

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES DE ASESORAMIENTO DOCENTE (CAD)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|--|-----------------------|---|---|
| PCC01 | Definición del perfil de ingreso y la captación de estudiantes | CLAVE | Establece y actualiza el perfil de ingreso idóneo de sus estudiantes. Define las actividades para determinar el perfil real de ingreso. | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las necesidades según los objetivos anuales de la Facultad y el reglamento de títulos oficiales de la ULPGC - Actualiza el perfil de ingreso, si fuera necesario |
| PCC02 | Planificación de las enseñanzas | | Establece y garantiza que las enseñanzas que se ofertan se realizan de acuerdo a las Memorias de Verificación. Planifican e implantan sus programas formativos de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos. | <ul style="list-style-type: none"> - Hace la propuesta del encargo docente - Revisa y aprueba la propuesta inicial del Plan de Organización Docente (POD) - Ratifica los proyectos docentes |
| PAC05 | Selección y admisión de estudiantes | APOYO | Gestiona la selección y admisión de estudiantes a las 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Define las pruebas de admisión |
| PAC08 | Análisis de resultados y rendición de cuentas | | Define cómo la Facultad revisa sus resultados y propone mejoras para garantizar que su gestión se dirija hacia el cumplimiento de su política y objetivos. Analiza los resultados y aplica acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGC o a alguno de sus procedimientos, o a la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los resultados de la titulación (indicadores) - Revisa el informe de seguimiento de los títulos para la evaluación externa |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO | EVIDENCIAS |
|------------------------------------|--|-----------------------|---|--|---|
| PCC05 | Desarrollo de la enseñanza y evaluación de los estudiantes | CLAVE | Establece la sistemática a aplicar en el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje, así como la evaluación del estudiante con el propósito de garantizar el aprendizaje.. | <ul style="list-style-type: none"> - Presenta el proyecto docente de la asignatura - Diseña y aplica las actividades de enseñanza en periodo lectivo - Diseña y aplica las pruebas específicas y globales en periodo de exámenes - Califica al estudiante y establece el periodo de revisión - Comunica las calificaciones, la revisión y consulta de pruebas - Elabora las actas académicas | <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de las pruebas de evaluación académica (6 años) - Pruebas de evaluación académica (1 año) |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE ACCIÓN TUTORIAL (CAT)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|--|-----------------------|--|---|
| PCC01 | Definición del perfil de ingreso y la captación de estudiantes | CLAVE | Establece y actualiza el perfil de ingreso idóneo de sus estudiantes. Define las actividades para determinar el perfil real de ingreso. | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las necesidades sobre la modificación del plan de captación. - Elabora el Plan de Captación de Estudiantes - Desarrolla y pone en marcha las actuaciones aprobadas. |
| PCC03 | Orientación al estudiante | | Define, aplica, revisa y mejora las acciones relacionadas con la orientación a sus estudiantes para lograr el máximo beneficio de su aprendizaje (acogida, tutoría, apoyo a la formación y orientación laboral). | <ul style="list-style-type: none"> - Define y actualiza el plan de acción tutorial y orientación al estudiante (PATOE) - Coordina las acciones de orientación al estudiante - Revisa el procedimiento |
| PCC07 | Gestión de las Prácticas Externas | | Establece la sistemática a aplicar en la gestión de las prácticas externas que oferta la Facultad (a través de sus titulaciones) y garantiza que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Busca y selecciona a empresas y/o instituciones - Organiza las prácticas externas - Prepara y aprueba la información sobre las prácticas - Asigna prácticas y tutores (de empresa y académico) a los estudiantes |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y RECONOCIMIENTO ACADÉMICO (CPIRA)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|--|---|--------------------------|--|---|
| PCC04 | Gestión de la movilidad de los estudiantes | CLAVE | Gestiona la movilidad de los estudiantes y garantiza la calidad de sus estancias. | <ul style="list-style-type: none"> - Informa a los estudiantes sobre la movilidad - Selecciona los estudiantes outcoming y gestiona los trámites - Acoge, orienta y matricula a los estudiantes incoming |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD (CGC)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| PEC01 | Elaboración, revisión y actualización de la política de la Facultad | ESTRATÉGICO | Documenta y establece los procesos por los que se elabora, actualiza, aprueba y difunde la política y objetivos de la Facultad, incluidos los de calidad. Garantiza que la gestión de la Facultad se dirija hacia el logro de una formación óptima y de calidad. | - Revisa los borradores elaborados por el equipo decanal relativo a la política y objetivos anuales de la facultad. |
| PCC08 | Información pública | CLAVE | Hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que se imparten para el conocimiento de sus grupos de interés. | - Planifica la información a difundir - Valida e informa sobre la documentación elaborada por el Vicedecanato de Calidad |
| PAC01 | Gestión de los documentos del SGC | APOYO | Elabora, revisa y aprueba la documentación del SGC. Asegura la identificación y disponibilidad de la documentación. Define los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición de las evidencias o registros. | - Elabora y actualiza los documentos relativos al Diseño del SGC |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD (CGC)- y 2

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| PAC07 | Medición de la satisfacción, expectativas y necesidades | APOYO | Documenta y establece los procesos exclusivamente de la Facultad, por los que se planifica y despliega la medición de la satisfacción de sus grupos de interés, con el propósito de garantizar el conocimiento de la opinión de todos. | <ul style="list-style-type: none"> - Establece la población objeto de estudio, el método de investigación y los recursos y asignación del responsable técnico - Aprueba el diseño - Elabora el instrumento de medición - Analiza los datos y elabora los informes técnicos |
| PAC08 | Análisis de resultados y rendición de cuentas | | Define cómo la Facultad revisa sus resultados y propone mejoras para garantizar que su gestión se dirija hacia el cumplimiento de su política y objetivos. Analiza los resultados y aplica acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGC o a alguno de sus procedimientos, o a la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el informe del Centro - Elabora los informes de seguimiento de los títulos para la evaluación externa |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DE FIN DE TÍTULO (CTFT)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|--|-----------------------|--|---|
| PCC06 | Gestión de los Trabajos de Fin de Título | CLAVE | Establece la sistemática a aplicar en la gestión de los trabajos fin de título, con el propósito de que los estudiantes adquieran las competencias y apliquen los conocimientos adquiridos como preparación para el desempeño futuro de actividades profesionales en el ámbito correspondiente a la titulación obtenida. | - Resuelve las solicitudes presentadas por los estudiantes y nombra al Tribunal Evaluador |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE FACULTAD

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| PEC01 | Elaboración, revisión y actualización de la política de la Facultad | ESTRATÉGICO | Documenta y establece los procesos por los que se elabora, actualiza, aprueba y difunde la política y objetivos de la Facultad, incluidos los de calidad. Garantiza que la gestión de la Facultad se dirija hacia el logro de una formación óptima y de calidad. | - Aprueba y difunde la política y los objetivos de la Facultad |
| PCC01 | Definición del perfil de ingreso y la captación de estudiantes | CLAVE | Establece y actualiza el perfil de ingreso idóneo de sus estudiantes. Define las actividades para determinar el perfil real de ingreso. | - Revisa y aprueba los perfiles de ingreso. - Revisa y aprueba el Plan de Captación de Estudiantes |
| PCC02 | Planificación de las enseñanzas | | Establece y garantiza que las enseñanzas que se ofertan se realizan de acuerdo a las Memorias de Verificación. Planifican e implantan sus programas formativos de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos. | - Aprueba los PODs definitivos - Remite al Vicerrectorado competente los PODs definitivos |
| PCC03 | Orientación al estudiante | | Define, aplica, revisa y mejora las acciones relacionadas con la orientación a sus estudiantes para lograr el máximo beneficio de su aprendizaje (acogida, tutoría, apoyo a la formación y orientación laboral). | - Revisa y aprueba el plan de acción tutorial y orientación al estudiante (PATOE) |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE FACULTAD (y 2)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| PAC01 | Gestión de los documentos del SGC | APOYO | Elabora, revisa y aprueba la documentación del SGC. Asegura la identificación y disponibilidad de la documentación. Define los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición de las evidencias o registros. | - Aprueba el SGC |
| PAC04 | Gestión de la extinción de las enseñanzas | | Establece el procedimiento para la suspensión de las enseñanzas que hayan sido implantadas de acuerdo con las directrices definidas según el nuevo modelo de la Enseñanza Superior, de forma que, en caso de suspensión de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas puedan disponer de un adecuado desarrollo efectivo de los mismos hasta su finalización. | - Aprueba la elaboración de los mecanismos y acciones que garantizan la supresión gradual del título. |
| PAC05 | Selección y admisión de estudiantes | | Gestiona la selección y admisión de estudiantes a las 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. | - Aprueba las pruebas de admisión |
| PAC08 | Análisis de resultados y rendición de cuentas | | Define cómo la Facultad revisa sus resultados y propone mejoras para garantizar que su gestión se dirija hacia el cumplimiento de su política y objetivos. Analiza los resultados y aplica acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGC o a alguno de sus procedimientos, o a la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad. | - Aprueba el informe del Centro - Aprueba los informes de seguimiento de los títulos para la evaluación externa |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DECANAL (de cualquiera de sus responsables)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| PEC01 | Elaboración, revisión y actualización de la política de la Facultad | ESTRATÉGICO | Documenta y establece los procesos por los que se elabora, actualiza, aprueba y difunde la política y objetivos de la Facultad, incluidos los de calidad. Garantiza que la gestión de la Facultad se dirija hacia el logro de una formación óptima y de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el borrador de la política y los objetivos anuales de la Facultad - Incorpora las propuestas realizadas por la CGC - El decano revisa el procedimiento |
| PCC01 | Definición del perfil de ingreso y la captación de estudiantes | CLAVE | Establece y actualiza el perfil de ingreso idóneo de sus estudiantes. Define las actividades para determinar el perfil real de ingreso. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba los perfiles de ingreso - Revisa y aprueba el Plan de Captación de Estudiantes - Desarrolla y pone en marcha las actuaciones aprobadas - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento |
| PCC02 | Planificación de las enseñanzas | | Establece y garantiza que las enseñanzas que se ofertan se realizan de acuerdo a las Memorias de Verificación. Planifican e implantan sus programas formativos de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicita la justificación de la impartición de la docencia, por cada asignatura a impartir por primera vez, a todos los ámbitos de conocimiento. - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DECANAL (de cualquiera de sus responsables, y 2)

| NOMBRE NOMBRE ABREVIADO DEL ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO | NOMBRE NOMBRE | TIPO DE TIPO DE PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO | OBJETO OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|--|--|--|--|--|
| PCC07 PCC03 | Gestión de las prácticas Orientación al externas estudiante | | Establece la sistemática a aplicar en la gestión de las Define, aplica, revisa y mejora las acciones relacionadas prácticas externas que oferta la Facultad (a través de sus titulaciones) y garantiza que los estudiantes adquieran con la orientación a sus estudiantes para lograr el máximo beneficio de su aprendizaje (acogida, tutoría, conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de apoyo a la formación y orientación laboral). las titulaciones. | - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento. |
| PCC08 PCC04 | Información pública Gestión de la movilidad de los estudiantes | CLAVE | Hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que se imparten para el conocimiento de sus grupos de interés. Gestiona la movilidad de los estudiantes y garantiza la calidad de sus estancias. | - Aprueba y difunde la planificación de la información pública - Organiza el programa de movilidad - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento - El vicedecano con competencias en movilidad revisa el procedimiento |
| | | CLAVE | Elabora, revisa y aprueba la documentación del SGC. | - Revisa el SGC |
| PAC01 PCC05 | Gestión de la documentación y evaluación de los estudiantes | APOYO | Asegura la identificación y disponibilidad de la documentación sistemática a aplicar en el desarrollo de la Defina los controles necesarios para la identificación del alumado en el momento de la inscripción y la disposición de las evidencias o registros. | - El vicedecano con competencias en calidad revisa el procedimiento - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento |
| PAC02 | Gestión de los Trabajos de Fin de curso materiales | APOYO | Establece la sistemática a aplicar en la gestión de los trabajos fin de título, con el propósito de que los recursos materiales destinados a la docencia en la estudiantes adquieran las competencias y apliquen los Facultad, para que estén adaptados permanentemente a conocimientos adquiridos como preparación para el las necesidades y expectativas de todos los grupos de desempeño futuro de actividades profesionales en el ámbito correspondiente a la titulación obtenida. | - El decano identifica las necesidades asociadas a ordenación académica revisa el procedimiento - El decano revisa el procedimiento |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| PAC04 | Gestión de la extinción de las enseñanzas | APOYO | Establece el procedimiento para la suspensión de las enseñanzas que hayan sido implantadas de acuerdo con las directrices definidas según el nuevo modelo de la Enseñanza Superior, de forma que, en caso de suspensión de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas puedan disponer de un adecuado desarrollo efectivo de los mismos hasta su finalización. | <ul style="list-style-type: none"> - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento |
| PAC05 | Selección y admisión de estudiantes | | Gestiona la selección y admisión de estudiantes a las 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Planifica las pruebas de admisión - El vicedecano con competencias en ordenación académica revisa el procedimiento |
| PAC06 | Resolución de incidencias académicas | | Establece un sistema para gestionar correctamente las incidencias, exclusivamente las académicas, con el propósito de mejorar el desarrollo de los programas formativos de la Facultad | <ul style="list-style-type: none"> - El decano define la incidencia académica y las vías por las que se manifiesta - El decano analiza la viabilidad de la resolución - El decano resuelve - El decano revisa el procedimiento |

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD (SGC)

| NOMBRE ABREVIADO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE | TIPO DE PROCEDIMIENTO | OBJETO | PAPEL QUE JUEGA EN EL PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-----------------------|---|--|
| PAC07 | Medición de la satisfacción, expectativas y necesidades | | Documenta y establece los procesos exclusivamente de la Facultad, por los que se planifica y despliega la medición de la satisfacción de sus grupos de interés, con el propósito de garantizar el conocimiento de la opinión de todos. | <ul style="list-style-type: none"> - El vicedecano con competencias en calidad revisa el procedimiento |
| PAC08 | Análisis de resultados y rendición de cuentas | | <p>Define cómo la Facultad revisa sus resultados y propone mejoras para garantizar que su gestión se dirija hacia el cumplimiento de su política y objetivos.</p> <p>Analiza los resultados y aplica acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGC o a alguno de sus procedimientos, o a la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - El vicedecano con competencias en calidad registra los indicadores - El equipo decanal evalúa la directiva del SGC - El equipo decanal revisa y difunde el informe del centro - El equipo decanal revisa los informes de los títulos - El decano revisa el procedimiento |