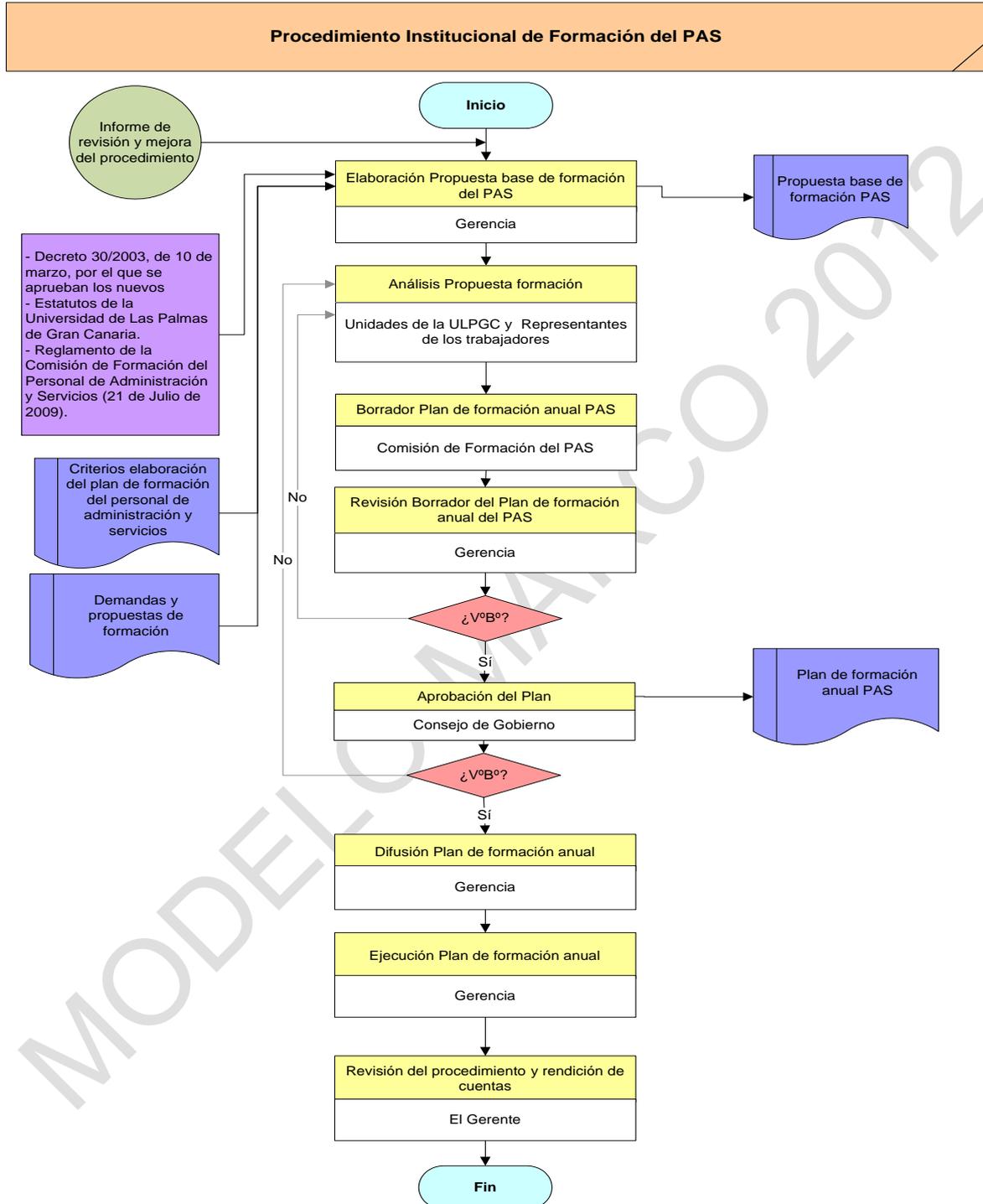
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Gerencia		X		
Comisión de Formación del PAS	X	X		
Unidades de la ULPGC	X	X		
Representantes sindicales		X		



9. FLUJOGRAMAS



10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DEL PAS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Gerente de la ULPGC

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA 3

4. DEFINICIONES 3

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... 3

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA 6

7. ARCHIVO 6

8. RESPONSABILIDADES 7

9. FLUJOGRAMA 8

10. ANEXOS 10

10.1 DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DOCENTIA – ULPGC:..... 10

10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DEL PDI..... 11

MODELO MARCO 2012

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

RESUMEN DE REVISIONES – PI07		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición Inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008 CI 2008-02).
01	12-12-08	Actualización atendiendo a las nuevas normativas de la ULPGC (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas, simplificación y homogenización de las referencias, flujograma y anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC y tras los resultados de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/11/2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> Fdo: Fecha: 15/01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el sistema por el cual se valora y reconoce la actividad docente del Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el **propósito** de que el nivel de desempeño de la actividad docente sea conocido, mejorado y valorado, tanto en otras evaluaciones institucionales de la ULPGC como en procesos de acreditación del profesorado.

2. ALCANCE

Los procesos de valoración afectan a todo el PDI de la ULPGC con una experiencia docente de al menos tres años en la ULPGC o bien sea doctor con una experiencia docente mínima de un año.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2006): DOCENTIA. Programa de apoyo para la evaluación de la actividad docente del profesorado universitario. Modelo de evaluación.

De la ULPGC

- Manual de procedimiento del Programa DOCENTIA-ULPGC (25 de julio de 2011).

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A través de este procedimiento se valora de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la ULPGC de acuerdo a una planificación específica y utilizando diversas fuentes. Este procedimiento se enmarca dentro del programa DOCENTIA-ULPGC que trata de garantizar la valoración objetiva de la actividad docente y propone acciones de promoción y reconocimiento asociados a la valoración.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

Las fases recogidas en el proceso de valoración de la actividad docente son las siguientes:

- Elaboración y apertura de la convocatoria por parte del Vicerrectorado con competencia en Calidad. La convocatoria se diseñará según se indica en el Manual de Procedimiento DOCENTIA-ULPGC aprobado por el Consejo de Gobierno.
- Difusión de la convocatoria por el Vicerrectorado con competencias en Calidad mediante publicación en el BOULPGC y envío de correo electrónico a todo el PDI de la ULPGC.
- Durante el periodo establecido, el PDI elabora y presenta las solicitudes y el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) – como responsable técnico del procedimiento- analiza y valida las solicitudes. Las solicitudes se elaborarán atendiendo a apartado 7.2 del Manual de Procedimiento DOCENTIA-ULPGC.
- Terminado el periodo de presentación de las solicitudes, el GEI comunica al PDI la apertura del acceso al aplicativo para la elaboración de los Autorinformes.
- Durante el periodo establecido, el PDI elabora y presenta su Autoinforme y el GEI analiza y valida el autoinforme del profesor.
- Terminado el periodo de presentación de los Autoinformes, el GEI comunica a los Centros y Departamentos de la ULPGC, la apertura del acceso al aplicativo para la elaboración de los informes de Centro y de Departamento sobre el PDI adscrito a cada unidad.
- Durante el periodo establecido, tanto los Centros como Departamentos elaboran y presentan sus respectivos informes y el GEI analiza y valida los correspondientes informes de responsables académicos.
- Terminado el periodo de presentación de los informes de Centro y Departamento, el GEI, a través de la herramienta informática que gestiona el Programa DOCENTIA-ULPGC, elabora los informes técnicos de valoración para cada docente que haya solicitado su valoración. Para ello se utiliza la información recopilada de todos los informes, así como de los resultados de las encuestas de opinión del estudiante sobre la actividad docente de cada PDI tal y como se establece en el Manual de Procedimiento del DOCENTIA-ULPGC.
- La Comisión de Valoración del Procedimiento DOCENTIA-ULPGC realiza la valoración de los aspectos cuantitativos y cualitativos del modelo de valoración establecido, previo informe técnico de valoración de cada docente, y resuelve la valoración de cada docente mediante un informe confidencial de resultados.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

- El resultado de la valoración es notificado mediante informe confidencial de resultados a cada uno de los interesados. Asimismo, se certifica el resultado de dicha valoración.
- Si el resultado de la valoración es No Adecuada (no positivo), la Comisión de Profesorado y Formación de Personal Docente debe proponer un plan de mejoras al afectado, el cual debe diseñarlo y proponerlo a dicha comisión para su aprobación, posteriormente es enviado al GEI para su archivo y notificación a la Comisión de Seguimiento del Programa DOCENTIA-ULPGC. Ésta última comisión, realizará un seguimiento de la implantación de los planes de mejora del PDI. Para el diseño del plan de mejora del profesor, tal y como se indica en el apartado 9 del Manual de Procedimiento DOCENTIA-ULPGC, éste podrá contar con el apoyo de personal cualificado según lo indique la Comisión de Profesorado y Formación de Personal Docente.
- Si ante el resultado de la valoración el profesor no estuviera de acuerdo, éste podrá solicitar una revisión. Esta solicitud de revisión es analizada y resuelta por la *Comisión de Valoración del Programa DOCENTIA-ULPGC*, que emite un informe con la resolución realizada. Este informe es remitido al GEI para su incorporación al *Expediente de Valoración de la Calidad de la Docencia* del profesor.
- De existir nuevamente disconformidad, el profesor puede presentar un recurso de alzada al Rector que es resuelto por la *Comisión de Seguimiento del Programa DOCENTIA-ULPGC*, poniendo así fin al procedimiento interno.
- El GEI elabora los informes de resultados globales y de seguimiento para la certificación del procedimiento por parte de una agencia externa.
- El Vicerrectorado con competencias en Calidad revisa y difunde, anualmente, los resultados globales sobre la valoración del PDI, además, realiza un informe de propuestas formativas dirigido al Vicerrectorado con competencias en formación del PDI.
- Los informes de resultados generales de la Universidad serán difundidos públicamente a través de la web del Vicerrectorado con competencias en Calidad, y los agregados según Centro y Departamento serán remitidos a los responsables de estas unidades para que sean considerados en sus informes anuales así como en sus procesos de revisión y mejora.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Seguimiento *del Programa DOCENTIA-ULPGC*, atendiendo a los resultados de la valoración del profesorado y al desarrollo de la convocatoria, elaborara un informe sobre aspectos mejorables para próximas convocatorias tanto en su diseño (instrumentos, cronograma, responsables,...) como de su ejecución. Asimismo, el Vicerrectorado con competencias en calidad, a través de esta Comisión, procederá, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

El Vicerrector con competencias en calidad informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud de participación en el proceso de valoración del PDI	Papel / informático	GEI	6 años
Autoinformes del PDI	Soporte informático	GEI	6 años
Informes de los Centros	Soprote informático	GEI	6 años
Informes de los Departamentos	Soporte informático	GEI	6 años
Informes individuales	Papel/ informático	GEI	6 años
Solicitudes de revisión de informes individuales	Papel / informático	GEI	6 años
Resoluciones de valoración de revisión de informes individuales	Papel / informático	GEI	6 años
Solicitudes de recurso de alzada respecto a los informes individuales	Papel / informático	GEI	6 años
Resoluciones del recursos de alzada	Papel / informático	GEI	6 años
Diseño de los planes de mejoras de los profesores con valoraciones no adecuadas	Papel / informático	GEI	6 años
Informes resultados generales	Soporte informático	GEI	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

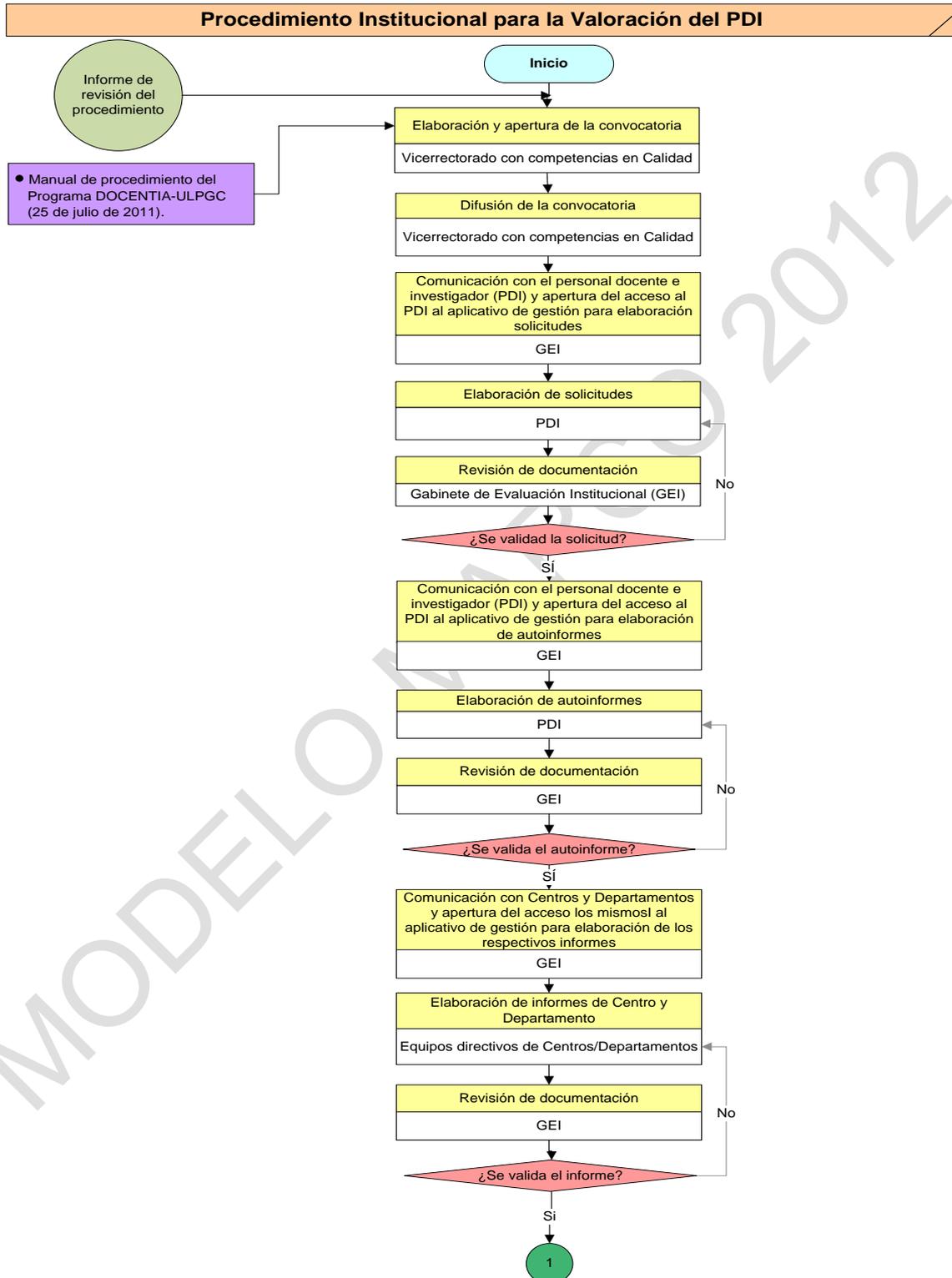
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos acreditativos de la difusión de los resultados	Soporte informático	GEI	6 años
Informe de revisión de resultados y propuestas de mejora de la Comisión de Seguimiento del Procedimiento DOCENTIA-ULPGC.	Soporte informático	GEI	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento del Vicerrectorado con Competencias en Calidad	Soporte informático	GEI	6 años

8. RESPONSABILIDADES

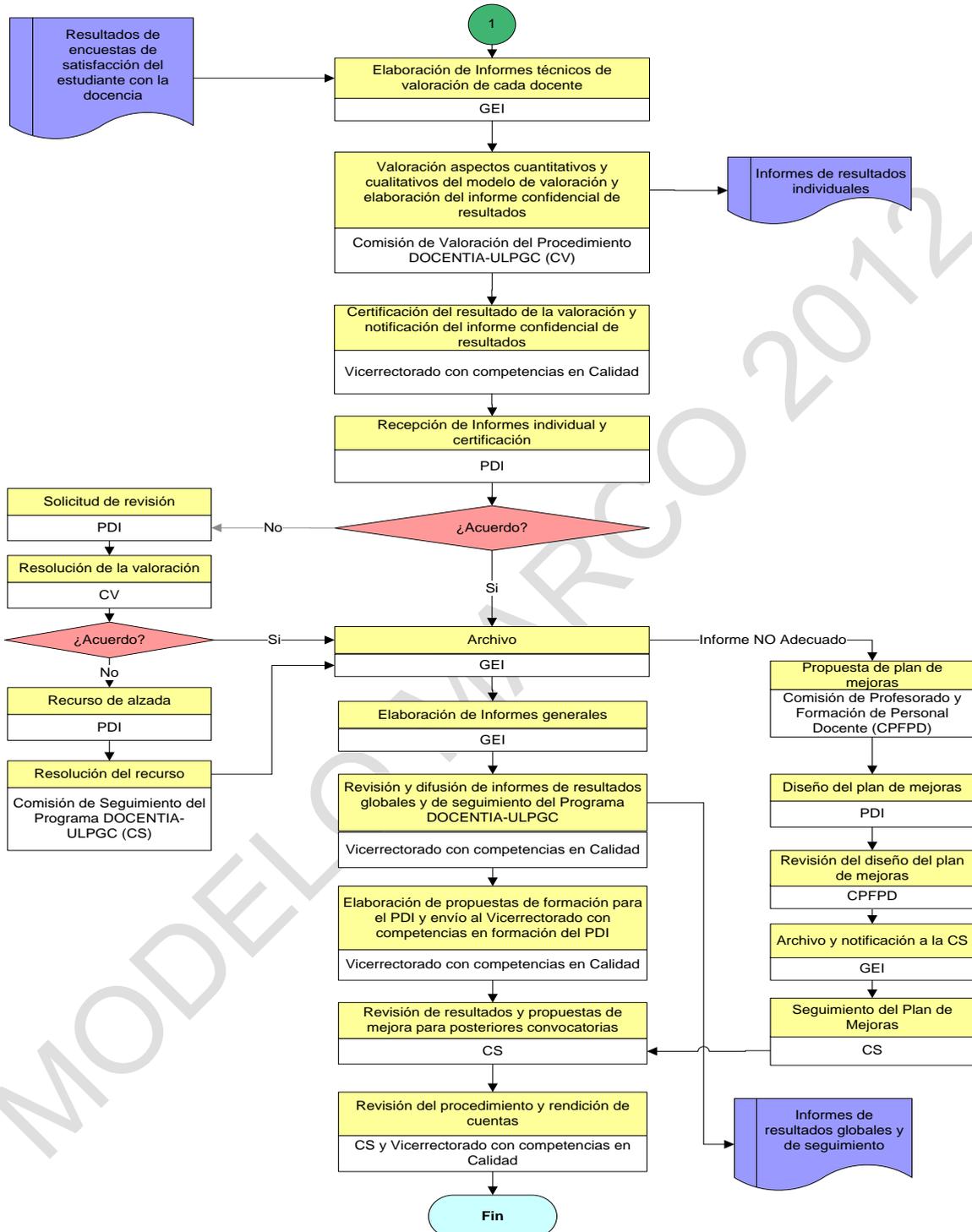
Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Vicerrectorado con competencias en Calidad	X	X		
Gabinete de Evaluación Institucional	X	X		
Comisión de valoración del procedimiento DOCENTIA-ULPGC	X			
Comisión de Seguimiento del procedimiento DOCENTIA-ULPGC	X			
Comisión de Profesorado y de Formación de Personal Docente	X			
Equipos directivos de los Centros	X			
Equipos directivos de los departamentos	X			
Certificación del Proccimiento				X

9. FLUJOGRAMA



Procedimiento Institucional para la Valoración del PDI



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

10. ANEXOS

10.1 DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA *DOCENTIA* – *ULPGC*:

[Programa *DOCENTIA*-*ULPGC* en la Web Institucional de Calidad de la *ULPGC*](#)

MODELO MARCO 2012

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA VALORACIÓN DEL PDI
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DEL PDI.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicerrector con competencias en Calidad



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS
MATERIALES**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	4
5.2. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXO	9
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	9



RESUMEN DE REVISIONES – PI 08

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Vicegerencia de Asuntos Económicos (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 15 /01/2012	 Fecha: / /



1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento consiste en definir las actividades realizadas por la Gerencia de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) para la gestión y mejora de los recursos materiales, con el **propósito** de garantizar la correcta administración de los recursos materiales de los que se dispone para atender a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

La gestión y mejora de los recursos materiales afecta a todas las Unidades de la ULPGC (Administraciones de Edificios, Centros, Departamentos, Servicios Administrativos e Institutos) y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley General Presupuestaria.
- Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria.
- Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y Real Decreto Legislativo 1098/2001 de 5 de julio Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

De la ULPGC

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Contrato – Programa firmado con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4. DEFINICIONES

Recursos materiales: las instalaciones y el equipamiento necesario para el desempeño diario de las actividades de los trabajadores de una unidad, con la finalidad de generar bienes o servicios.



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

El presupuesto universitario, como plan económico anual, se caracteriza por su alta descentralización, distribuyéndose los recursos presupuestarios entre los diferentes tipos de unidades de la Institución. En este sentido, y partiendo de la distinción básica entre servicios generales y sociales, por una parte, y los departamentos, centros, institutos de investigación y administraciones de edificio, por la otra, se ha pretendido que los presupuestos de las diferentes unidades de gasto (UGA's) incorporen todos aquellos créditos que puedan ser controlados y gestionados por su responsable directo.

La forma de proceder ante la gestión presupuestaria en la ULPGC es la siguiente:

- El proceso de realización del presupuesto institucional parte de la Directrices Presupuestarias aprobadas por el Consejo de Gobierno. Dichas Directrices se definen a la luz del Plan Estratégico Institucional.
- La Gerencia elabora una propuesta del presupuesto anual, éste supone un pacto entre los diferentes sectores de la comunidad universitaria. En su elaboración se tiene en cuenta las necesidades manifestadas por las unidades de gastos (UGA's) que contribuyen en la calidad del proceso de gestión de los recursos materiales de esta Universidad.
- El proyecto de presupuesto anual elaborado por Gerencia es presentado por el Rector al Consejo de Gobierno para que, una vez lo haya aceptado, proponga su aprobación al Consejo Social antes de comenzar el año natural.
- Una vez distribuido el presupuesto anual por el Servicio Económico y Financiero, los responsables de las Unidades de la ULPGC planifican sus unidades de gastos (UGA's) en función del presupuesto asignado y de los objetivos incluidos en los mismos.
- Las Unidades de la ULPGC, a través de las UGA's, son las responsables de la gestión del presupuesto asignado para cubrir las necesidades de su Unidad.
- La Gerencia elabora un informe con las cuentas anuales o memoria económica. Este informe es el documento a través del cual la Universidad rinde cuenta de la gestión económica realizada a la Comunidad Autónoma y a la sociedad en general.



- La Gerencia presenta las cuentas anuales al Consejo de Gobierno para su conocimiento y examen. Una vez aceptadas las cuentas, el Consejo de Gobierno presenta un informe al Consejo Social en su sesión ordinaria.

5.2. GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

El patrimonio de la ULPGC lo constituyen sus bienes, derechos, obligaciones y el rendimiento del mismo. Los acuerdos relativos a la disposición de los bienes de dominio público, así como los patrimoniales, corresponden al Consejo de Gobierno, previa autorización del Consejo Social.

El Servicio de Patrimonio y Contratación fiscaliza el inventario general de todos los bienes, derechos y obligaciones de la ULPGC, siendo la Gerencia quien habilite el sistema conveniente para mantenerlo constantemente actualizado. El inventario es público.

La dirección de las Unidades de la ULPGC es responsable de la custodia y mantenimiento de todo el material inventariable que se encuentre asignado a sus unidades.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento tanto del proceso de gestión económica y presupuestaria como el proceso para la gestión del patrimonio.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.



7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Presupuesto anual	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento que acredite la aprobación del presupuesto anual por Consejo de Gobierno y Consejo Social	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Memoria económica	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento que acredite las cuentas anuales	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Inventario anual con los bienes de la ULPGC	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Documento que acredite la difusión del presupuesto anual, memorias económicas e inventario	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	La Gerencia de la ULPGC	6 años

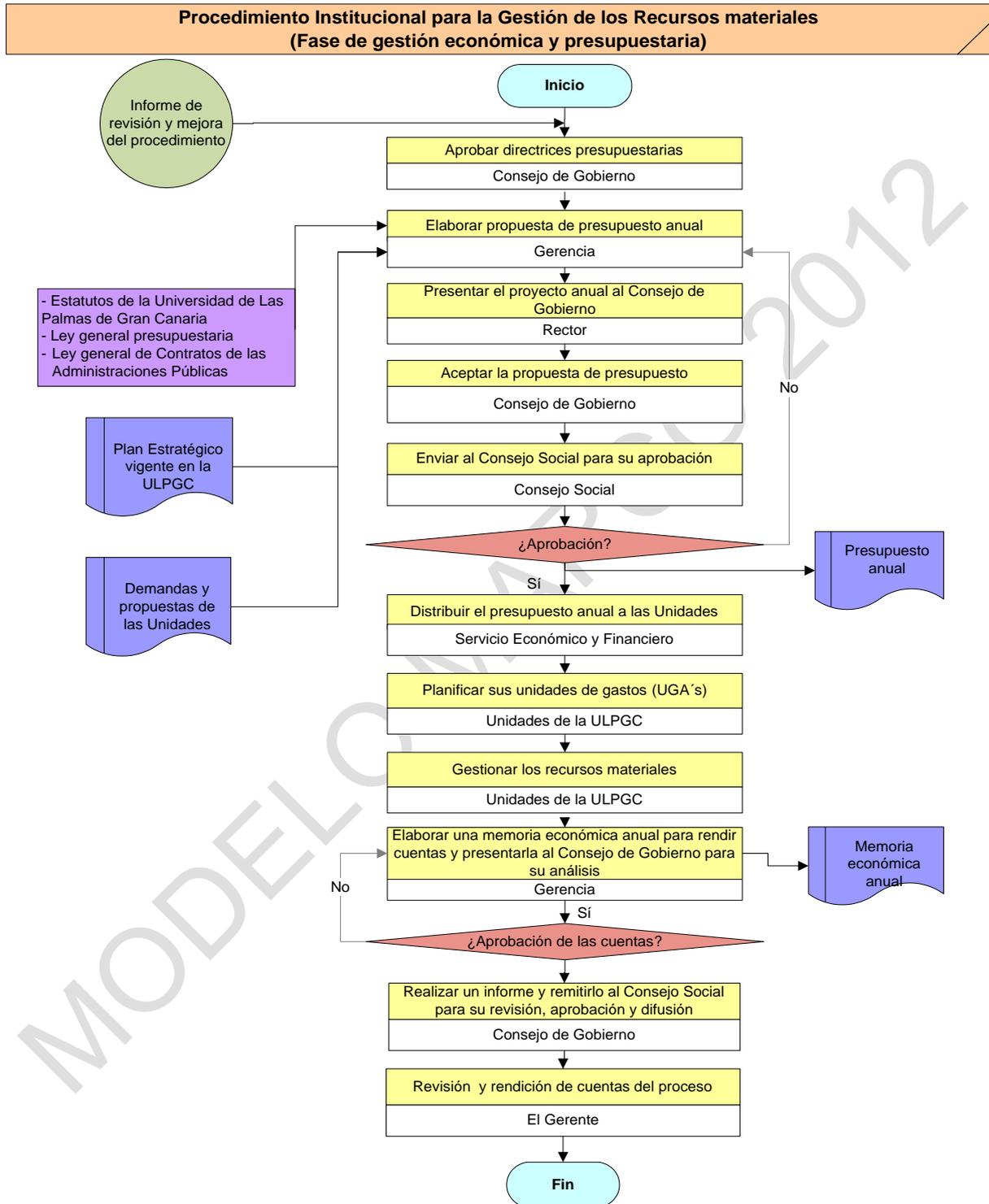
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Consejo Social	X	X	X	X
Gerencia		X		
Unidades de la ULPGC	X	X		
Servicio Económico y Financiero		X		
Servicio de Patrimonio y Contratación		X		

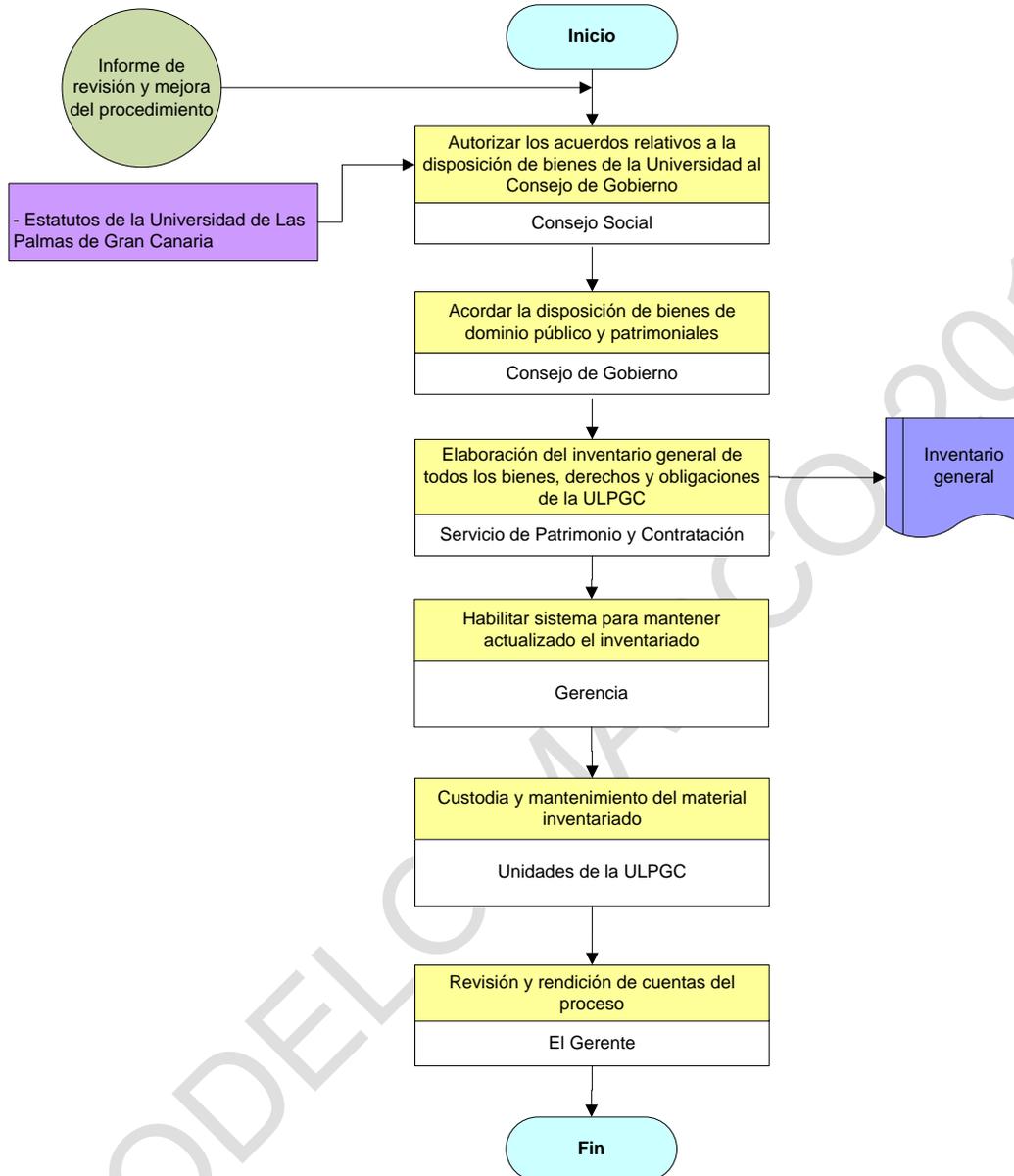


9. FLUJOGRAMA





**Procedimiento para la Gestión de los Recursos materiales
(Fase de gestión del patrimonio de la Universidad)**





10. ANEXO

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Gerente de la ULPGC



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS
GENERALES Y SOCIALES**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	4
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXOS	7
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS	7

RESUMEN DE REVISIONES – PI 09

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión la Vicegerencia de Asuntos Económicos y por la Dirección de la Secretaría Técnica de Organización (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Modificación tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i>	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i>	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i>	
<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	Fecha: / /
Fecha: 18/ 11/ 2011	Fecha: 01/12/2011	Fecha: 15 /01/2012	

1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento consiste en establecer las actividades realizadas por Gerencia para regular la gestión y mejora de los Servicios Generales y Sociales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el **propósito** de garantizar la calidad de los servicios de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los Servicios Generales y Sociales de la ULPGC y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

De la ULPGC:

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

4. DEFINICIONES

Servicios Generales y Sociales (SGS): son estructuras de apoyo a la docencia y la investigación para la prestación de servicios a la Universidad, a sus distintos órganos y demás estructuras organizativas y a la sociedad. Los servicios sociales estarán destinados a la atención de la comunidad universitaria con carácter asistencial.

Servicios externos: son aquellos que se contratan y son desarrollados por personal que no forma parte de la plantilla de la universidad, como son los servicios de reprografía, cafeterías, limpieza, etc.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

En función de esto, el procedimiento comienza con el establecimiento de los objetivos de cada servicio, tarea que desarrolla Gerencia atendiendo a las necesidades de la Institución (planes estratégicos, planes de mejora de las distintas unidades, propuestas de vicerrectorados,...) y a los resultados de evaluaciones y seguimientos de los servicios en periodos anteriores.

A continuación, Gerencia junto con los directivos de los distintos servicios, definen y diseñan la prestación de los nuevos servicios (si los hubiera) y actualiza las prestaciones habituales, planificando las actuaciones que se tienen que desarrollar.

La programación de cada servicio es difundida a la comunidad universitaria así como a la sociedad en general, a través de los canales y medios de información pública que se establezcan desde Gerencia.

Los distintos servicios ejecutan las acciones planificadas a través de su personal adscrito y recursos, y elaboran, aprueban y hacen pública la memoria anual de sus actividades.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente o persona en quien delegue procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Gerente o persona en quien delegue informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento donde se acredite la definición de los Objetivos de los Servicios de la ULPGC	Papel / informático	Gerencia	6 años
Memorias anuales de las actividades de los servicios	Papel / informático	Gerencia	6 años
Documento donde se acredite la difusión de las memorias de actividades	Papel / informático	Gerencia	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Gerencia	6 años

8. RESPONSABILIDADES

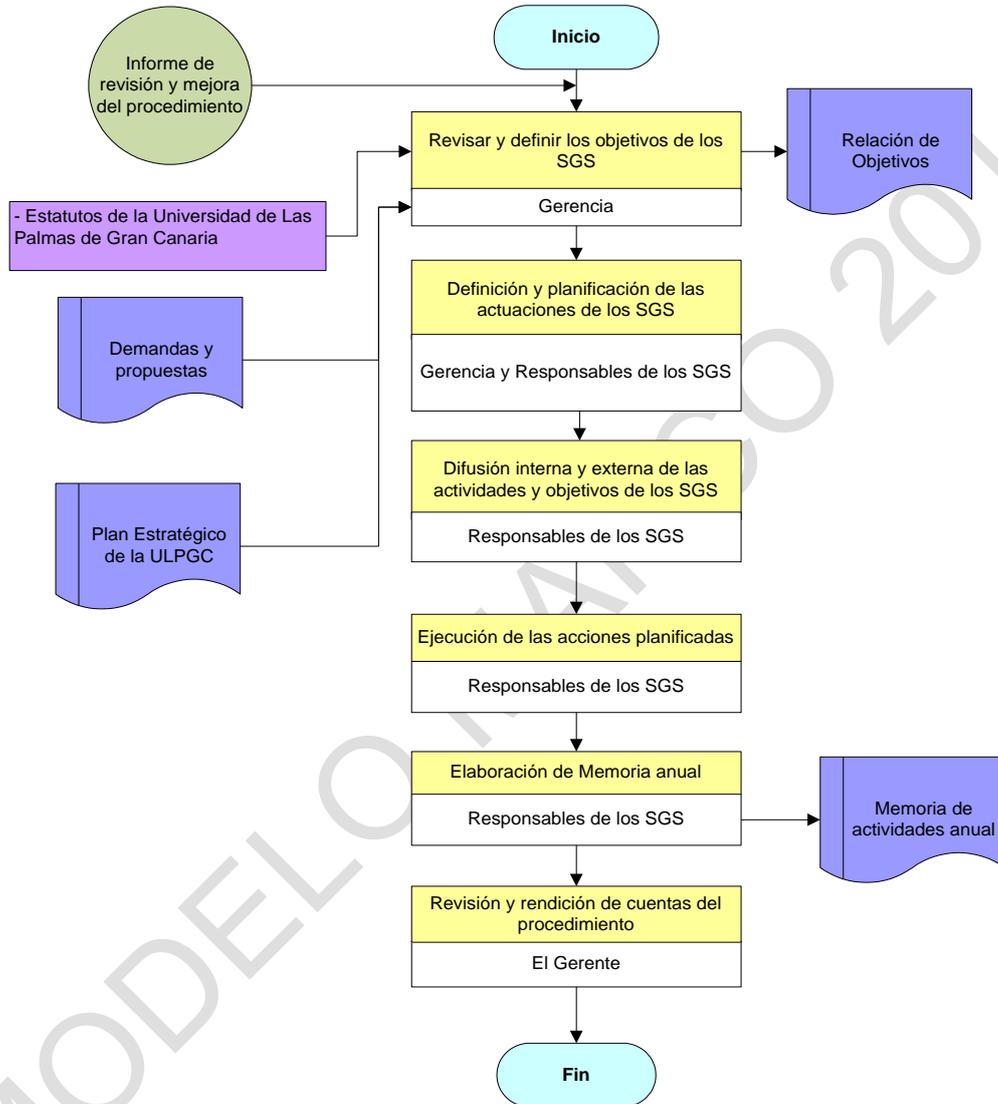
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Gerencia		X		
Responsable de las Unidades/Servicios de la ULPGC	X	X		
Personal de los servicios	X	X		



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional para la Gestión de los Servicios Generales y Sociales (SGS)





10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Gerente de la ULPGC



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y
MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y
TERCER CICLO

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y
MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 GENERALIDADES.....	4
5.2 SELECCIÓN Y ADMISIÓN A LAS TITULACIONES DE LA ULPGC	4
5.3 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LA ULPGC	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO.....	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA.....	9
10. ANEXOS.....	10
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	10

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TERCER CICLO

RESUMEN DE REVISIONES – PI10		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición Inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008 CI 2008-02).
01	12-12-08	Actualización atendiendo a la revisión del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria (SGAEU) (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas, simplificación y homogenización de las referencias, flujograma y anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Incorporación de nuevas normativas de la ULPGC y modificación de la redacción del contenido y flujograma (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/11/2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> Fdo: Fecha: 15/01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TERCER CICLO

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se gestiona la selección, admisión y matriculación de estudiantes con el **propósito** de garantizar el acceso idóneo a los estudios universitarios.

2. ALCANCE

Los procesos de gestión establecidos en este procedimiento afectan a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.
- Reglamento para la elaboración, tribunal, defensa y evaluación de tesis doctorales de 7 de julio de 2005.
- Modificaciones al Real Decreto 56/2005, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TERCER CICLO

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC

- Reglamento de Acceso y Admisión en La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria para las Titulaciones Oficiales creadas en aplicación del Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre (BOE Del 30) por el que se establece la ordenación de Las Enseñanzas Universitarias Oficiales (Consejo de Gobierno de 27 de abril de 2010)

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 GENERALIDADES

Los procesos que se presentan a continuación se ejecutan una vez aprobadas las normativas o instrucciones anuales de selección, admisión y matriculación por el Vicerrectorado con competencias en estudiantes y, en su caso, por el Consejo de Gobierno de la ULPGC. Este procedimiento se expone de forma generalizada, se complementa con varias instrucciones que se especifican en la web institucional de la ULPGC.

Anualmente, el Vicerrectorado con competencias en estudiantes difunde la convocatoria e instrucciones para el acceso de estudiantes a la ULPGC y, en coordinación con los responsables de las titulaciones, difunde los criterios relativos a la selección, admisión y matriculación de estudiantes a las titulaciones oficiales. La difusión se realiza, al menos, a través de la página Web Institucional de la ULPGC, por medio del Boletín Oficial de la ULPGC (BOULPGC) y de las secciones de "Acceso y Matrícula" (ULPGC para ti), "Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria" y "Subdirección de Tercer Ciclo y Posgrado".

5.2 SELECCIÓN Y ADMISIÓN A LAS TITULACIONES DE LA ULPGC

El protocolo a seguir para la selección y admisión a las diferentes titulaciones de la ULPGC consiste en las siguientes fases:

Titulaciones de Grado

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TERCER CICLO

- Entre los requisitos para el acceso se incluyen: estar en posesión del título de bachiller o equivalente y la superación de la prueba de acceso a la Universidad recogida en la Ley Orgánica de Universidades (LOU 6/2001 y modificada por la LOMLOU 4/2007).
- Para iniciar los trámites, el estudiante, en las Administraciones de Edificio o en el aplicativo informático especificado para ello, realiza una solicitud que puede ser de: preinscripción a la Titulación, de traslado de expediente, de programa de doble titulación o de simultaneidad de estudios. En dicha solicitud se anexa la documentación necesaria de acuerdo con cada una de estas vías.
- El Vicerrectorado con competencias en estudiantes resuelve la solicitud.
- El Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria (SGAEU) informa al estudiante de la resolución.
- En el caso de que el estudiante solicite el ingreso en una titulación con criterios específicos de admisión, debe pasar las pruebas o acciones concretas que establezca el Centro al que pertenezca la Titulación. Una vez pasadas las pruebas, el Centro informa al estudiante de la admisión o no a las titulaciones solicitadas.

Titulaciones de Máster Oficial

- Entre los requisitos para el acceso se incluye que el futuro estudiante tenga conocimientos previos reconocidos a través de una titulación oficial de grado o equivalente, tal y como se especifica en el RD 1393/2007, además, atendiendo al Decreto 168/2008, debe acreditar los conocimientos lingüísticos necesarios para el desarrollo de los estudios.
- Para iniciar los trámites, el estudiante, en las Administraciones de Edificio o en el aplicativo informático especificado para ello, realiza una solicitud de admisión a los estudios junto con la documentación académica y personal de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- El Vicerrectorado con competencias en estudiantes resuelve la solicitud.
- El Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria (SGAEU) informa al estudiante de la resolución.
- En el caso de que el estudiante solicite el ingreso en una titulación con criterios específicos de admisión, debe pasar las pruebas o acciones concretas que

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TERCER CICLO

establezca el Centro al que pertenezca la Titulación. Una vez pasadas las pruebas, el Centro informa al estudiante de la admisión o no a las titulaciones solicitadas.

Titulaciones de Doctorado

- Entre los requisitos para el acceso se incluye que el futuro estudiante tenga conocimientos previos reconocidos a través de una titulación oficial de grado o equivalente, tal y como se especifica en el RD 1393/2007, además de una titulación oficial de máster o equivalente.
- Para iniciar los trámites, el estudiante, en la Subdirección de Tercer Ciclo y Posgrado o en el aplicativo informático especificado para ello, realiza una solicitud de admisión a los estudios junto con la documentación académica y personal de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- El Vicerrectorado con competencias en estudiantes resuelve la solicitud.
- La Subdirección de Tercer Ciclo y Posgrado informa al estudiante de la resolución.
- En el caso de que el estudiante solicite el ingreso en una titulación con criterios específicos de admisión, debe pasar las pruebas o acciones concretas que establezca el Centro al que pertenezca la Titulación. Una vez pasadas las pruebas, el Centro informa al estudiante de la admisión o no a las titulaciones solicitadas.

5.3 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LA ULPGC

Tanto los estudiantes de nuevo ingreso como los universitarios formalizan su matrícula utilizando el aplicativo informático establecido en la página web institucional y que se denomina "automatrícula". Posteriormente, entregan la documentación en la Administración del Edificio que corresponda, en el caso de los Títulos de Grado y Máster, y en la Subdirección de Tercer ciclo y Posgrado, en el caso de Títulos de Doctorado. Estas unidades registran a los estudiantes en las bases de datos institucionales para posteriores gestiones académicas y administrativas.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Jefe de Servicio de cada unidad de gestión de matrículas procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TERCER CICLO

El Jefe de Servicio de cada unidad de gestión de matrículas informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convocatoria de admisión y matriculación en titulaciones oficiales de la ULPGC	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en estudiantes	6 años
Criterios de selección, admisión y matrícula de estudiantes	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en estudiantes	6 años
Documentos acreditativos de la relación de estudiantes pre-matriculados	Papel / informático	SGAEU /Subdirección de Tercer Ciclo y Posgrado	6 años
Documentos acreditativos de la relación de estudiantes matriculados	Papel / informático	SGAEU /Subdirección de Tercer Ciclo y Posgrado	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la convocatoria, los criterios de selección, admisión y matrícula	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en estudiantes/Gabinete de Comunicación	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Dirección de la SGAEU /Subdirección de Tercer Ciclo y Posgrado	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en estudiantes	X	X		
Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria		X		
Servicio de Investigación y Tercer Ciclo		X		



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y
MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

RESPONSABLES: JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y JEFE DE SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y
TERCER CICLO

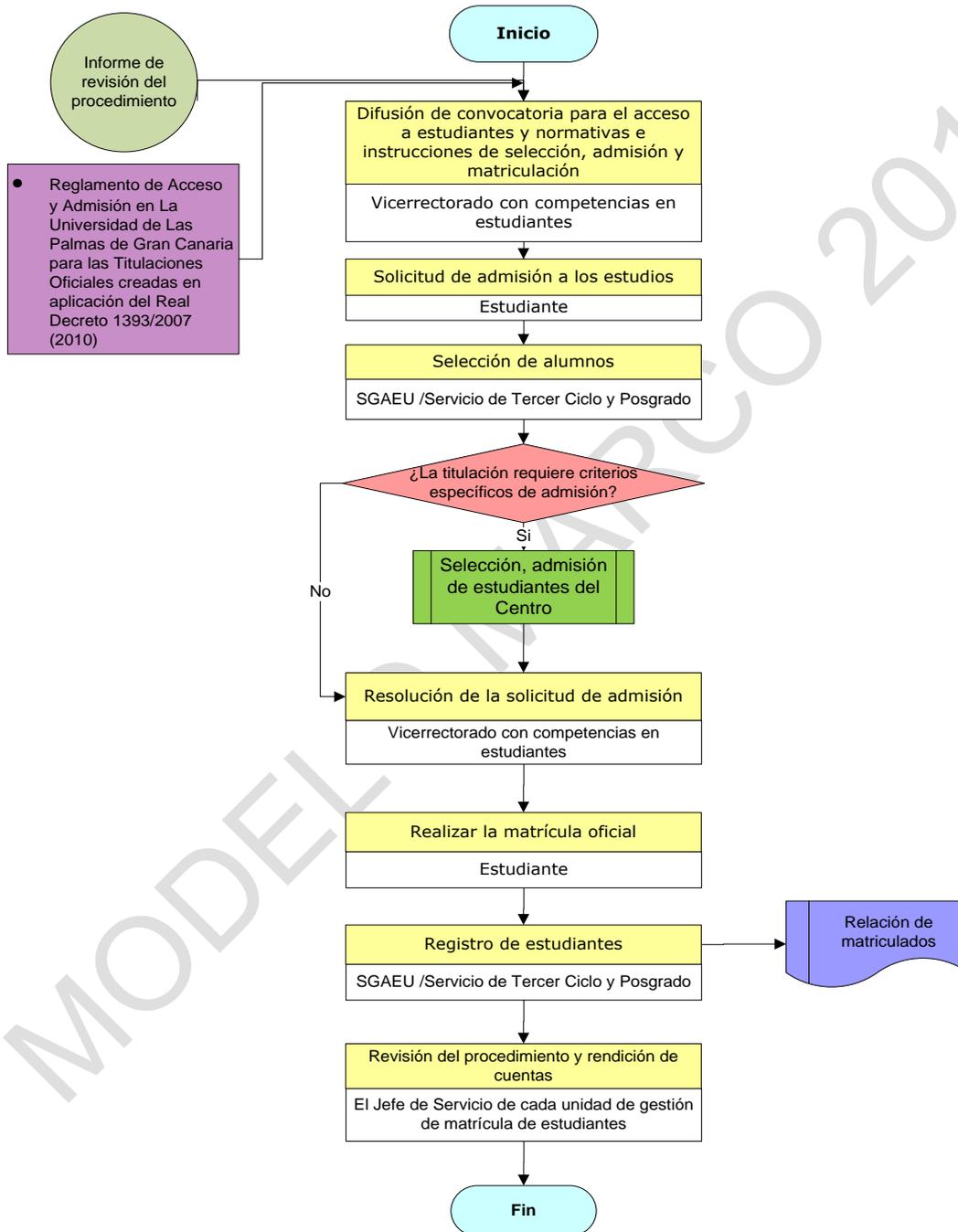
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Administración del Edificio		X		

MODELO MARCO 2012



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de los estudiantes





10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Jefe de Servicio de la unidad de gestión de matrículas



**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y
TRAMITACIÓN DE TÍTULOS**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS.	8



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y
TRAMITACIÓN DE TÍTULOS**

RESPONSABLE: JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

RESUMEN DE REVISIONES – PI11

Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición Inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008 CI 2008-02).
01	12-12-08	Actualización atendiendo a la revisión del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria (SGAEU) (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas, simplificación y homogenización de las referencias, flujograma y anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC y tras los resultados de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i>	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i>	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i>	
<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	Fecha: / /
Fecha: 18/11/2011	Fecha: 01/12/2011	Fecha: 15/01/2012	



1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual se gestionan los expedientes y expiden Títulos Universitarios Oficiales con el **propósito** de garantizar la atención a los estudiantes que desean certificar la formación recibida de acuerdo con lo establecido en los proyectos de Títulos.

2. ALCANCE

Los procesos de gestión establecidos en este procedimiento afectan a todas las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Orden de 30 de abril de 1990, por la que se regula el procedimiento de expedición de determinados títulos y diplomas oficiales de Educación Superior y de Postgrado.
- Resolución de 14/10/1994, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se modifica la de 26/06/1989 dictada para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 08/07/1988 y 24/12/1988, en materia de títulos universitarios (BOE de 25 de octubre).
- Orden de 22 de marzo de 1995, del Ministerio de Educación y Ciencia, su adecuación a la condición masculina y femenina de quienes obtengan títulos oficiales (BOE de 28 de marzo).
- R.D. 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado.
- R.D. 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.



- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

De la ULPGC

- Reglamento de Reconocimiento, Adaptación y Transferencia de Créditos, de 27 de abril de 2009.

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria su inclusión.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dispone de una aplicación informática para la consulta y correcta gestión de expedientes. El programa denominado ULPGes, permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con el expediente de los alumnos, desde los datos de acceso (inicio del expediente, forma de acceso al título, reconocimientos, traslados de expedientes, expedición y entrega de los títulos, etc.) hasta la finalización de los estudios. Las Administraciones de Edificio y el Servicio de Investigación y Tercer Ciclo gestionan los expedientes administrativos de los estudiantes y atienden las peticiones de información.

El inicio de los trámites para las gestiones tanto de la certificación de Título, de duplicado de Título, Sustitutoria del Título o para la tramitación de expedientes, se realiza mediante la solicitud del interesado a través del impreso normalizado para cada caso y que se encuentran en las Administraciones de Edificio que imparte los estudios, con la excepción de los títulos y expediente de tercer ciclo, que se realiza en el Servicio de Investigación y Tercer Ciclo. La Administración revisa la documentación antes de la emisión del abonaré de los derechos del título o pago de las tasas pertinentes. Una vez realizado el pago, se presenta toda la documentación, especificada en las instrucciones de la solicitud, en la misma Administración.

La gestión requiere que la Administración correspondiente remita la solicitud y expedientes al SGAEU, donde se realizan los trámites necesarios: verificación de datos académicos y personales, asignación de número de registro universitario, comunicación al Registro



Nacional para la asignación de número de registro nacional, orden de impresión a la imprenta, elaboración de certificados, tramitación de traslados, etc.

Para el traslado de expedientes, la SGAEU envía la documentación necesaria al Centro de procedencia o receptor, según el caso. Una vez trasladado el expediente, el interesado puede solicitar otros trámites para continuar sus estudios en el Centro receptor.

Para la certificación de estudios realizados, una vez obtenido el certificado por la SGAEU, ésta notifica a los interesados en su domicilio, mediante carta, para que puedan pasar a retirarlo. En el caso de certificación de Títulos, de acuerdo con la legislación vigente, los interesados pueden solicitar que les sea remitido a las distintas delegaciones de la Universidad o Delegaciones del Gobierno o Embajadas de otros países donde tengan su residencia habitual, para su retirada. Mientras se realizan estos trámites, el resguardo del abono es el justificante de la certificación del interesado, teniendo el mismo valor que la certificación de Título. El interesado, una vez recibida la notificación, se personaliza ante el SGAEU (o delegación asignada), acreditando su identidad, para comprobar la corrección de los datos, retirar la documentación y, cuando proceda, firmar el Título además del libro único de registro de títulos oficiales ante el funcionario. Esto también puede hacerlo un representante del interesado con poder notarial.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Jefe del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y las propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

El Jefe del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.



7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Certificación académica	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel / informático	SAGEU	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	SAGEU	6 años

8. RESPONSABILIDADES

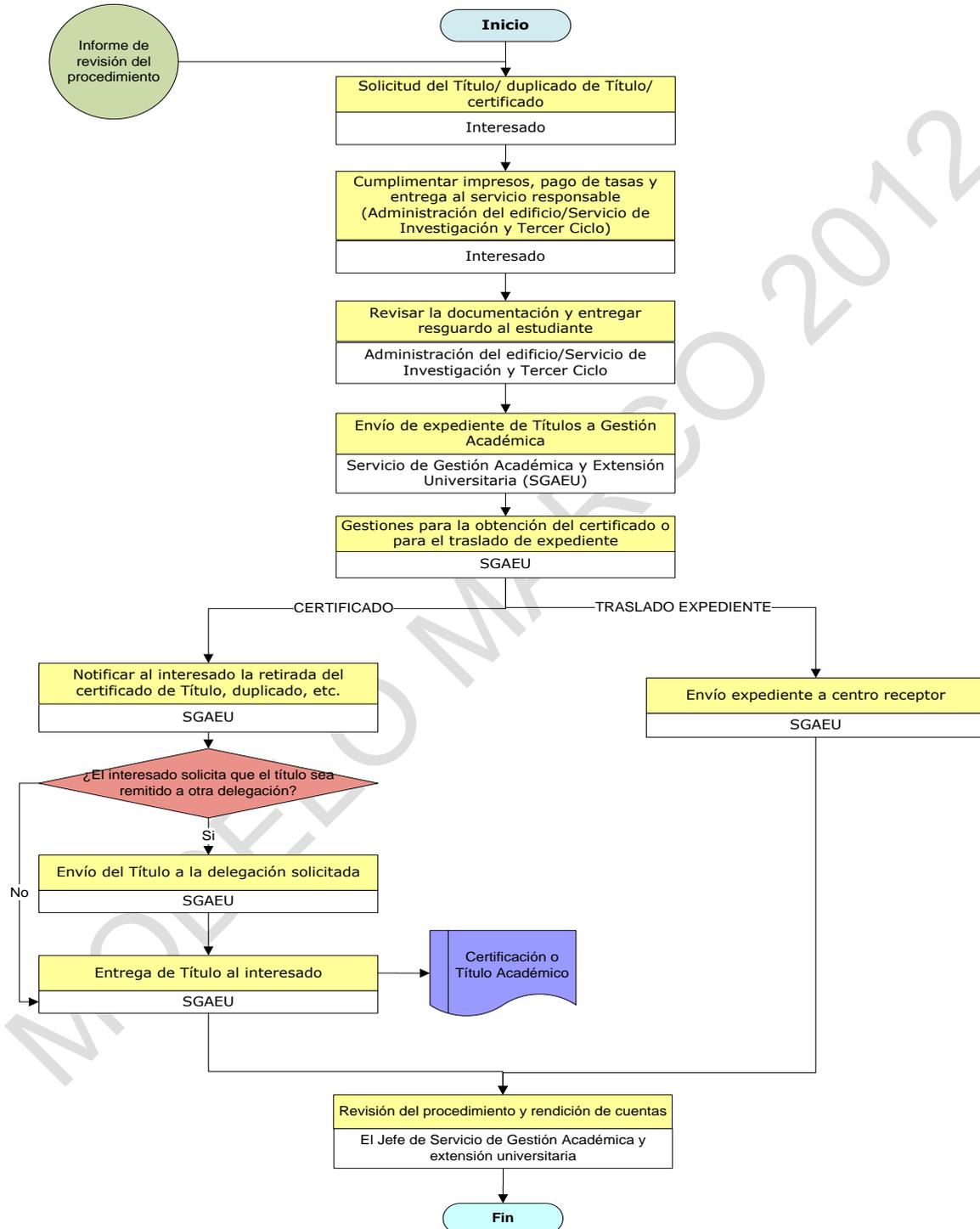
Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Administración del Edificio		X		
Servicio de Investigación y Tercer Ciclo		X		
Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria		X		



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos





10. ANEXOS

10.1. *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS.*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Jefe del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS,
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS,
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	10
10.1 IMPRESO PARA LA FORMULACIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	10
10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	11

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES – PI 12		
Número	Fecha	Justificación
00	09-10-08	Edición inicial. Desglose de los procedimientos, por un lado los que afectan al Centro en particular, y por otro los que afectan a la institución en general (Segunda circular informativa del 2008, CI 2008-02).
01	12-12-08	Modificación tras la revisión de la Subdirección de Personal Docente (CI 2008-03).
02	27-04-09	Corrección de erratas. Simplificación y homogenización de las referencias, el flujograma y los anexos (CI 2009-01).
03	22-02-12	Actualización atendiendo al nuevo reglamento y modificaciones tras la revisión de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/ 11 /2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/ 12 /2011	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> Fdo: Fecha: 15 / 01 /2012	Fecha: / /

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento pretende integrar, homogeneizar y definir las tareas que han de desarrollar las unidades de la Universidad (centros, institutos de investigación, administraciones de edificios, departamentos) para la recepción, tratamiento y resolución de las quejas, sugerencias y felicitaciones manifestadas por los usuarios de sus servicios, con el **propósito** de facilitar el acercamiento de la Universidad a todos los usuarios de los servicios y ofrecer un servicio más eficaz y de mayor calidad.

2. ALCANCE

Este sistema de gestión afecta a las quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas por los ciudadanos en general y los miembros de la Comunidad Universitaria en particular y se aplica anualmente.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- UNE-ISO: Gestión de la calidad. Satisfacción del cliente. Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones (ISO 10002:2004).
- UNE-ISO: Sistema de gestión de la calidad. Requisitos. (ISO 9001:2008).
- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- Decreto 161/2002 de 18 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de sugerencias y reclamaciones en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 162, de 6 de diciembre).
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (Art. 10.3).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC	

De la ULPGC

- Reglamento del Sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones de la ULPGC (BOULPGC Año IV nº 10, de 03 de noviembre).
- Reglamento del Defensor Universitario.
- Reglamento del SGC. Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. (22 de febrero de 2012).

4. DEFINICIONES

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a una organización con respecto a sus servicios o al propio proceso de tratamiento de las quejas, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Sugerencia: Propuesta que tenga por finalidad promover la mejora, en la que se aporten ideas o iniciativas para perfeccionar el funcionamiento de la institución.

Felicitación: Reconocimiento del usuario por el buen funcionamiento de la institución y el trato o atención recibida por las personas que trabajan en ella.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo de actuación para registrar y tramitar las quejas, sugerencias y felicitaciones en la ULPGC consiste en las siguientes fases o procesos que se presentan a continuación.

Proceso para la formulación de la queja, sugerencia y felicitación. Las quejas, sugerencias y felicitaciones son formuladas a título individual o en grupo, en ningún caso, se acepta el anonimato. Para su formulación, se utiliza un modelo normalizado facilitado por la ULPGC o bien un escrito simple, no normalizado. El modelo normalizado (Anexo 10.1) está a disposición de los usuarios, en un lugar visible y con la información necesaria para su uso, en las Administraciones de todos los Edificios de la Universidad, así como en las oficinas centrales del Registro, en la Delegación de Lanzarote, en la Unidad de Apoyo Docente de Fuerteventura y en la Sede Institucional de la ULPGC. Además, el modelo normalizado está disponible en la sede electrónica de la ULPGC.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</p> <p>RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC</p>
--	--

Proceso para la presentación y registro de la queja, sugerencia o felicitación. Para presentar las quejas, sugerencias y felicitaciones, se puede elegir cualquiera de las siguientes vías:

En *soporte papel*, en cualquiera de los registros u oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas por esta vía son registradas en el registro presencial, general o auxiliar, de la ULPGC. Respecto al acuse de recibo de las quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas por esta vía, se tiene en cuenta:

1. Si son presentadas en las delegaciones de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, el responsable del registro entrega al interesado una copia sellada con indicación de la fecha, hora y número de recepción, así como le comunica el plazo máximo de contestación.
2. Si son presentadas en los restantes registros u oficinas autorizadas, la Secretaría Técnica de Organización (STO) competente para su tramitación, dentro de los diez días siguientes, comunica al interesado la fecha, hora y número de entrada de la misma, así como el plazo máximo de contestación.

En *documento electrónico*, a través de la sede electrónica de la Universidad (<https://sede.ulpgc.es>). Las quejas, sugerencias y felicitaciones presentadas a través de esta vía son registradas automáticamente en el registro electrónico de la Universidad. La propia aplicación informática genera, automáticamente, un código único de identificación, que le sirve al manifestante como acuse de recibo.

Las quejas, sugerencias y felicitaciones anónimas no son registradas.

Proceso para la admisión y subsanación de la queja, sugerencia o felicitación. Las quejas, sugerencias y felicitaciones son recibidas por la STO, esta procede a realizar las comprobaciones que estime convenientes a los efectos de su admisión a trámite. En caso de ser requeridas aclaraciones al interesado, éste dispone de un plazo de quince días hábiles desde la fecha de requerimiento para formularlas. Quedan excluidas:

1. Aquellas quejas y sugerencias cuya resolución se ampare en un procedimiento administrativo específico o en la normativa sobre la materia.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC	

2. Aquellas quejas y reclamaciones referentes al personal funcionario y laboral en orden a sus relaciones de prestación de servicios en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

3. Aquellas quejas y reclamaciones que se tramitan ante el Defensor universitario o el Servicio de inspección.

4. Aquellas quejas, sugerencias y felicitaciones que traigan causa del funcionamiento o la prestación de servicios por organismos o instituciones, públicas o privadas, ajenas a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Si concurriera alguna de las causas de exclusión previstas se remite al órgano, unidad, organismo o Administración Pública competente en un plazo máximo de diez días, y se notifica al interesado.

Proceso para la tramitación y contestación de la queja, sugerencia o felicitación. Las quejas, sugerencias y felicitaciones de la ULPGC son tramitadas a través de la STO. Esta, una vez recibida la queja y sugerencia y tras el trámite de admisión señalado en el proceso anterior, la remite a la unidad o unidades objeto de la queja o sugerencia para que, en un plazo de diez días, emita un informe sobre la valoración efectuada, así como las medidas que estime oportuno adoptar y el plazo previsto para su efectividad, en su caso. Las felicitaciones se remiten a la unidad o unidades objeto de las mismas, para su constancia.

Respecto a la contestación al interesado, la STO, una vez recibido el informe de la unidad o unidades implicadas, elabora la propuesta de contestación y la eleva al Gerente. Por lo que, las quejas y sugerencias son contestadas por el Gerente, en un plazo máximo de tres meses contados a partir del día de entrada en cualquiera de los registros de la Universidad. Las felicitaciones recibidas se contestan por el Gerente de forma inmediata, agradeciendo su presentación.

La STO notifica a los interesados la contestación dada por el Gerente. Toda queja, sugerencia y felicitación motiva la apertura de un expediente, en el que se incluyen cuantas actuaciones son practicadas al respecto, así como los documentos que sobre la misma se generen. Gerencia, a través de la STO, informa sobre las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas y de las actuaciones practicadas al respecto.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Gerente de la ULPGC, a través de la STO, procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Gerente de la ULPGC informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Definición de registros y archivos

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Expedientes de quejas, sugerencia y felicitaciones	Papel e informático	STO	6 años
Relación de canales y medios de información	Papel e informático	STO	6 años
Documento que acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel e informático	STO	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel e informático	STO	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

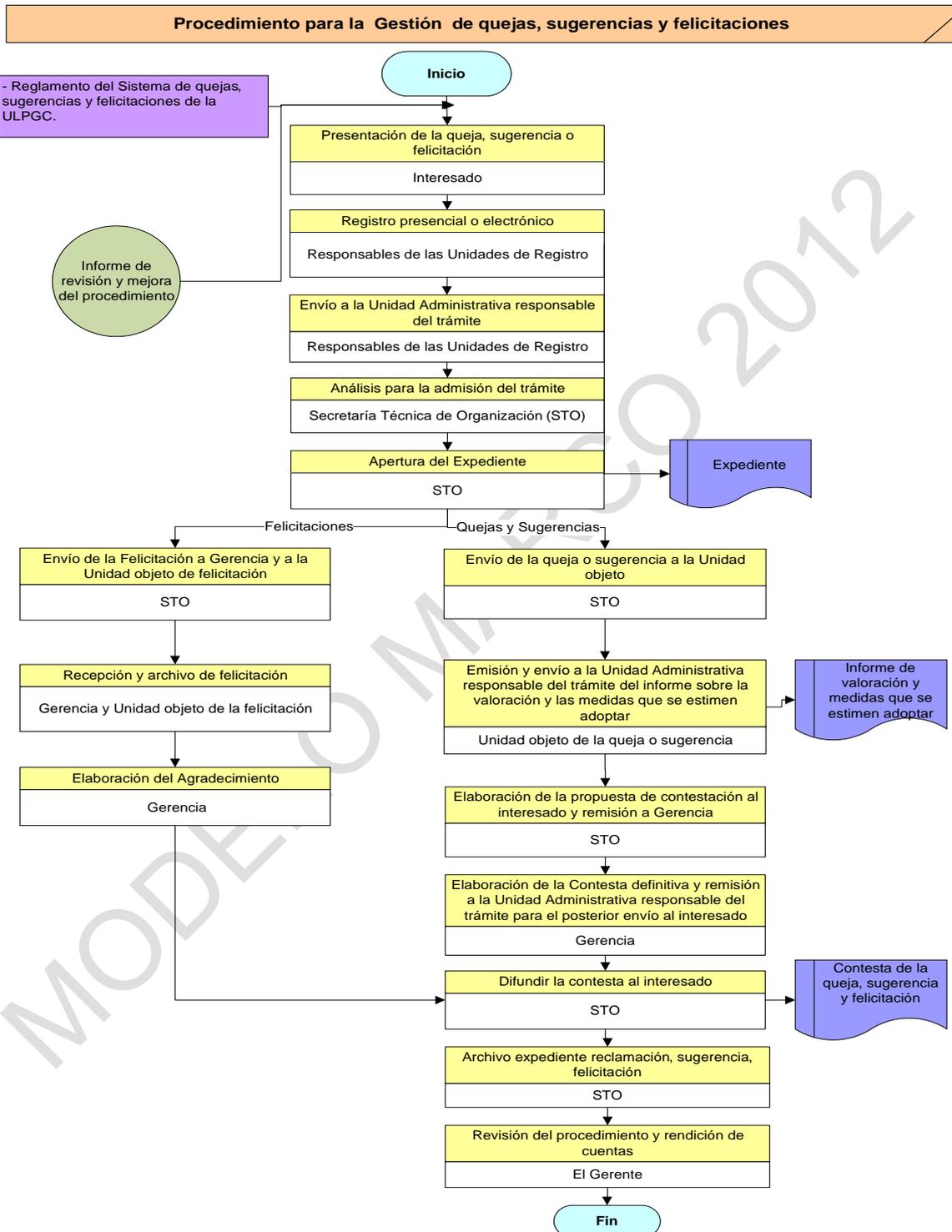
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Definición de responsabilidades

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Gerencia		X		
Secretaría Técnica de Organización		X		
Unidad o Unidades objeto de la queja, sugerencia o felicitación	X	X		



9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
	RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC

10. ANEXOS

10.1 IMPRESO PARA LA FORMULACIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

http://www.ulpgc.es/descargadirecta.php?codigo_archivo=7091344

MODELO MARCO 2012

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
RESPONSABLE: EL GERENTE DE LA ULPGC	

10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Gerente de la ULPGC



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	11
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL.....	11

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL
	RESPONSABLE: EL COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE EMPLEO DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES – PI13		
Número	Fecha	Justificación
00	12-12-08	Elaboración del procedimiento por el Observatorio de Empleo del a ULPGC (tercera circular informativa del 2008 CI 2008-03).
01	27-04-09	Corrección de erratas, simplificación y homogenización de las referencias, flujograma y anexos (CI 2009-01).
02	22-02-12	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC y tras los resultados de la implantación (CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/11/2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> Fdo: Fecha: 15/01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL
	RESPONSABLE: EL COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE EMPLEO DE LA ULPGC

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el modo en el que se obtiene, analiza y difunde la información sobre la inserción laboral de los titulados, con el **propósito** de garantizar que esta información sea conocida y valorada en las evaluaciones institucionales y planes de mejora de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

El seguimiento de la inserción laboral se aplica a todas las titulaciones oficiales de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Convenio de colaboración por el que se instrumenta la subvención específica concedida por el Servicio Canario de Empleo a la Fundación Canaria Universitaria de las Palmas, mediante resolución número 07-35/4546, de fecha 19/11/2007, para el desarrollo de "acciones para la mejora de la empleabilidad de universitarios canarios (2007-2010)". Cofinanciado por el Gobierno de Canarias y el Fondo Social Europeo.
- Convenio de colaboración entre la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y la Fundación Canaria Universitaria de Las Palmas para la Gestión del "Observatorio de Empleo de la ULPGC para el seguimiento de la inserción laboral de sus egresados " de fecha 18/07/2008
- Protocolo de Intercambio y Explotación de Datos entre el Servicio Canario de Empleo del Gobierno de Canarias, la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y la Universidad de La Laguna. Enero de 2010.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL
	RESPONSABLE: EL COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE EMPLEO DE LA ULPGC

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“El Observatorio Permanente de la ULPGC para el seguimiento de la inserción de sus egresados”, a través del Vicerrectorado con competencias en estudiantes, realiza, desde el curso 2007/2008, estudios sobre la inserción laboral de los titulados de la ULPGC, que además aportan información sobre su grado de satisfacción de los estudios, en base a un proceso definido e implantado en dicho Observatorio.

Para cada estudio se establecen los indicadores más relevantes relacionados con las diferentes titulaciones como:

- la situación de empleo de los titulados
- la relación del empleo obtenido con la titulación cursada
- el tiempo que tardaron en encontrar su primer empleo
- satisfacción de los egresados con la titulación cursada
- satisfacción con el empleo obtenido
- la ayuda que ha supuesto la titulación obtenida a la hora de encontrar su empleo

Estos estudios se realizan sobre un amplio muestreo de egresados de todas las titulaciones impartidas por la ULPGC, a los que se encuesta telefónicamente y vía web en base a un cuestionario preparado y validado por el Observatorio. Además, se establecen comunicaciones bidireccionales con el Servicio Canario de Empleo y la Seguridad Social con el fin de obtener datos concretos de la situación laboral de los egresados. También, se realizan estudios a los emprendedores para conocer las condiciones que demandan de los titulados de esta universidad.

Los datos se obtienen a partir de tres estudios:

1. La encuesta a egresados de la ULPGC se realiza, una vez al año, a los titulados que disten al menos tres años de la fecha de finalización de los estudios.

La encuesta ha sido diseñada partiendo de la realizada a nivel europeo (encuesta Reflex) y reajustada a los intereses que presenta esta Universidad.

De la población total de los egresados de los años académicos citados, se extrae una muestra representativa en base a las variables de sexo, titulación y año académico. Los resultados que se obtengan debido a su representatividad

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL
	RESPONSABLE: EL COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE EMPLEO DE LA ULPGC

estadística, obliga a que todas las titulaciones se agrupen en cinco áreas de conocimiento.

2. El cruce de datos con el Servicio Canario de Empleo nos permite recoger información añadida directamente relacionada con la empleabilidad del egresado. Este cruce es constante en el tiempo. Para establecer una temporalidad que nos permita posteriormente realizar comparativas, el estudio se realiza una vez al año y solo para aquellos egresados que disten al menos de tres años de la fecha de finalización de estudios, es decir para el año 2008 se obtienen los datos de los egresados hasta el año 2005.

En este caso se realiza un informe detallado por centro universitario y por titulación donde encontraremos información directa de la situación laboral de los egresados, es decir, tipos de contratos, rama de actividad, tipo de ocupación, municipio de trabajo, tasa de inserción.

3. La encuesta a empleadores se diseña con el objetivo de conocer las necesidades que presentan las empresas de cualquier rama de actividad en cuanto a, titulaciones más demandadas, procesos de selección de personal titulado, conocimientos y competencias requeridas a los titulados, grado de satisfacción con los titulados de la ULPGC, conocer la situación de los titulados en las empresas (tipos de contratos, puestos que ocupan, departamentos que ocupan, formación ...), déficit que encuentran en los titulados. Se extrae una muestra del censo de empresas de la Comunidad Canaria seleccionándose por rama de actividad.

Los resultados de estos estudios, que está previsto continúen anualmente, se difunden a todos los Centros, Institutos de Investigación, y departamentos de la ULPGC, para que sean tenidos en cuenta en la revisión y mejora de las titulaciones que son responsables, así como a los representantes en Consejo de Gobierno y Consejo Social de la ULPGC, y al Servicio Canario de Empleo, y por ende a la sociedad en general.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Coordinador del Observatorio de Empleo de la ULPGC procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL
	RESPONSABLE: EL COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE EMPLEO DE LA ULPGC

El Coordinador del Observatorio de Empleo de la ULPGC informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Evidencia	Soporte	Responsable	Tiempo de conservación
Modelos de Encuestas	Papel / Informático	Observatorio de empleo	6 años
Informe Técnico General de satisfacción a egresados	Papel / Informático	Observatorio de empleo	6 años
Informe Técnico por área de conocimiento de satisfacción a egresados	Papel / Informático	Observatorio de empleo	6 años
Informe Técnico General de cruce de datos con el SCE	Papel / Informático	Observatorio de empleo	6 años
Informe Técnico por Centro y Titulación de cruce de datos con el SCE	Papel / Informático	Observatorio de empleo	6 años
Informe Técnico General de satisfacción de empleadores	Papel / Informático	Observatorio de empleo	6 años
Informe Técnico por Centro y Titulación de satisfacción de empleadores	Papel / Informático	Observatorio de empleo	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de los resultados	Papel e informático	Observatorio de empleo	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel e informático	Observatorio de empleo	6 años

8. RESPONSABILIDADES

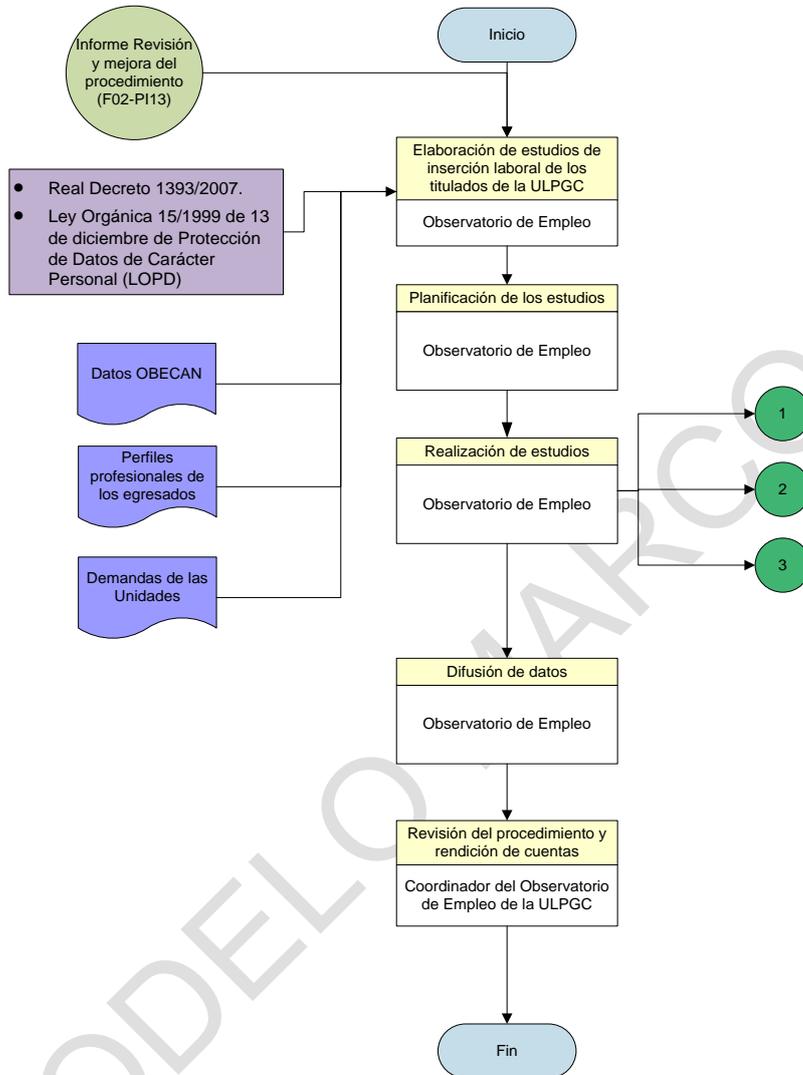
Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en estudiantes	X	X		
Comité Técnico	X			X
Observatorio de Empleo de la ULPGC	X	X		



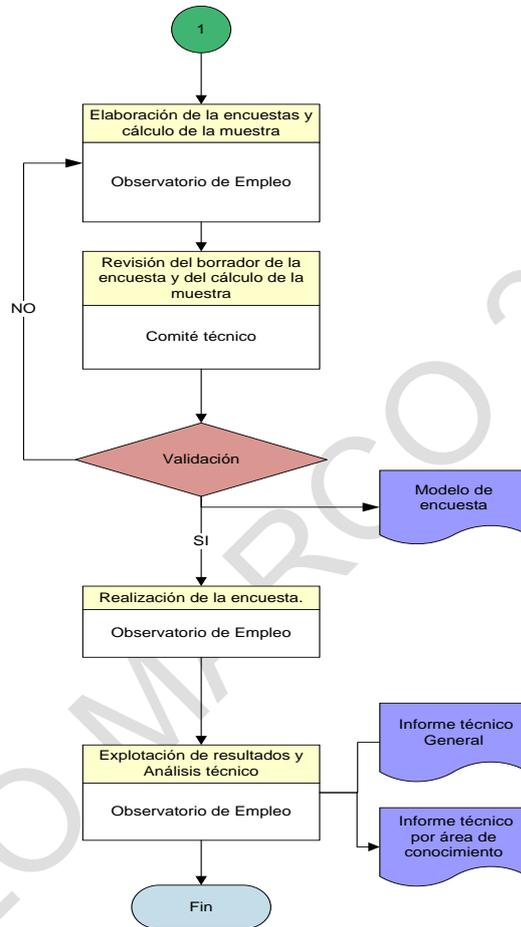
9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional de seguimiento a la inserción laboral



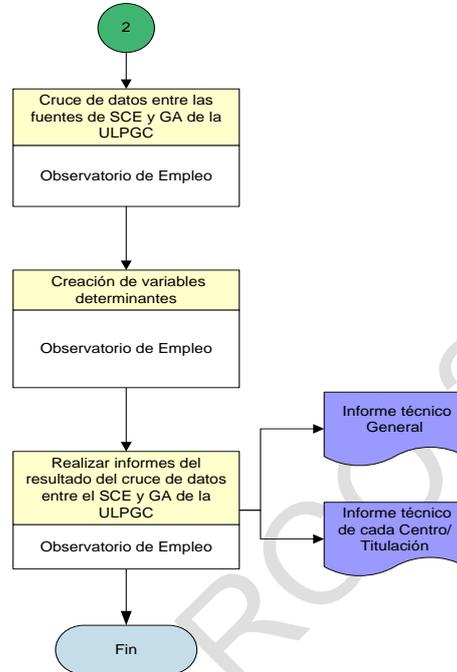


Procedimiento de seguimiento a la inserción laboral (encuestas a egresados)



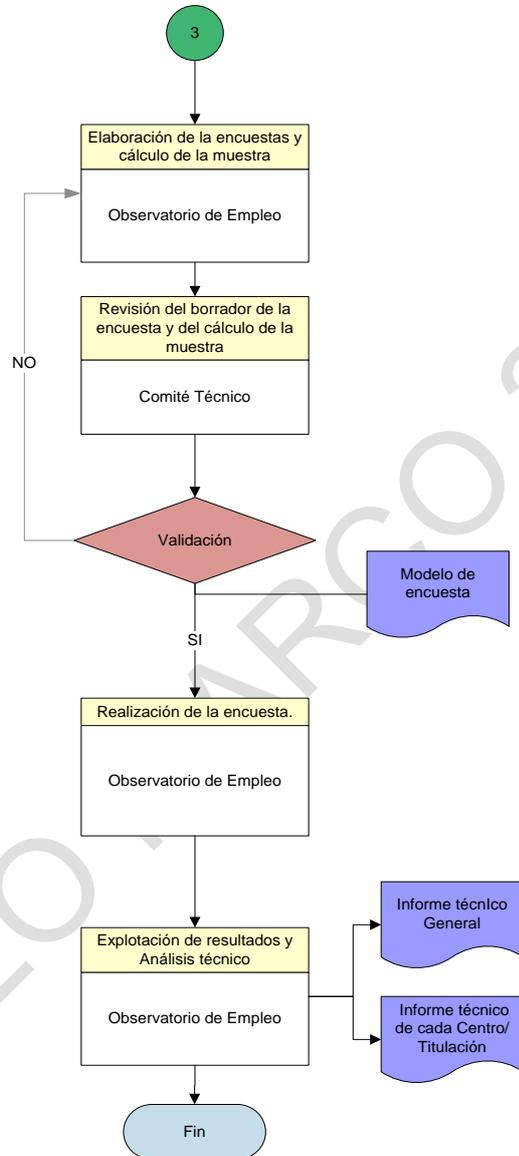


Procedimiento de seguimiento a la inserción laboral (cruce de datos con SCE)





Procedimiento de seguimiento a la inserción laboral (encuestas a empleadores)





10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador del Observatorio de Empleo



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO
VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES**

RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE
LA ULPGC

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE
ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	6
10. ANEXOS	7
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES.....	7

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES
	RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES – PI14		
Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Edición Inicial. Diseño del procedimiento por el Gabinete de Evaluación Institucional. Primera circular informativa del 2012 (CI 2012-01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 06/09/2010	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 06/11/2010	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> Fdo: Fecha: 01/01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES
	RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por **objeto** definir la sistemática por la cual se generan espacios virtuales para la enseñanza no presencial en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) con el **propósito** de asegurar una adecuada implantación de la actividad formativa no presencial.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las Titulaciones con carácter no presencial de la ULPGC y se aplica cuando así lo determine la Dirección de la Estructura de Formación.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Reglamento de la Estructura de Teleformación de la ULPGC. Aprobado por el Consejo de Gobierno el 1 de abril de 2005 y modificado por el Consejo de Gobierno del 2 de febrero de 2007.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los proyectos de Título que se impartan en modalidad no presencial son asignados por el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica a la Estructura de Teleformación ULPGC (ETULPGC) para su implantación. Esta implantación la ETULPGC se organiza de la siguiente forma:

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES
	RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

- El Equipo Directivo de la ETULPGC asigna un coordinador de Titulación a cada proyecto de Título.
- La unidad de apoyo de la ETULPGC, en coordinación con el Servicio de Informática y Comunicación, se asegura de preparar y gestionar todos los recursos tecnológicos para el desempeño de la docencia que, en primer lugar, se trata de activar los diferentes espacios del entorno virtual y dar acceso a los gestores de contenidos de los mismos.
- El coordinador de cada Título establece los trámites necesarios para la planificación de la docencia en coordinación con las unidades de la universidad implicadas en el proyecto de Título. Esto implica las actividades relacionadas con la programación académica, asignación de profesores tutores, elaboración de materiales y diseño de contenidos del entorno virtual.
- El Secretario de la ETULPGC se asegura de que se planifiquen e incluyan en el entorno virtual otros servicios académicos necesarios para los estudiantes universitarios tales como la orientación y movilidad del estudiante no presencial.
- La unidad de apoyo de la ETULPGC, en coordinación con el Servicio de Informática y Comunicación, da el acceso a los estudiantes al entorno virtual así como a los diversos servicios institucionales. Esta unidad es la responsable de gestionar el correcto funcionamiento del entorno virtual.

Todas estas actividades se definen, concretamente, en diferentes procedimientos e instrucciones de trabajo propios de este servicio, las cuales posibilitan el desarrollo del entorno virtual de cada Titulación no presencial de la ULPGC. La ETULPGC, a través de diferentes normativas, procedimientos e instrucciones específicas para esta unidad, es también responsable de los procesos de desarrollo de la enseñanza y la evaluación de estudiantes no presenciales.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector con competencias en Calidad de la ETULPGC, procede a la revisión de este procedimiento, cada curso académico que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y las propuestas de mejora (en su caso) sobre la implantación de la enseñanza no presencial.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES
	RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

El Director de la ETULPGC informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos acreditativos del Campus Virtual de cada Titulación no presencial.	Papel / informático	Secretario de la ETULPGC	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Subdirector con competencias en calidad de la ETULPGC	6 años

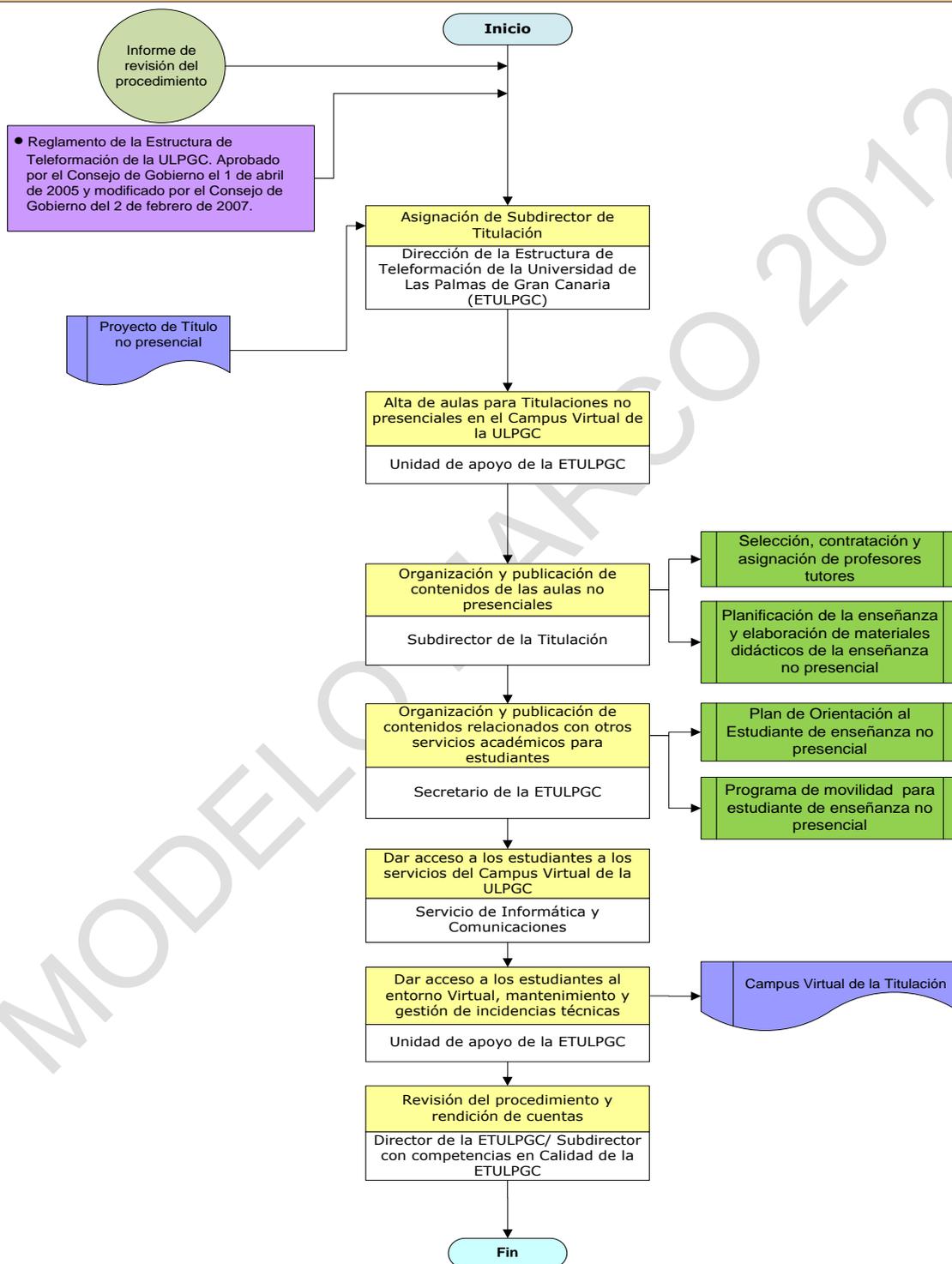
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Dirección de la ETULPGC	X			
Subdirector de Titulación de la ETULPGC	X			
Secretario de la ETULPGC	X			
Unidad de apoyo de la ETULPGC		X		
Subdirector con competencia en Calidad de la ETULPGC	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional para la gestión del entorno virtual de las enseñanzas no presenciales



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES
	RESPONSABLE: DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

10. ANEXOS

10.1 *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ENTORNO VIRTUAL DE ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES.*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Subdirector con competencias en Calidad de la Estructura de Teleformación



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PROFESORES TUTORES**

RESPONSABLE: EL DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN
DE LA ULPGC

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PROFESORES TUTORES**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES	8

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES
	RESPONSABLE: EL DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES – PI15		
Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Diseño inicial del procedimiento institucional. Adaptación del procedimiento de apoyo de la Estructura de Teleformación de la ULPGC para su conversión a procedimiento institucional. Primera circular informativa del 2012 (CI 2012-01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 06/09/2010	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 06/11/2010	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 15/01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES
	RESPONSABLE: EL DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por **objeto** definir los criterios y mecanismos para asignar los profesores tutores necesarios para desarrollar la enseñanza no presencial, con el **propósito** de asegurar que el nuevo personal dispone de la cualificación y competencias necesarias para el desarrollo de la actividad académica.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta exclusivamente a las enseñanzas en modalidad no presencial de la ULPGC y se aplica cada vez que lo considere la Dirección de la Estructura de Teleformación.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Reglamento de la Estructura de Teleformación de la ULPGC. Aprobado por el Consejo de Gobierno el 1 de abril de 2005 y modificado por el Consejo de Gobierno del 2 de febrero de 2007.
- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (22 de febrero de 2012).

4. DEFINICIONES

Teleformación: hace referencia a la formación a distancia utilizando tecnologías de la información y comunicación.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES
	RESPONSABLE: EL DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Es indudable que una adecuada selección del personal docente es esencial para el logro de los objetivos de calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los criterios para la selección de los tutores encargados de la docencia en la modalidad no presencial son establecidos por los Coordinadores de cada titulación. Para la selección de estos tutores es de obligado cumplimiento que se dé preferencia al personal académico de la ULPGC, que se tenga acreditación para el área de conocimiento por parte de la ACECAU o la ANECA y, en cualquier caso, que sean profesionales de reconocido prestigio en su campo académico o profesional con *venia docendi*. Asimismo, corresponde a los Coordinadores de cada titulación pertenecientes a la Estructura de Teleformación de la ULPGC (ETULPGC) proponer candidatos para cubrir las asignaturas de su titulación y, para ello:

- Cada Subdirector notifica a los Departamentos de la ULPGC, según las áreas de conocimiento correspondientes a cada asignatura, las vacantes existentes en la docencia en la estructura de teleformación y recaba a los candidatos para asumir esa docencia.
- En caso de no encontrarse candidatos idóneos se procede a comunicar dichas vacantes a otros Departamentos de la ULPGC en función de su afinidad a dicha área de conocimiento.
- Si no existiesen candidatos adecuados entre los profesores de la ULPGC, los Subdirectores difunden las vacantes de forma externa según los ámbitos sociales relacionados con los criterios de cada vacante.
- Los candidatos son propuestos siempre cumpliendo los criterios anteriores, correspondiendo la valoración inicial de su idoneidad al Subdirector correspondiente.
- Las propuestas de personal de cada titulación son comunicadas a la Dirección que las recopila, aprueba y eleva a la dirección de la ULPGC.
- La documentación relativa a los candidatos son remitidas al Vicerrectorado con competencias en personal docente para la verificación de la *venia docendi* y, en su caso, otorgamiento de dicha *venia docendi*.
- Todas las propuestas son remitidas al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica para su aprobación.
- La contratación del personal docente en la estructura de teleformación de la ULPGC corresponde al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica. Este

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES
	RESPONSABLE: EL DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

Vicerrectorado registra a los profesores tutores en las bases de datos correspondientes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector con competencias en Calidad de la ETULPGC procede, anualmente, a la revisión de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y las propuestas de mejora (en su caso) sobre la implantación de la enseñanza en modalidad no presencial.

El Director de la ETULPGC informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Propuesta de vacantes	Papel / informático	Secretaría del centro	6 años
Definición de criterios de selección según cada vacante	Papel / informático	Secretaría del centro	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de las vacantes	Papel / informático	Secretaría del centro	6 años
Documentos acreditativos de la resolución de las vacantes	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en ordenación académica	6 años
Contratos de Personal	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en ordenación académica	6 años
Registro de Personal	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en ordenación académica	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES
	RESPONSABLE: EL DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

8. RESPONSABILIDADES

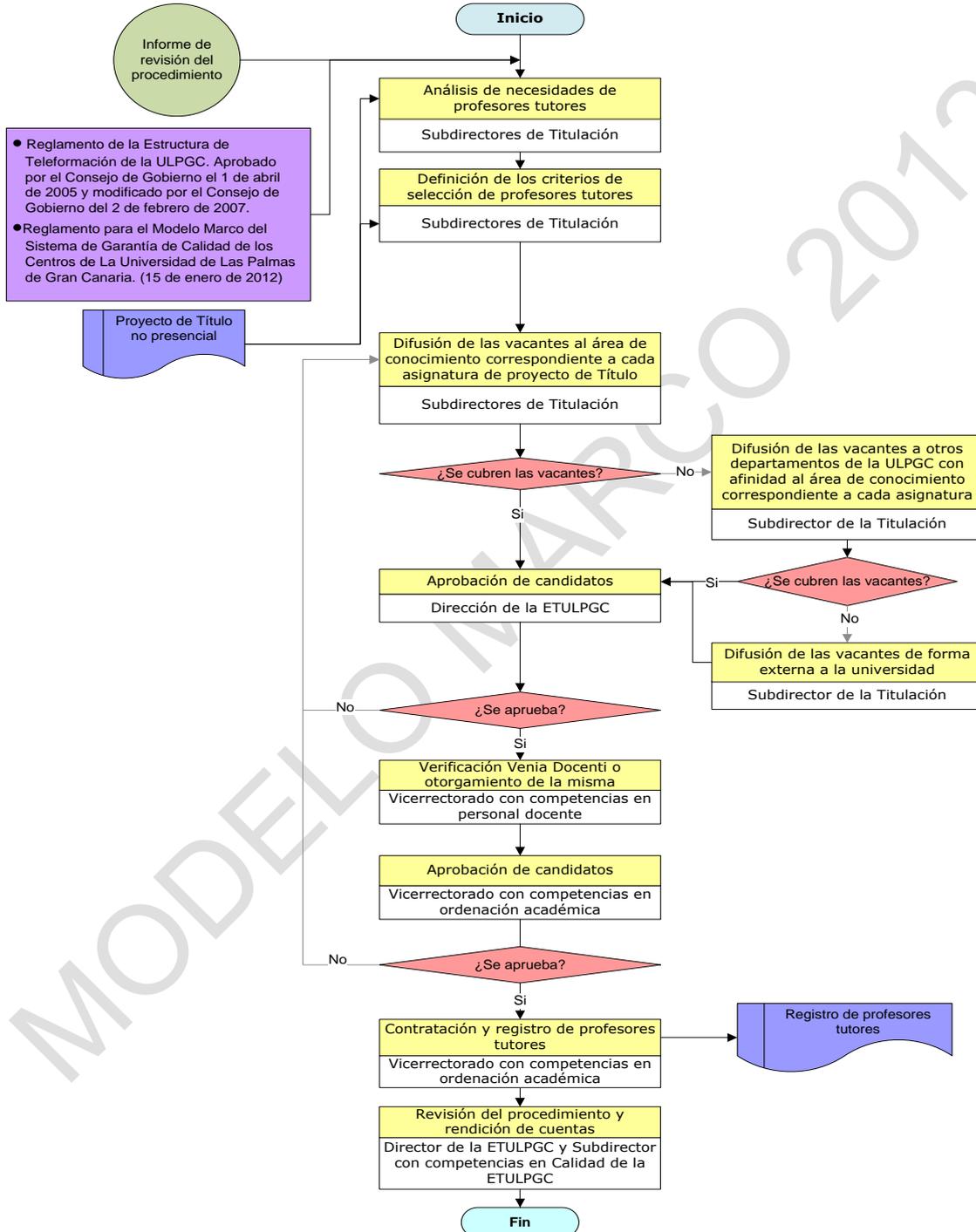
Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en ordenación académica	X	X		
Vicerrectorado con competencias en personal docente	X	X		
Dirección de la ETULPGC	X			
Subdirector de Titulación de la ETULPGC	X			
Subdirector con competencias en Calidad de la ETULPGC	X			



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento Institucional para la selección y contratación de Profesores Tutores



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES
	RESPONSABLE: EL DIRECTOR DE LA ESTRUCTURA DE TELEFORMACIÓN DE LA ULPGC

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES TUTORES

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Subdirector con competencias en Calidad de la ETULPGC

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	9
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN.	9

MODELO MARCO 2012

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

RESUMEN DE REVISIONES – PI16		
Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Edición Inicial. Diseño del procedimiento por el Gabinete de Evaluación Institucional. Primera circular informativa del 2012 (CI 2012-01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/11/2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> Fdo: Fecha: 01/01/2012	Fecha: / /

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que se planifica y despliegan los procesos de medición de la satisfacción de los grupos de interés internos en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el **propósito** de garantizar que la opinión de todos los grupos de interés internos sea conocida y valorada en las evaluaciones institucionales y planes de mejora de la ULPGC.

2. ALCANCE

La medición de la satisfacción se aplica a cualquier grupo de interés interno de la ULPGC cuando así lo considere el Vicerrectorado con competencias en Calidad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

De la ULPGC

- Manual de procedimiento del Programa DOCENTIA-ULPGC (25 de julio de 2011).
- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (22 de febrero de 2012).

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) lleva a cabo estudios de la satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria para obtener los resultados de la actividad académica y de la implantación de procesos de calidad. Para ello, procede como se especifica a continuación:

1. El GEI, a propuesta del responsable, elabora un informe en el que se especifica las necesidades de realizar estudios de satisfacción en función de la normativa

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

universitaria, los programas de calidad en desarrollo y las demandas de los miembros de la comunidad universitaria.

2. El Vicerrectorado con competencias en Calidad, atendiendo al informe, establece una planificación general de los estudios que se tienen que realizar para el año académico y comunica esta planificación a las unidades de la Universidad implicadas.
3. Dependiendo del **tipo de estudios** se actúa según se realiza de manera periódica o puntual, tal y como se detalla a continuación:
 - 3.1. Si el estudio a realizar es **sistemático** (se realiza periódicamente) el GEI elabora o actualiza el instrumento de medición atendiendo a las características del tipo de estudio (normativas o programas de calidad asociados). El Vicerrectorado con competencias en calidad revisa el instrumento y, a continuación, se procede dependiendo del objeto de medición:
 - a. En el caso de que el objeto de la medición es la “actividad docente” la Comisión de Seguimiento del Procedimiento DOCENTIA-ULPGC aprueba el documento y, posteriormente, el Consejo de Gobierno de la Universidad, tal y como se especifica en el Manual de Procedimiento del DOCENTIA-ULPGC. A continuación, el GEI comunica los objetivos, periodos e instrucciones a los Coordinadores de Calidad de los Centros Universitarios.
 - b. En el caso de que el objeto de la medición sea otro tipo de actividades, el GEI comunica los objetivos, periodos e instrucciones a los responsables del área de calidad en las unidades implicadas.
 - 3.2. Si el estudio a realizar es **puntual** (no se realiza periódicamente) el GEI y la unidad implicada realizan una planificación específica del estudio. Una vez aprobada la planificación por el Vicerrectorado con competencias en Calidad, el GEI diseña el estudio e instrumentos de medición que son, igualmente, revisados por el Vicerrectorado. Los objetivos, periodos, e instrucciones se comunican a los responsables del proyecto en la unidad implicada.
4. Dependiendo del **tipo de instrumento** se actúa de la siguiente manera:
 - 4.1. Si el instrumento es **virtual**, por ejemplo una encuesta en línea, la difusión del proceso recae tanto en el GEI como en las unidades implicadas, las cuales adoptan las medidas necesarias para fomentar la participación en el estudio. Los datos se recaban a través del aplicativo en línea que gestiona el GEI.
 - 4.2. Si el instrumento es **de campo**, por ejemplo un grupo de discusión, una encuesta presencial, etc. la unidad implicada programa la aplicación del instrumento (fechas,

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

espacios, materiales, horarios...), en los casos que proceda, el GEI realiza la formación de las personas responsables de aplicar el instrumento y la unidad implicada es la responsable tanto de la difusión del proceso como de su aplicación, recabando así los datos.

5. Los datos obtenidos son analizados por el GEI, quien elabora los informes pertinentes.
6. El Vicerrectorado con competencias en calidad revisa los informes y los difunde a los diferentes grupos de interés.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicerrector con competencias en Calidad, a través del GEI, procede a la revisión de este procedimiento, cada año que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento.

El Vicerrector con competencias en Calidad informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación general de los estudios de satisfacción	Papel / informático	GEI	6 años
Planificación específica de estudios de satisfacción no periódicos	Papel / informático	GEI	6 años
Instrumentos de medición de la satisfacción	Papel / informático	GEI	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de los procesos de medición de los resultados	Papel / informático	GEI	6 años
Informes de resultados de satisfacción	Papel / informático	GEI	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de los resultados	Papel / informático	GEI	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

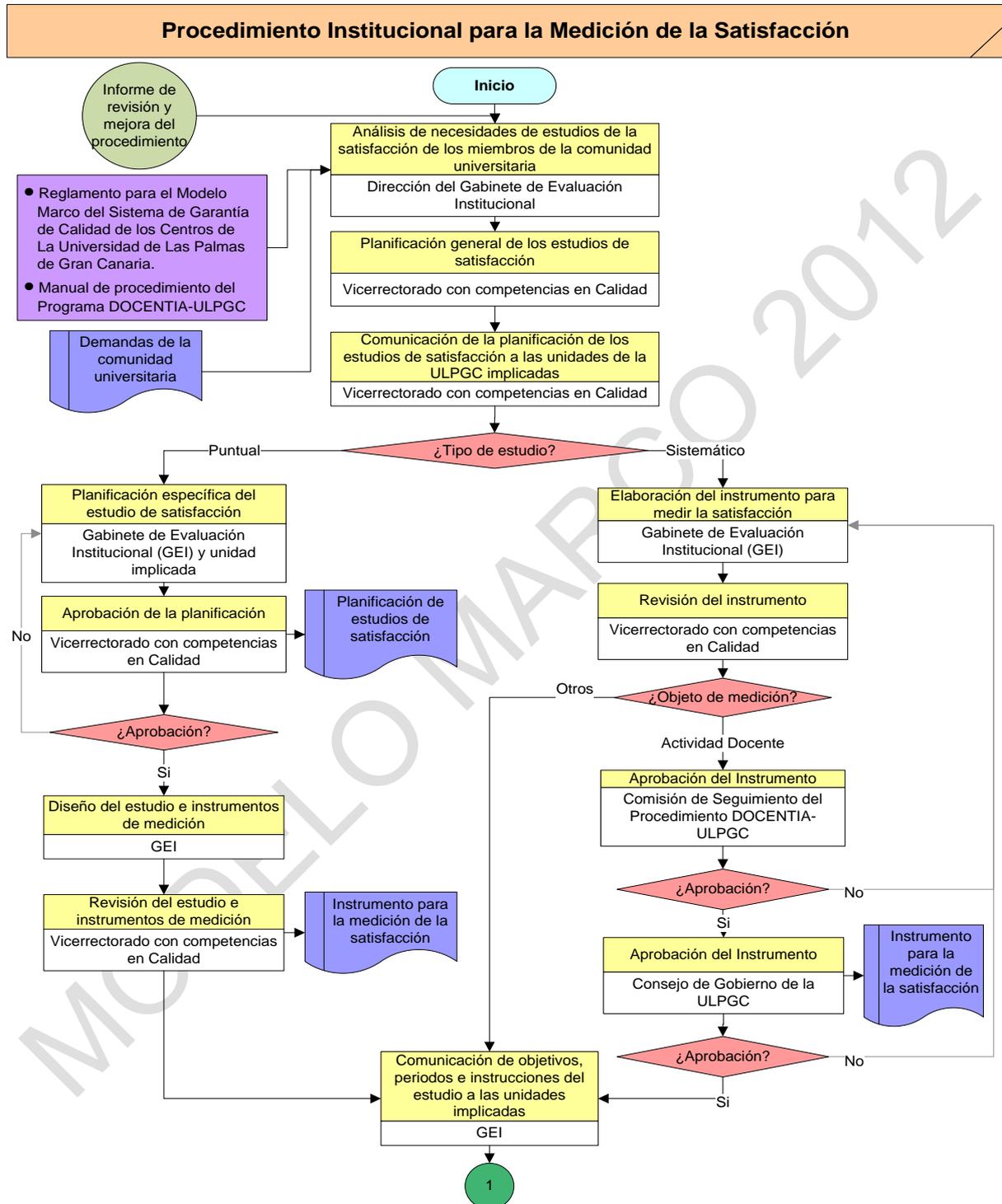
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel / informático	GEI	6 años

8. RESPONSABILIDADES

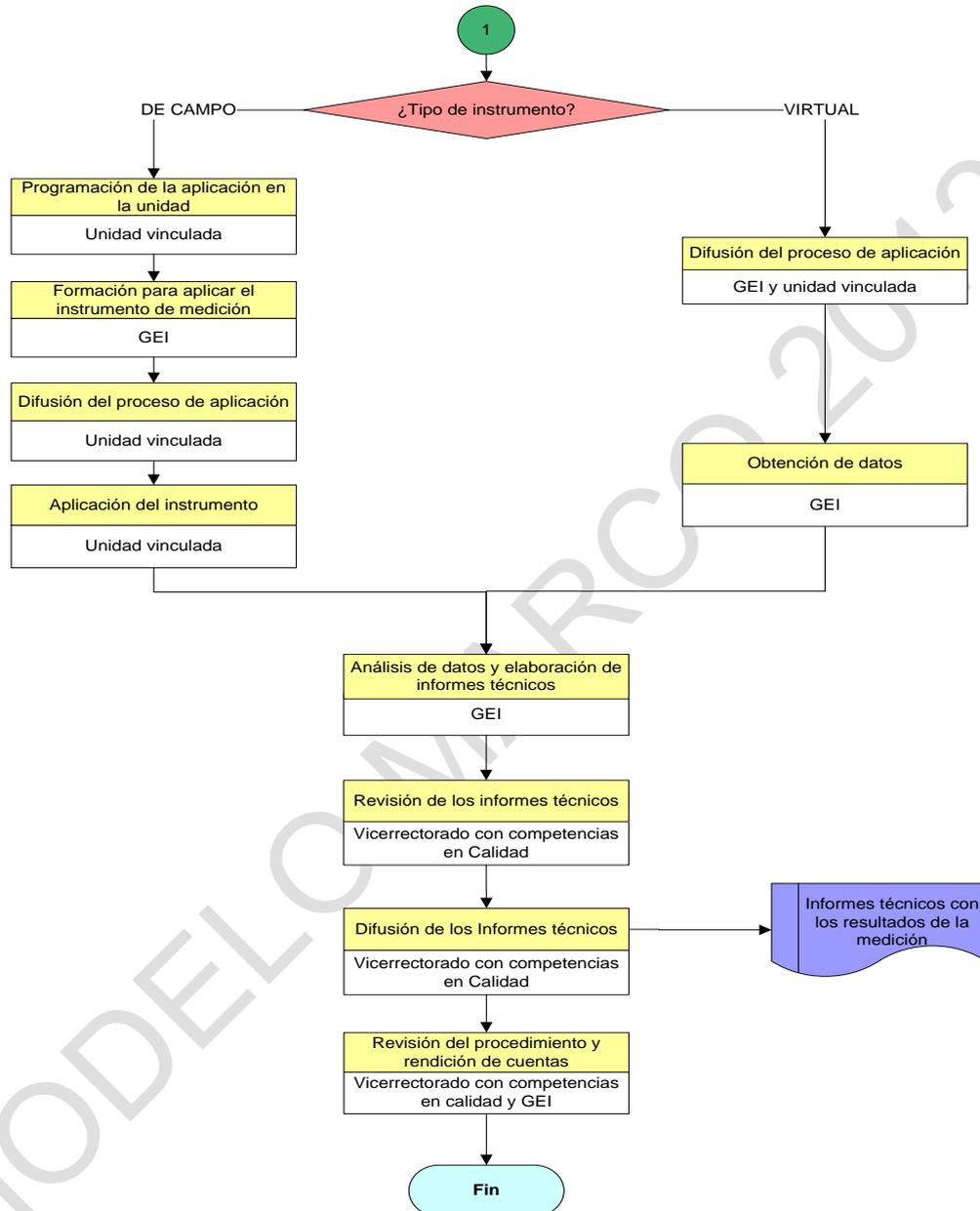
Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Vicerrectorado con competencias en Calidad	X	X		
Comisión de Seguimiento del procedimiento DOCENTIA-ULPGC	X			
Gabinete de Evaluación Institucional	X	X		
Unidades de la ULPGC	X	X	X	

9. FLUJOGRAMA



Procedimiento Institucional para la Medición de la Satisfacción



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El responsable del Gabinete de Evaluación Institucional



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS DE CALIDAD

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXO	8
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS DE CALIDAD	8



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS DE CALIDAD

RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

RESUMEN DE REVISIONES – PI17

Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Edición inicial. Creación del documento (Primera circular informativa del 2012, CI 2012-01).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 18/ 11/ 2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado con competencias en calidad</i> <i>Fdo:</i> Fecha: 15 /01/2012	 Fecha: / /



1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que se planifican, ejecutan y revisan las auditorías institucionales de calidad en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, con el **propósito** de examinar y evaluar que se cumplan los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad o cualquier otro Programa de Calidad en el que participe un Centro o Unidad de la ULPGC.

2. ALCANCE

Las auditorías de calidad afectan a todos los Centros o Unidades de la ULPGC que tengan implantado un Sistema de Garantía de Calidad o participen en algún otro Programa de Calidad apoyado por el Vicerrectorado con competencias en calidad y se aplica cuando así lo determine dicho Vicerrectorado.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Norma ISO 19011. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.
- Norma ISO 9000:2005 Conceptos y vocabularios.
- Norma ISO 9001:2008 Requisitos.
- Programa AUDIT elaborado por ANECA, AQU y ACSUG.
- Normativa de los Programas de Calidad.

De la ULPGC

- Reglamento del SGC. Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (22 de febrero de 2012).

4. DEFINICIONES

Auditoría institucional de Calidad: Revisión establecida desde el Vicerrectorado con competencias en calidad para determinar si las actividades y los resultados relativos a los procesos cumplen con los requisitos preestablecidos, si se aplican de forma efectiva y alcanzan los objetivos previstos.



Programa Anual de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para el año académico, el programa tiene el propósito de organizar e informar las características y objeto de cada una de las auditorías que se desarrollarán respecto a los programas de calidad.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles que seguirá el equipo auditor durante el proceso de auditoría.

Auditado: Centro o Unidad que es auditada.

Equipo Auditor: Grupo de personas con competencias para llevar a cabo una auditoría.

No Conformidad: Especificación documentada y argumentada del incumplimiento de un requisito por parte de un evaluador externo competente en la gestión del Centro en sus diferentes actuaciones (administración, calidad, docencia, etc.). Se incluyen, en esta definición, las enmiendas realizadas a los proyectos y seguimiento de los Títulos, Centros, etc.

No Conformidad potencial: Se entiende como tal, la detección y comunicación documentada de una posible No-Conformidad, por parte tanto de un evaluador externo al Centro como de cualquier miembro de la comunidad universitaria. Se incluyen, en esta definición, las propuestas de mejora realizadas a los proyectos y seguimiento de los Títulos, Centros, etc.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la elaboración o actualización y ejecución de las auditorías institucionales de calidad consiste en los siguientes procesos que se detallan a continuación.

Proceso para establecer o actualizar el Programa Anual de auditorías de calidad en la ULPGC. El Vicerrectorado con competencias en calidad elabora o actualiza, anualmente, los programas de auditorías de calidad de acuerdo con la planificación establecida.

Proceso de planificación de cada uno de los planes de auditoría de calidad institucional. Este proceso se desarrolla a través de las siguientes etapas:



- Selección del Equipo Auditor.
- Solicitud de la documentación aplicable.
- Elaboración del Plan de auditoría.
- Notificación del Plan de auditoría al Centro o Unidad a auditar.
- Preparación del material y revisión de los documentos necesarios para desarrollar la auditoría.

Proceso de ejecución de la auditoría. En este proceso intervienen las siguientes fases:

- Visita al Centro o Unidad y toma de contacto con sus miembros.
- Recopilación y verificación de la información.
- Valoración final de la auditoría.
- Elaboración y presentación del informe de no conformidades.

Tras el desarrollo de las auditorías, tanto el Vicerrectorado con competencias en calidad como el centro o unidad objeto de auditoría informa sobre los resultados de las mismas. Las unidades auditadas se comprometen, en el caso que procediera, a desarrollar las acciones necesarias para subsanar las no conformidades detectadas, objeto de su competencia. Además, estas no conformidades son objeto de revisión en las siguientes auditorías o procesos de revisión institucional.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicerrector con competencias en calidad procede a la revisión de este procedimiento, cada año que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Vicerrector con competencias en calidad informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS DE CALIDAD
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN CALIDAD

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivos de Evidencias

Identificación del Registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programa Anual de Auditorías de Calidad	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Plan de auditoría de calidad	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Plantilla de auditores	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Notificación de la auditoría	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Documento de alegaciones de la auditoría	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Lista de verificación	Papel / informático	Equipo Auditor	6 años
Informe final de auditorías	Papel / informático	Centro o Unidad auditada/ Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Documento en el que se acredite la difusión de los resultados del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en calidad	6 años

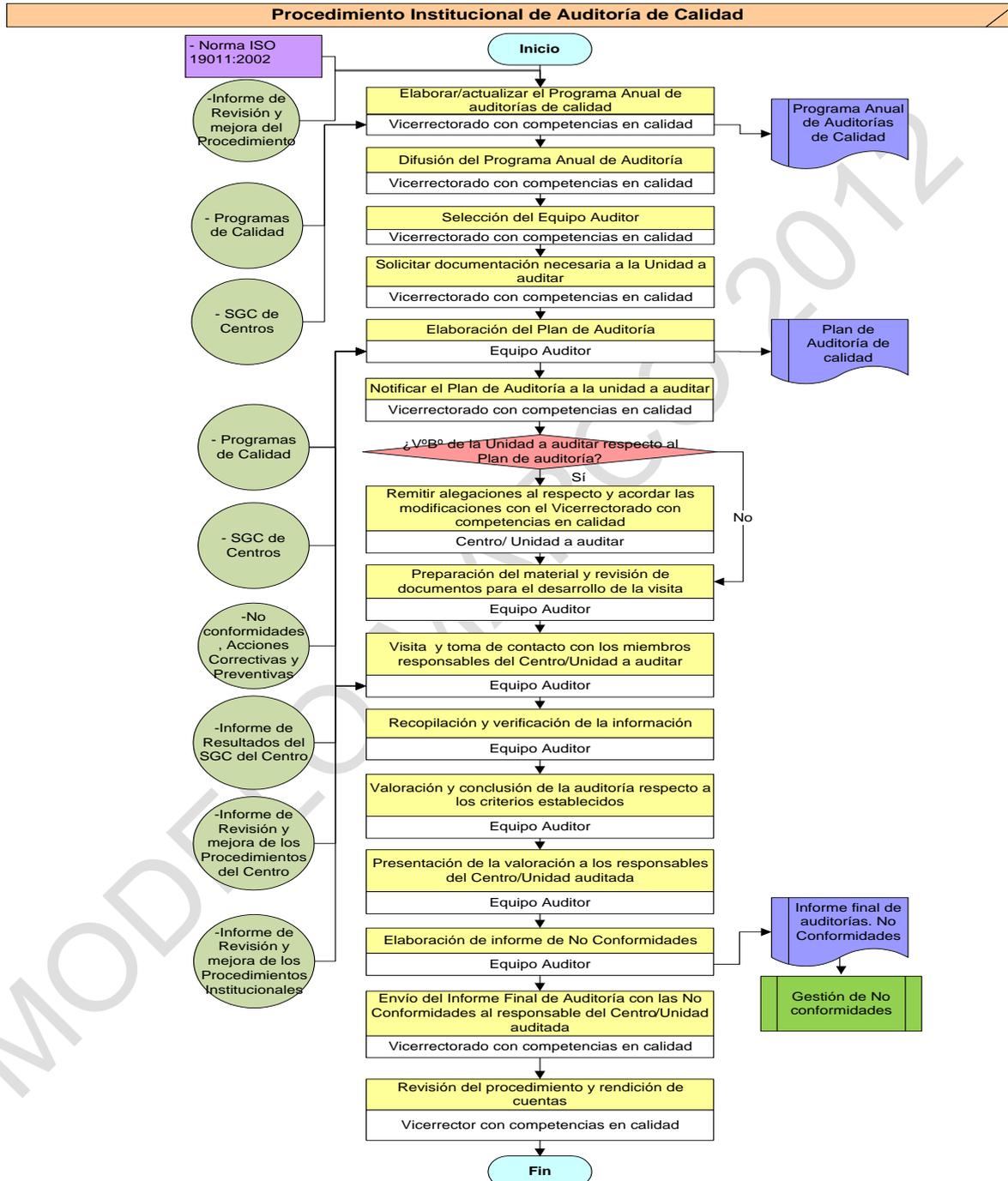
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en calidad	X	X		
Equipo Auditor	X	X	X	X
Centro o Unidad a auditar	X	X	X	



9. FLUJOGRAMA





10. ANEXO

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE AUDITORÍAS DE CALIDAD

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

El Vicerrector con competencias en calidad

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DISEÑO O MODIFICACIÓN DE LA
OFERTA FORMATIVA OFICIAL**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
A. PARA EL DISEÑO DE NUEVOS TÍTULOS OFICIALES.....	4
B. PARA LA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES.	7
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	8
7. ARCHIVO	8
8. RESPONSABILIDADES	9
9. FLUJOGRAMA	10
10. ANEXOS	13
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL.....	13

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DISEÑO O MODIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA

RESUMEN DE REVISIONES – PI18		
Número	Fecha	Justificación
00	22-02-12	Edición Inicial del procedimiento institucional. Anteriormente este procedimiento era responsabilidad del Centro (Reglamento del 4 de junio de 2008 y circulares informativas CI 2008-01, CI 2008-02, CI 2008-03 y CI 2009-01) y actualmente es responsabilidad del Vicerrectorado con competencias en ordenación académica. (CI 2012-01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Gabinete de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 18/11/2011	<i>Dirección de Evaluación Institucional</i> Fdo: Fecha: 01/12/2011	<i>Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa</i> Fdo: Fecha: 01/01/2012	Fecha: / /

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es describir la sistemática que se lleva a cabo para la elaboración o modificación de títulos universitarios oficiales con el **propósito** de garantizar el diseño inicial o sus posteriores modificaciones se realizan conforme la normativa vigente.

2. ALCANCE

Los procesos de diseño del proyecto de titulación afectan a las enseñanzas de Grado, Máster y Doctorado, de validez en todo el territorio nacional y de la Unión Europea, y que vayan a ser implantadas en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) siguiendo las líneas generales emanadas del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y se aplica cada vez que así lo determine el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2008): Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DISEÑO O MODIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA

- ACECAU (2009): Requisitos y Criterios de Evaluación para obtener la autorización de la implantación de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

De la ULPGC

- Reglamento para la elaboración de Títulos Oficiales de la ULPGC del 4 de junio de 2008.
- Reglamento para el diseño y asignación de asignaturas a ámbitos del conocimiento en los títulos oficiales adaptados al EEES, del 4 de febrero de 2010.
- Reglamento por el que se regulan los cursos de adaptación para títulos de grado desde los títulos oficiales de diplomado, arquitecto técnico e ingeniero técnico correspondiente a la anterior ordenación universitaria, de 4 de marzo de 2011.

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para la elaboración de un nuevo Plan de Estudios se recomienda seguir, cuando existan, las indicaciones de los respectivos “Libros Blancos” y tomar como referencia planes de estudio nacionales o internacionales reconocidos, informes de asociaciones o colegios profesionales, catálogo de títulos vigente, documentos consensuados por diferentes centros o por las conferencias de directores o decanos, el documento de “Evaluación de la Titulación y Plan de Mejora” si la titulación anterior participó en el Plan Nacional de Evaluación Institucional, etc.

A. PARA EL DISEÑO DE NUEVOS TÍTULOS OFICIALES.

A continuación, se relaciona el protocolo a seguir para elaborar y aprobar nuevas propuestas de Títulos Oficiales adaptados al *Espacio Europeo de Educación Superior (EEES)*:

- I. Proposición por parte de las Juntas de Centro de tres representantes, para constituir las diferentes Comisiones de Rama, en el caso de los Títulos de Grado.
- II. Proposición por parte de las Juntas de Centro o Consejos de Institutos Universitarios de Investigación de los miembros de las Comisiones de Título, en las que pueden estar

- representados los Colegios Profesionales, Asociaciones profesionales u otras organizaciones, así como las especificaciones que consideren oportunas.
- III. Constitución, por parte de las Juntas de Centro o Consejos de Institutos Universitarios de Investigación, de las Comisiones de Título.
- IV. Asesoramiento a las Comisiones de Rama y Comisiones de Título, por parte del Vicerrectorado de Ordenación Académica y EEES. A dichas comisiones se les proporciona un dossier con información relevante para el diseño de los diferentes Títulos.
- V. Confección del Borrador de Título por parte de la Comisión de Título y remisión a los Centros o Consejos de Institutos Universitarios de Investigación para su debate. Dicho Borrador debe contener los siguientes elementos¹:
- a. Descripción del Título.
 - b. Justificación.
 - c. Objetivos generales y competencias que deben haber adquirido los estudiantes al finalizar sus estudios.
 - d. Acceso y admisión de estudiantes.
 - e. Planificación de las enseñanzas.
 - f. Personal Académico.
 - g. Recursos materiales y servicios.
 - h. Resultados previstos.
 - i. Sistema de Garantía de Calidad.
 - j. Calendario de implantación.
- VI. Presentación de enmiendas en el plazo fijado por la Comisión de Títulos.
- VII. Estudio de las enmiendas por parte de la Comisión de Título y elaboración del Anteproyecto de Título.
- VIII. En caso de Títulos de Grado, envío del Anteproyecto de Título a la comisión de Rama correspondiente, la cual elabora un informe sobre las materias básicas, que queda adjunto al Anteproyecto.
- IX. En el caso de que el Anteproyecto de Título Oficial proceda de una Titulación Oficial precedente (caso de conversiones de titulaciones anteriores al EEES), el Anteproyecto

¹ Elementos que aparecen desarrollados en el R.D. 1393/2007 (Anexo I. Memoria para la solicitud de verificación de Títulos Oficiales) y en el Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales, elaborado por ANECA.

es revisado y aprobado por la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) del Título precedente. Asimismo, tanto las enmiendas hechas al Anteproyecto que, siendo rechazadas por la Comisión de Título, obtengan el apoyo de una tercera parte de los miembros de la misma, como las que vayan avaladas por tres departamentos, o los informes negativos de la Comisión de Rama, pueden ser debatidas por esta CAD. Posteriormente, esta CAD aprueba el Anteproyecto de Título Oficial.

- X. Aprobación del Proyecto de Título Oficial por la Junta de Centro y remisión a la Comisión de Títulos Oficiales y Propios delegada del Consejo de Gobierno de la ULPGC.
- XI. La Comisión de Títulos Oficiales y Propios solicita un informe de calidad del Título al Vicerrectorado con competencias en Calidad, al objeto de verificar que se cumplan los protocolos descritos en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la ULPGC y los requisitos de Calidad establecidos por el Vicerrectorado y las Agencias Externas.
- XII. Remisión de toda la documentación al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- XIII. Una vez aprobada por Consejo de Gobierno, la documentación es remitida al Consejo Social para su aprobación. Éste solicita al Observatorio del Espacio Europeo de Enseñanza Superior un informe valorativo sobre dicha propuesta como paso previo a la aprobación.
- XIV. Una vez obtenida la aprobación del Consejo Social, la propuesta de Título es enviada a la Comunidad Autónoma para que se proceda a su verificación por la ACECAU, según la normativa autonómica establecida para ello.
- XV. Una vez obtenida la autorización de la Comunidad Autónoma, la propuesta de Título es enviada al Consejo de Universidades para que se proceda a su verificación por ANECA, según la normativa nacional establecida para ello.
- XVI. Tras la resolución de verificación del Título por parte del Consejo de Universidades, si ésta es favorable, el Ministerio de Educación eleva al Gobierno la propuesta para el establecimiento del carácter oficial del título y su inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de resolución de verificación desfavorable, la ULPGC puede recurrir ante la Presidencia del Consejo de Universidades, siguiendo los procedimientos descritos en la normativa nacional.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DISEÑO O MODIFICACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL
	RESPONSABLE: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA

B. PARA LA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES.

A continuación se relaciona el protocolo a seguir para modificar Títulos Oficiales adaptados al EEES:

- I. Proposición por parte de las Juntas de Centro de una comisión que desarrolle un proyecto de modificación del Título.
- II. Confección del Borrador de modificación del Título y difusión del mismo a los miembros del Centro y Departamentos.
- III. Presentación de enmiendas en el plazo fijado por la Comisión responsable de la modificación del Título.
- IV. Estudio de las enmiendas y elaboración del anteproyecto de modificación del Título.
- V. En caso de Títulos de Grado y si procede, envío del anteproyecto de modificación del Título a la comisión de Rama correspondiente, la cual elabora un informe sobre las materias básicas, que queda adjunto al Anteproyecto.
- VI. Aprobación del proyecto de modificación del Título por la Junta de Centro y remisión a la Comisión de Títulos Oficiales y Propios delegada del Consejo de Gobierno de la ULPGC.
- VII. Aprobación del proyecto de modificación del Título por la Comisión de Títulos Oficiales y Propios.
- VIII. Remisión de toda la documentación al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- IX. Una vez aprobada por Consejo de Gobierno, la documentación es remitida al Consejo Social para su aprobación. Éste solicita al Observatorio del Espacio Europeo de Enseñanza Superior un informe valorativo sobre dicha propuesta como paso previo a la aprobación.
- X. Una vez obtenida la aprobación del Consejo Social, la propuesta de Título es enviada al Consejo de Universidades para la aceptación de la modificación, según la normativa nacional establecida para ello.
- XI. Tras la resolución de aceptación de modificaciones del Título, el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y el Centro desarrollan las actuaciones de difusión de las modificaciones a todos los grupos de interés.

En el caso de resolución de aceptación de modificaciones desfavorable, la ULPGC puede recurrir ante la Presidencia del Consejo de Universidades, siguiendo los procedimientos descritos en la normativa nacional.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicerrector con competencias en Ordenación Académica procede a la revisión de este procedimiento, cada año que se aplique, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

El Vicerrector con competencias en Ordenación Académica informa de la implantación de este procedimiento a la Comisión de Calidad Institucional, la cual difunde los resultados de la implantación a los diferentes grupos de interés (comunidad universitaria y sociedad en general), junto con el resto de procedimientos institucionales, y toma decisiones sobre la mejora de este procedimiento.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento acreditativo de la constitución de la Comisión de Rama, en el caso de títulos de Grado	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Documento acreditativo de la constitución de la Comisión de Título	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Documento acreditativo de la aprobación del Proyecto de Título Oficial del Consejo de Gobierno	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Documento acreditativo de la aprobación de la modificación del Proyecto de modificación de Título Oficial del Consejo de Gobierno	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Documento acreditativo de la aprobación del Proyecto de Título Oficial del Consejo Social	Papel e informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Documento acreditativo de la aprobación del Proyecto de modificación de Título Oficial del Consejo Social	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Documento acreditativo de la Verificación del Título Oficial por la ACECAU	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	Permanente
Documento acreditativo de la Verificación del Título Oficial por la ANECA	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	Permanente
Documento acreditativo de aceptación de las modificación del Proyecto de Título Oficial por el Consejo de Universidades	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	Permanente
Proyecto de Título Oficial	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	Permanente
Proyecto de Título Oficial modificado	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	Permanente

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de revisión del procedimiento.	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años

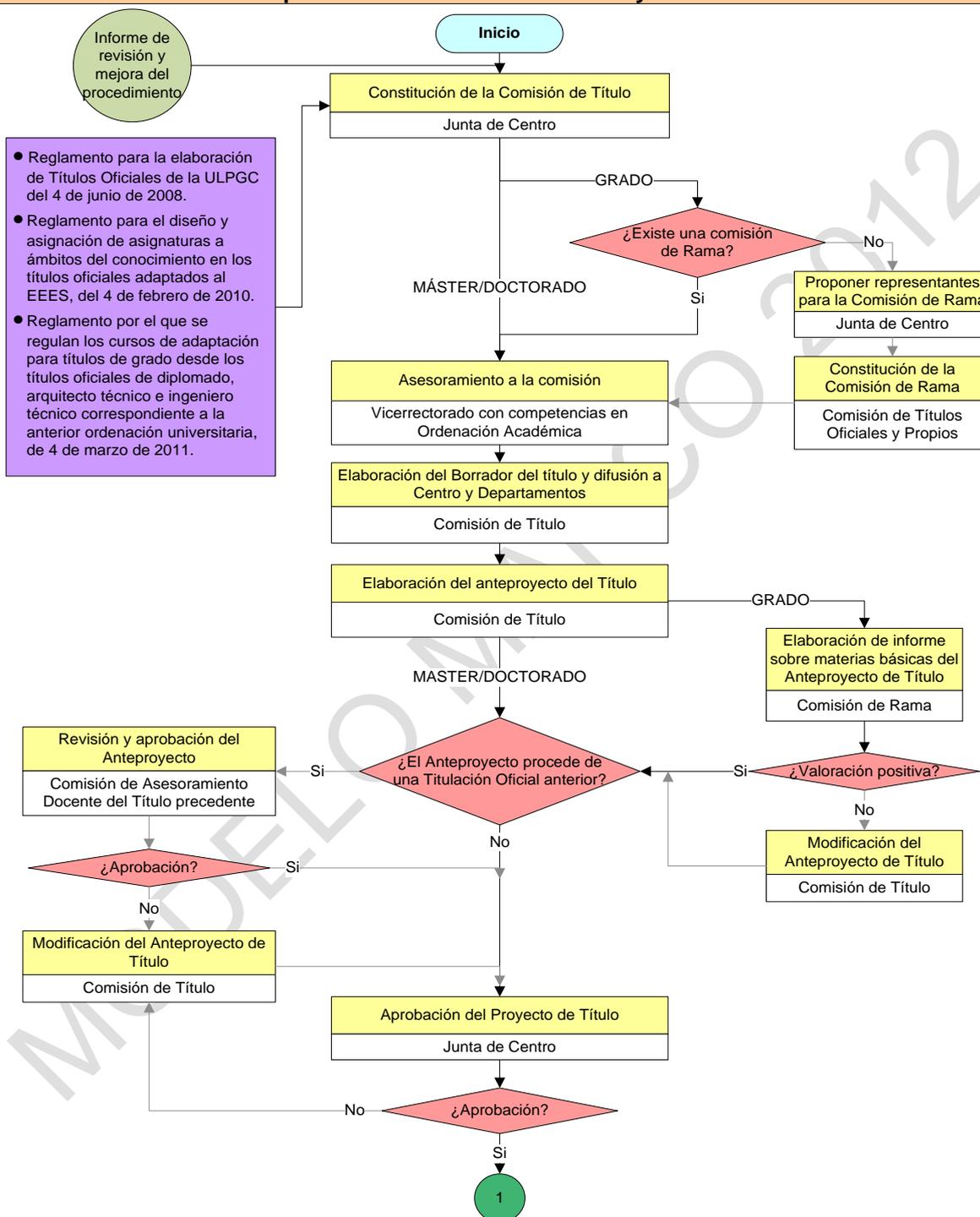
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

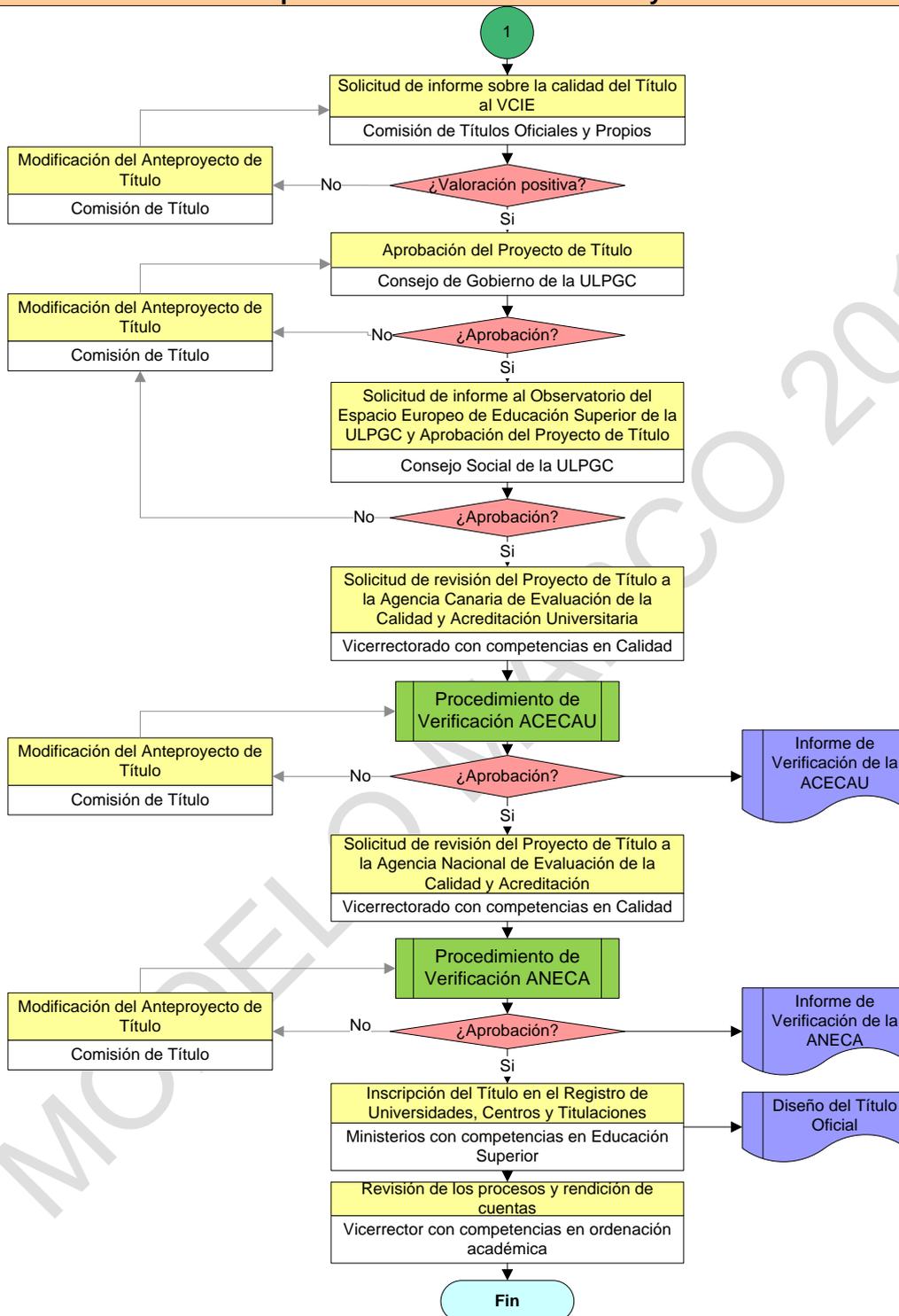
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Consejo Social	X	X	X	X
Observatorio de Espacio Europeo de Enseñanza Superior (EEES)	X	X	X	X
Consejo de Gobierno de la ULPGC	X	X	X	
Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	X	X		
Vicerrectorado con competencias en Calidad	X	X		
Comisión de Títulos Oficiales y Propios, delegada de Consejo de Gobierno	X			
Comisión de Rama	X			
Junta de Centro	X	X	X	
Comisión de Título	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X			

9. FLUJOGRAMA

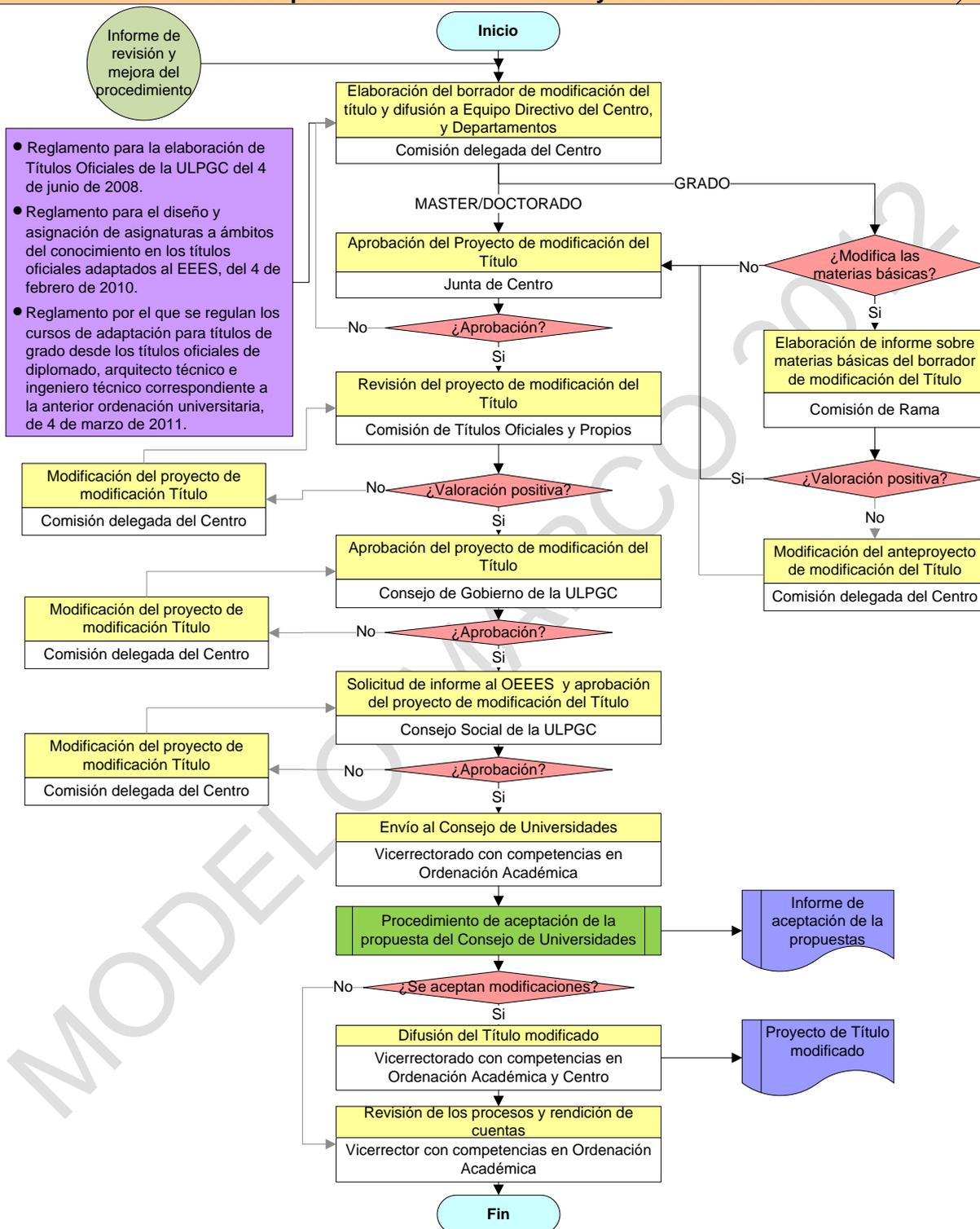
Procedimiento Institucional para el Diseño/Modificación de la Oferta Formativa Oficial: A. Procesos para el diseño de un nuevo Proyecto de Título Oficial



**Procedimiento Institucional para el Diseño/Modificación de la Oferta Formativa Oficial:
A. Procesos para el diseño de un nuevo Proyecto de Título Oficial**



**Procedimiento Institucional para el Diseño/Modificación de la Oferta Formativa Oficial:
B. Procesos para la modificación del Proyecto de Título Oficial**



10. ANEXOS

10.1. *FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL.*

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicerrector con competencias en Ordenación Académica