



|                                       |   |   |                     |
|---------------------------------------|---|---|---------------------|
| <b>Objetivo</b>                       | Gestionar las incidencias académicas recibidas en el centro   |   |                     |
| <b>Alcance</b>                        | Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.  |   |                     |
| <b>Responsable</b>                    | Decana o Decano   |   |                     |
| <b>Edición</b>                        | Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.   |   |                     |
| <b>Grupos de interés</b>              | Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes  |   |                     |
| <b>Documentos de referencia</b>       | <b>Externa e Institucional:</b><br><a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>  | <b>Del Centro</b><br>Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03<br>Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar<br>Objetivos anuales del centro y planes de mejora<br>Glosario |                     |
| <b>Seguimiento, medición y mejora</b> | <b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> )<br><b>Seguimiento de resultados:</b> (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3.<br><b>Seguimiento del diseño:</b> (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5.<br><b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad.<br><b>Mejora:</b> (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades. |   |                     |
| <b>Evidencias</b>                     | <b>Identificación</b>   | <b>Responsable de custodia</b>  | <b>Conservación</b> |
|                                       | Documento en el que se definen las incidencias académicas y los canales para su comunicación  | Secretario o Secretaria de la Facultad  | 3 años              |
|                                       | Documentos acreditativos de manifestación de incidencias  | Vicedecano o Vicedecano con competencias en Calidad   | 3 años              |
|                                       | Documentos acreditativos de resolución de incidencias   | Vicedecano o Vicedecano competencias en Calidad   | 3 años              |

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

|   |  |   |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria           |  |  |
| Página 1 / 2  | ID. Documento bPS.6arAYRVEw3M.8J35Cg\$\$ |   |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por |  |   |
| MARIÁ ESTHER TORRES PADRÓN                          | Fecha de firma<br>11/10/2021 09:05:08    |   |

| <b>Desarrollo</b> |   |  |   |
|-------------------|---|--|---|
| Secuencia         | Responsabilidad                                     | Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)   | Observaciones   |
| 1                 | Decana o Decano                                     | Precisa y delimita qué se considera como Incidencia Académica.<br>Difunde a los grupos de interés los canales a través de los cuales se manifiesta la incidencia.          |   |
| 2                 | Administración de la facultad                       | Admisión de Incidencias Académicas (si procede).   |   |
| 3                 | Decana o Decano y personas afectadas                | Recepción y valoración de la incidencia presentada.  | Las incidencias se tramitan personalmente a través del canal establecido por la Decana o el Decano.<br>Las incidencias académicas no son anónimas, es necesario la identificación de la/s personas para su estudio y gestionar la resolución con los agentes implicados.<br>Las incidencias académicas no son públicas. |
| 4                 | Decana o Decano                                     | Toma de decisiones y resolución.   |   |
| 5                 | Decana o Decano y personas afectadas                | Ejecución de las medidas adoptadas (si procede).   | Si no se toman medidas, ir a la secuencia 6.  |
| 6                 | Decana o Decano                                     | Envío de resolución a la parte afectada.   |   |
| 7                 | Vicedecano o Vicedecano con competencias en calidad | Recibe el expediente (documentos que conforman la recepción, valoración, toma de decisiones y resolución) para su conocimiento, registro y seguimiento si fuera necesario. |   |

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

|   |  |   |
|---|--|---|
| Universidad de Las Palmas de Gran Canaria           |  |  |
| Página 2 / 2  | ID. Documento bPS.6arAYRVEw3M.8J35Cg\$\$ |   |
| Este documento ha sido firmado electrónicamente por |  |   |
| MARIÁ ESTHER TORRES PADRÓN                          | Fecha de firma<br>11/10/2021 09:05:08    |   |