



<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> <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>	<b>Del Centro</b>	Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora 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> ) <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. <b>Seguimiento del diseño:</b> (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. <b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. <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	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	3 años
	Documentos acreditativos de resolución de incidencias	Vicedecana 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 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. 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. 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. 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 11/10/2021 09:05:08	