



**UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA**

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE  
CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS DE LA ULPGC**

**COPIA NC**



**CAPÍTULOS SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD**

- MSGC 01** Capítulo 1. Presentación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
- MSGC 02** Capítulo 2. Presentación del Centro.
- 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 SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD**

*PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL CENTRO*

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

*PROCEDIMIENTOS CLAVES DEL CENTRO*

- PCC 01** Procedimiento clave para la definición del perfil de ingreso.
- 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 CENTRO*

- 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**

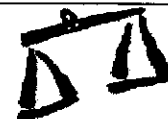
- PI 01** Procedimiento institucional para la definición de la política de personal docente e investigador.
- PI 02** Procedimiento institucional para la definición de la política de personal de administración y servicios.
- PI 03** Procedimiento institucional para la captación y selección del personal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

COPIA NO CONTROLADA





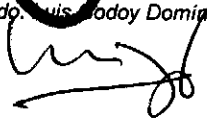
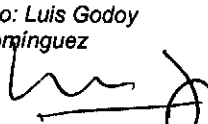
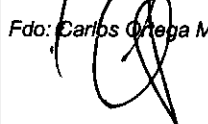
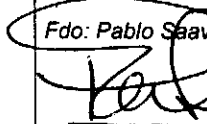
## PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

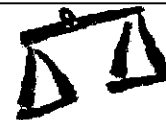
1.1. OBJETO.....	3
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	3
1.4. DESARROLLO .....	4
1.4.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.4.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD .....	5
1.4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.....	6
1.4.4. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.....	7
1.4.5. EL MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO.....	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 CENTRO. ....	10

COPIA NO CONTROLADA

**RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC01**

Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez  Fecha: 01/06/2015	Comisión de Garantía de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez  Fecha: 18/06/2015	Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Carlos Ortega Melián  Fecha: 10/07/2015	Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Pablo Saavedra Gallo  Fecha: 01/09/2015



## 1.1. OBJETO

El objeto de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC) de la **Facultad de Ciencias Jurídicas (FCCJJ)** es exponer los fundamentos y el alcance del Sistema de Garantía de Calidad implantado con el propósito de presentar cómo el Centro 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

El ámbito de aplicación del SGC de la FCJ de la ULPGC incluye todas las titulaciones que se imparten en el Centro y de las que este es responsable, tanto de grado como de posgrado.

## 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 Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC de 10 de octubre de 2003.

## 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, la FCCJJ 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 mediante Certificado N° UCR 165/10, de 25 de octubre de 2010.

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 Centro a partir de un modelo marco elaborado por el Vicerrectorado con competencias en Calidad. El Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ 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.

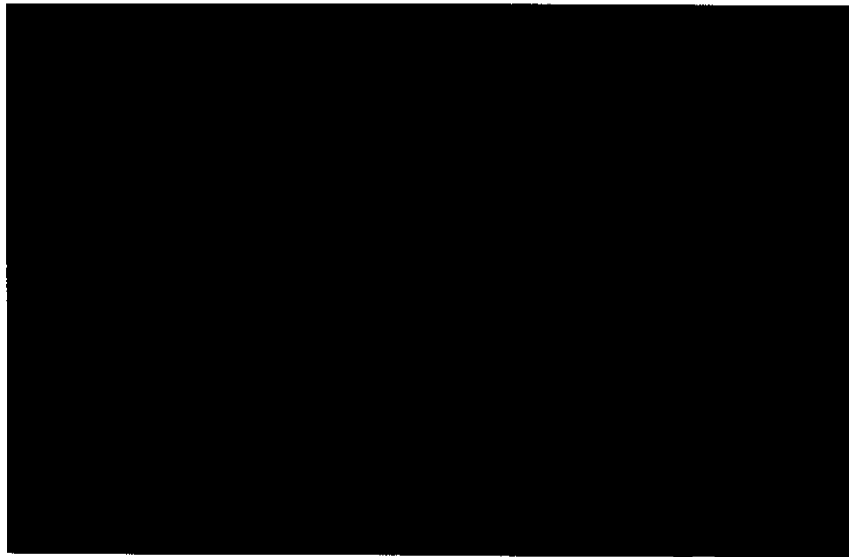


Figura 1. Esquema del modelo de acreditación

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 Centro 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 Centro 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 Centro.



### 1.4.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ 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 Centro, se detalla en el mapa de procesos presentado en los anexos (Figura 3).

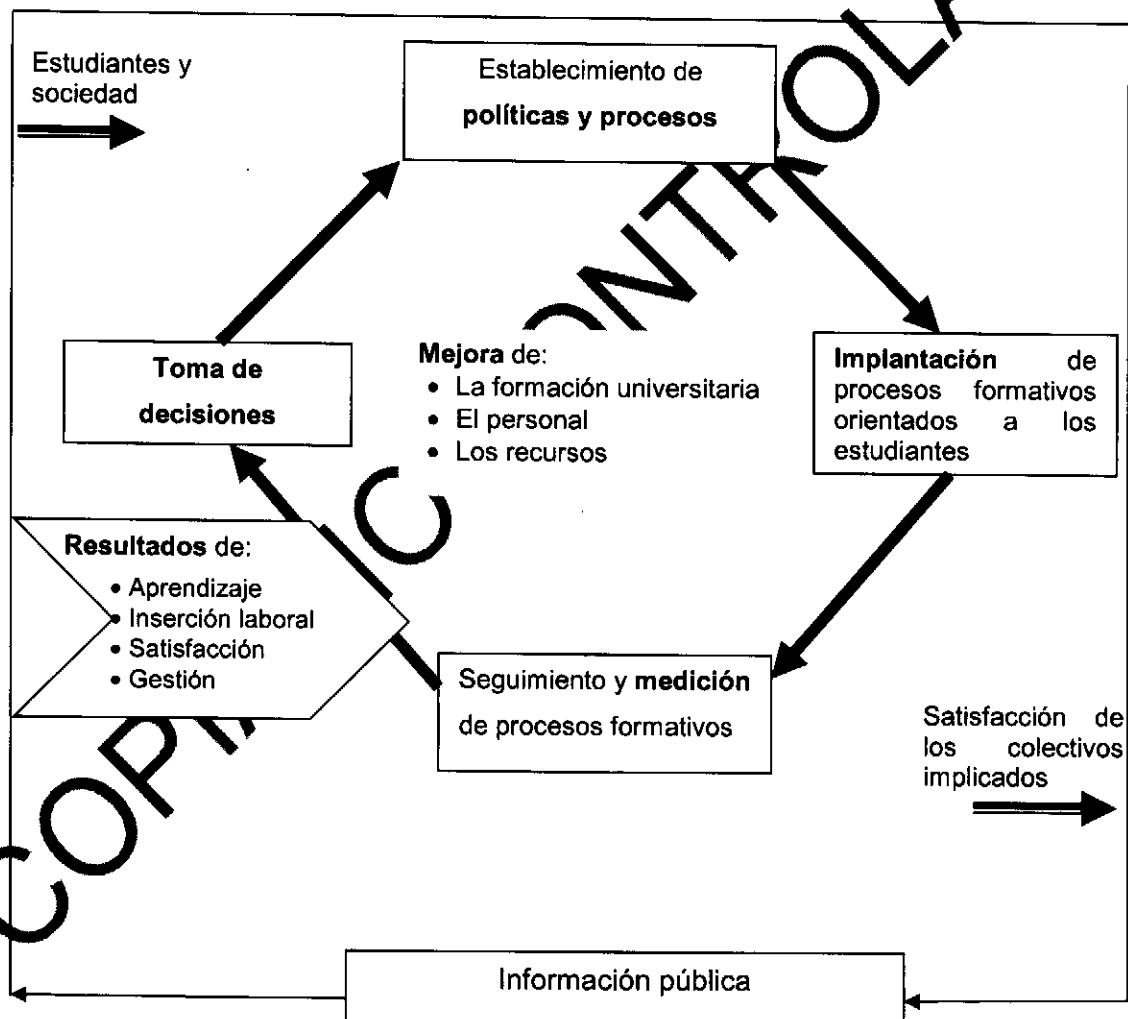
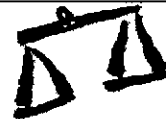


Figura 2 . Ciclo de mejora de la formación universitaria



#### 1.4.4. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

La documentación del Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ 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 de la Facultad de Ciencias Jurídicas* 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 de la FCCJJ, cuya responsabilidad recaen en el personal de la FCCJJ 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 y objetivos de la FCCJJ y, por ello, su definición constituye un procedimiento estratégico del centro.

El Decano de la FCCJJ procura que los miembros del Centro, 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 CENTRO

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 de la FCCJJ (capítulo 2), la estructura organizativa de la FCCJJ para la gestión de la calidad (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 la FCCJJ 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**

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

- **Procedimientos del Centro:** Estos procedimientos hacen referencia a la actividad realizada en el Centro para implantar las Titulaciones y garantizar su calidad. Se clasifican en: procedimientos estratégicos (aquéllos que vienen definidos por el equipo de gobierno de la FCCJJ); procedimientos clave (aquéllos que hacen referencia a cualquiera de las tareas fundamentales de la FCCJJ para desarrollar la enseñanza); y de apoyo (aquéllos 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 de la FCCJJ, 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.

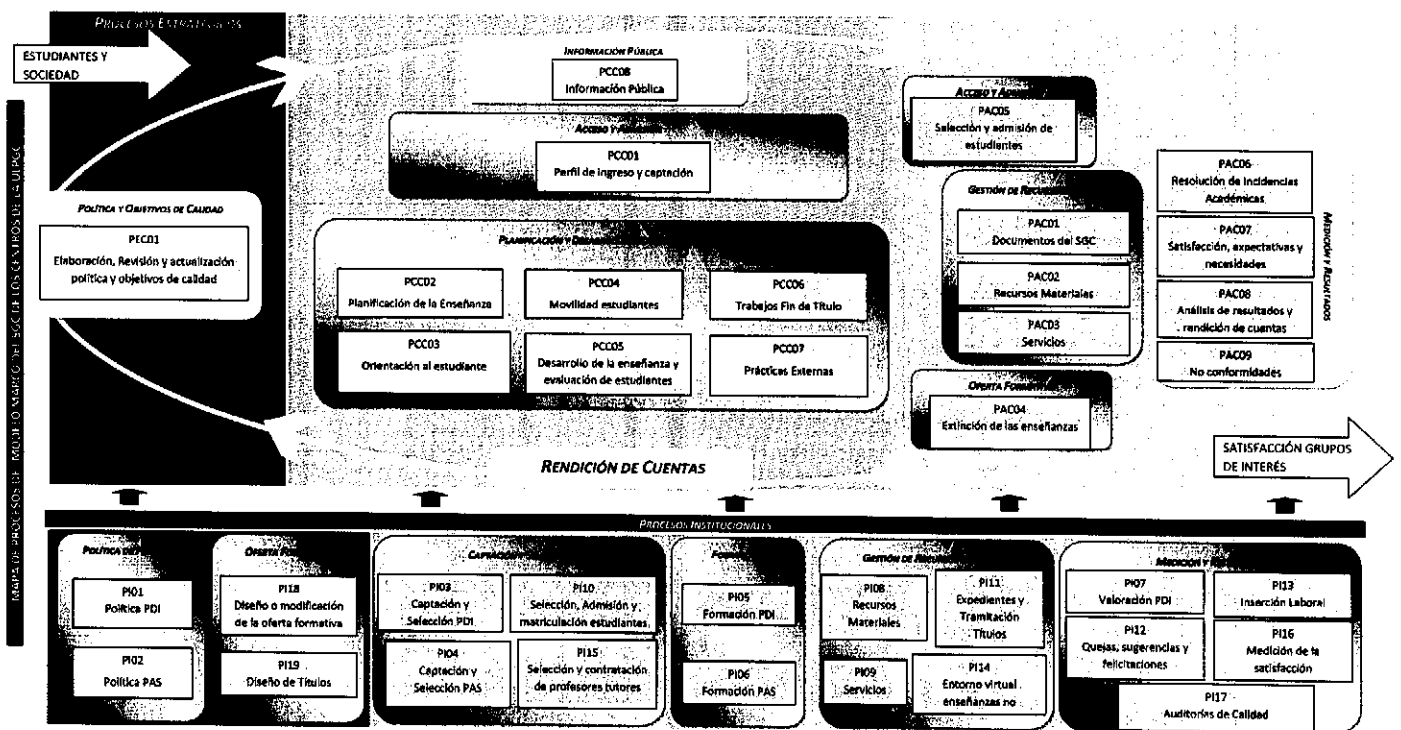


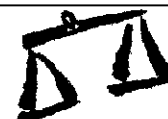
Figura 3. Mapa de procesos del Sistema de Garantía de Calidad del Centro

**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 CENTRO.**

**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 Doctorado <sup>1</sup>											
	Descripción	Justificación	Compartido	Ámbito específico	Ámbito específico	Ámbito específico	Ámbito específico	Ámbito específico	Ámbito específico	Ámbito específico	Ámbito específico	Calendario
Capítulo 1. Presentación del Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ.												x
Capítulo 2. Presentación de la FCCJJ.		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	x

<sup>1</sup> 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 Doctorado										
	Descripción	Justificación	Competencias	Apoyo y atención estudiantil	Planificación enseñanzas	Asesoración técnica	Organización operativa	Personal	Título y programa	Trabajo	Control
Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la FCCJJ		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				
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
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							
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			





Componentes del Sistema de Garantía de Calidad	Apartados de la memoria de los Títulos y programas de Doctorado										
	Desarrollo	Justificación	Objetivos	Acciones y medidas estudiables	Planificación económica	Actividades formativas	Organización de recursos	Seguimiento de la actividad	Evaluación de la actividad	Resultados	Calendario
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											
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	
Procedimiento institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes											
Procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos										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
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

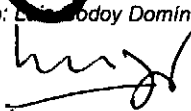
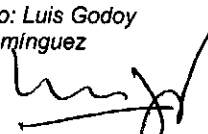
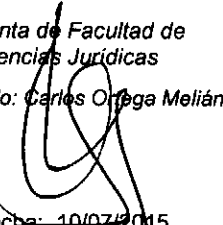
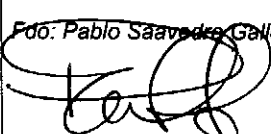
COPIA NO CONTROLADA

## PRESENTACIÓN DEL CENTRO

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 CENTRO .....	3
2.4.2. ORGANIGRAMA .....	5
2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. COMISIONES .....	5
2.4.4. PROGRAMAS FORMATIVOS .....	7
2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	14
2.4.4. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS .....	15
2.4.5. REGLAMENTOS Y NORMAS .....	16
2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN .....	16

COPIA NO CONTROLADA

RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC02		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Vicedecano de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez</p>  <p>Fecha: 01/06/2015</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Comisión de Garantía de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez</p>  <p>Fecha: 18/06/2015</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Carlos Ortega Melián</p>  <p>Fecha: 10/07/2015</p>	<p><b>Implantado en:</b></p> <p>Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Pablo Saavedra Gallo</p>  <p>Fecha: 01/09/2015</p>
--	---	--	--

## 2.1. OBJETO

La FCCJJ expone a continuación aspectos tales como los estudios que atiende, su situación dentro de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, su estructura organizativa, su personal académico y de apoyo, sus Reglamentos y normas y otros aspectos que resultan de interés para su identificación así como para la implantación de su SGC.

## 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo no contiene requisitos que aconsejen la definición de un ámbito de aplicación, dado que el ámbito de aplicación del SGC de la FCCJJ de la ULPGC como ya se ha indicado en el capítulo 1, abarca todas las titulaciones que se imparten en este Centro y que son de su competencia, sean de grado o posgrado.

## 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 Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas, de 10 de octubre de 2003, publicado el 17 de marzo de 2005.

## 2.4. DESARROLLO

### 2.4.1. TRAYECTORIA DEL CENTRO

La Facultad de Ciencias Jurídicas vio la luz como institución académica con la creación de la ULPGC en 1989. Sin embargo, los estudios ofrecidos por la misma venían impartándose

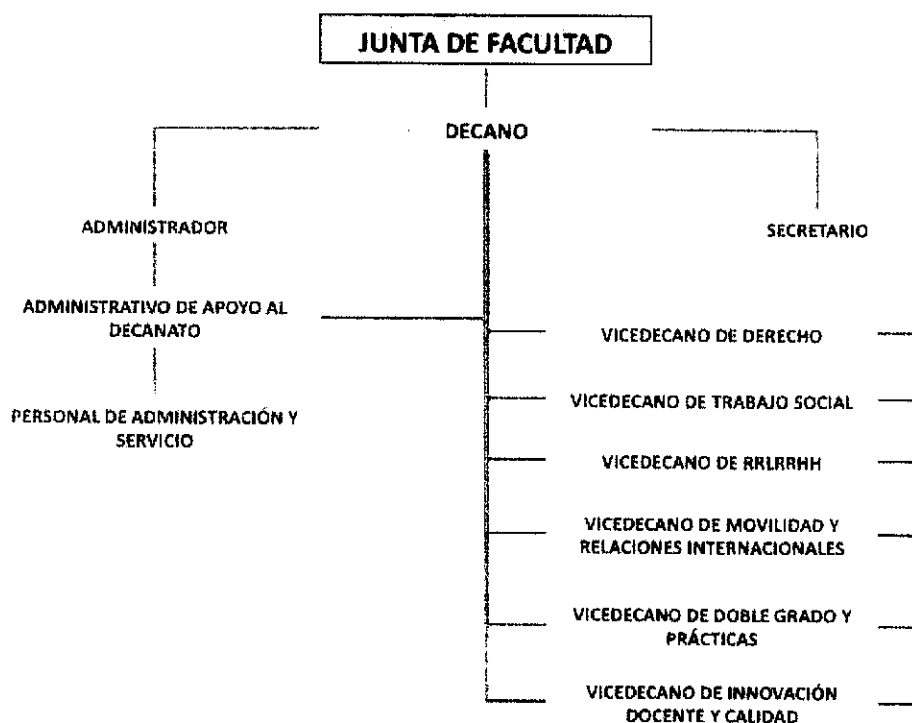
desde varios años antes. En este sentido, la Licenciatura en Derecho comenzó su andadura en 1982, incorporada al antiguo Colegio Universitario de Las Palmas y dependiente de la Universidad de La Laguna. En esta situación continuaría hasta la creación de la ULPGC en 1989, después de lo cual pasaría a integrarse plenamente en nuestra recién nacida Universidad.

Por su parte, la titulación correspondiente a Trabajo Social, de amplia tradición en nuestra comunidad autónoma, tuvo su origen en la primitiva Escuela de Asistentes Sociales de Las Palmas, dependiente del Obispado de Canarias, que en 1985 se transformó en la Escuela Universitaria de Trabajo Social adscrita a la Universidad de La Laguna, adquiriendo a partir de entonces el carácter universitario de dichos estudios. A tal fin se creó también la Diplomatura en Trabajo Social cuya impartición comenzó en el curso 1987-1988. La incorporación de la E.U. Trabajo Social a la ULPGC se produjo, sin embargo, algo más tarde. En 1994 pasaría esta titulación a depender directamente de la ULPGC, integrándose en nuestra Facultad.

Por último, los estudios de Relaciones Laborales tienen su antecedente en la Escuela Social dependiente del Ministerio de Trabajo que, a través de unos estudios oficiales, expedía el título de Graduado Social. Dicha especialidad se cursaba en Las Palmas en la Escuela perteneciente a la Delegación Provincial de Trabajo. En 1980 se estableció a nivel nacional la equivalencia de los estudios de graduado social a Diplomado Universitario todavía bajo la tutela del Ministerio de Trabajo, que pasarían a pertenecer a la ULPGC a partir de la creación del título de Diplomado Universitario en Relaciones Laborales en 1992. Desde entonces esta titulación está integrada en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

En la actualidad, morced al cambio operado por el denominado Plan Bolonia y el EEES, la Facultad de Ciencias Jurídicas, tras casi veinticinco años de existencia, se adapta al nuevo marco de estudios universitarios conservando al mismo tiempo la experiencia adquirida durante este cuarto de siglo. En este sentido, actualmente es posible cursar los modernos **Grados en Derecho, Trabajo Social y Relaciones Laborales y Recursos Humanos**, así como el **Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresa**. En el curso 2014-2015 comienza además la impartición del **Máster Universitario en Abogacía**, necesario para la incorporación a cualquier colegio de abogados. Todos estos títulos están reconocidos oficialmente y actualizados permanentemente de acuerdo con las directrices del EEES.

### 2.4.2. ORGANIGRAMA



### 2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. COMISIONES

Siguiendo los preceptos contenidos en los Estatutos de la ULPGC y en el Reglamento de Régimen Interno de esta Facultad, se presentan, a continuación, los diferentes órganos de gobierno y comisiones que funcionan en la FCCJJ.

**Junta de Facultad (JF).** Son funciones de la Junta de Facultad:

- a) Organizar y desarrollar las enseñanzas y los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial que imparte.
- b) Establecer los objetivos generales y el perfil de formación de cada una de las titulaciones adscritas.
- c) Aprobar los planes de estudios de las titulaciones que la integran.
- d) Aprobar el plan docente de cada una de sus titulaciones. Igualmente, aprobar los proyectos docentes remitidos por cada departamento y el plan de organización

docente de cada titulación.

- e) Aprobar el programa de actividades encaminadas a lograr una formación integral de sus estudiantes. Asimismo, aprobar los programas que desarrollen especialidades de postgrado y de formación continua que sean de su competencia.
- f) Aprobar y liquidar el presupuesto del Centro.
- g) Elaborar y modificar su propio reglamento, en orden a su aprobación por el Consejo de Gobierno.
- h) Aprobar y hacer pública la memoria de sus actividades.
- i) Elegir y remover al Decano.
- j) Potenciar la movilidad de estudiantes.
- k) Atender las necesidades del Centro en lo que se refiere al espacio físico y medios materiales.
- l) Comunicar a los órganos universitarios correspondientes las carencias del Centro en lo que se refiere a la plantilla del personal de administración y servicios.
- m) Proponer al Rector la suscripción de convenios y contratos de colaboración con entidades públicas y privadas o con personas físicas.
- n) Todas aquellas otras que le atribuyan los Estatutos y demás normativa de pertinente aplicación.

COPIA NO CONTROLADA



**Comisión de Asesoramiento Docente (CAD).** Su creación y funcionamiento se ajusta a lo previsto en los Estatutos y normas reglamentarias vigentes en cada caso en la Universidad. Sin perjuicio de lo que legalmente se disponga, existe una CAD por cada titulación, y son de consulta obligada en todo problema de carácter docente que se suscite en la FCCJJ que esté relacionado con esta titulación o que sea de tratamiento obligado por su Junta de Facultad. En particular, les corresponden las siguientes competencias:

1. Informar preceptivamente sobre las modificaciones de planes de estudios.
2. Proponer el Plan de Ordenación Docente. Para ello deberá:
  - a) Proponer los ámbitos que resultan competentes para impartir docencia en cada asignatura durante la fase de "Asignación General".
  - b) Proponer la estructura básica del plan de estudios de la titulación, que estará constituida por lo siguiente: denominación de la asignatura, idioma en el que se imparte, grado de presencialidad, así como número de créditos y su distribución en clases teóricas, prácticas de aula, prácticas de laboratorio y prácticas clínicas.
  - c) Proponer para su aprobación si procede, las Guías Básicas de las Asignaturas de la titulación
3. Definir el perfil de ingreso de los estudiantes a la titulación, que se debe definir atendiendo al procedimiento estratégico para el diseño de la oferta formativa oficial y respetando en todos los casos las normas generales de la ULPGC y lo establecido en la memoria Verifica de la titulación.
4. La actualización del perfil de ingreso, 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.
5. Cuando sea necesario, proponer criterios generales de admisión de estudiantes y, en especial, para los cursos de adaptación, respetando en todos los casos las normas generales de la ULPGC y lo establecido en la memoria Verifica de la titulación.
6. Elaborar, conjuntamente con la dirección de los centros, las solicitudes a los departamentos de las asignaturas, así como el perfil del profesor para impartir éstas. En el caso de los Másteres de Investigación, así como en el Doctorado, se debe asegurar que este perfil no difiere del reflejado en la Memoria Verifica y si fuera el caso, esté dentro de las líneas de investigación propuestas en dicha memoria. Se deberá informar motivadamente a los departamentos rechazados.
7. Elaborar la propuesta de optativas de la Titulación, que debe ser aprobada por la



Junta de Centro, para ello se tendrá en cuenta las condiciones establecidas en el reglamento de Planificación Académica. Se debe tener en cuenta que si se trata de optativas nuevas y estas afectan a titulaciones ya verificadas, se deberá antes abordar el correspondiente "MODIFICA" de la titulación.

8. Informar y elevar una propuesta razonada a la Junta de Centro de los proyectos docentes de las asignaturas de su titulación enviados por los departamentos en la fecha indicada en el Reglamento de Planificación Académica. La Comisión velará por una correcta coordinación vertical y horizontal de las asignaturas.

9. Velar para que el perfil, categoría y dedicación de los profesores de la titulación mantengan los parámetros establecidos en la Memoria Verifica de la titulación.

10. Impulsar las líneas de actuación del centro docente en lo que afecta a la docencia de la titulación.

11. Informar la propuesta de calendario y horario de evaluaciones finales correspondientes a las convocatorias ordinarias y extraordinarias de cada curso académico, para lo que deberá ajustarse al calendario general de la Universidad.

12. Proponer, en coordinación con las comisiones de Reconocimiento Académico o Convalidaciones, si las hubiere, criterios generales para el reconocimiento académico; en especial para las asignaturas que se han cursado y aprobado en otras Universidades.

13. Informar sobre las propuestas de contratación del profesorado que los departamentos realicen en relación con la actividad docente del centro docente y que afecten a esta titulación.

14. Teniendo en cuenta la disponibilidad de medios materiales y humanos, así como las directrices de la Universidad, le corresponde informar sobre la unificación y/o el desdoblamiento de grupos en los supuestos de masificación de estudiantes en las aulas o de otras circunstancias que así lo requieran.

15. Informar sobre las repercusiones en la docencia que los permisos y sustituciones de los profesores originen.

16. Elaborar un Informe de resultados de la titulación y, posteriormente, un documento con propuesta de mejoras que hará llegar a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

17. Establecer los elementos correctores necesarios para hacer un seguimiento de los indicadores de la titulación.

18. Proponer indicadores de Calidad de las Titulación adicionales a los que sean

establecidos por la normativa estatal o regional para el seguimiento y acreditación de la titulación.

19. Informar sobre el informe de autoevaluación de la Titulación.
20. Ejercer cualquier otra función que le confiera la normativa vigente.

#### **Comisión de Convalidación (CC)**

La función que tiene asignada esta comisión, es la de comprobar si las solicitudes de convalidación de asignaturas del alumnado procedente de otras universidades se adecuan al contenido de las diferentes materias que se imparten en las titulaciones adscritas a la Facultad de Ciencias Jurídicas.

#### **Comisión de Evaluación Compensatoria (CEC)**

La responsabilidad de la Comisión de Evaluación Compensatoria se centra en el estudio y análisis de las solicitudes de compensación y en la decisión, en aplicación del Reglamento vigente, sobre si se procede a la aprobación o no de la solicitud planteada, de forma individualizada.



#### **Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)**

Las funciones serán:

1. Elaboración de la normativa de reconocimiento de estudios propia del Centro, que deberá ajustarse a las prescripciones de este reglamento.
2. Selección de estudiantes bajo los criterios oficialmente establecidos al amparo de esta normativa.
3. Preparación y elaboración del compromiso de reconocimiento académico de los estudiantes que salen.
4. Medidas de acogida en el Centro, atención y asesoramiento académico de los estudiantes que se reciben.
5. Reconocimiento académico de los estudiantes que salen.
6. Todas aquellas que tengan incidencia en programas o convenios de intercambio gestionados por el Centro.

#### **Comisión de Garantía de Calidad (CGC)**

La Comisión de Garantía de la Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CGC) es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes,

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p><b>CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO</b></p>	 <p>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS</p>
--	---	---

programas, responsabilidades y logros de este sistema. Una enumeración no exhaustiva de sus funciones es la siguiente:

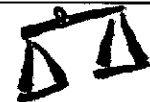
- Verifica la planificación del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Recibe del Decano toda la información relativa a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y difunde esta información en el resto del Centro.
- Recibe y, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y lleva a cabo el seguimiento de su ejecución.
- Realiza la revisión y propuesta de mejora de los resultados y eficacia de los procesos y procedimientos del SGC, así como la de la respectiva rendición de cuentas a los grupos de interés implicados.
- Recibe información del Decano sobre los proyectos de modificación del organigrama y asume decisiones ante esos mismos proyectos.
- Controla la ejecución de las acciones correctivas o preventivas de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudia y, en su caso, promueve la implantación de las propuestas de mejora del SGC sugeridas por los restantes miembros de la Facultad de Ciencias Jurídicas, tras su elevación a la Junta de Facultad.
- Decide el método de investigación para recabar la satisfacción y análisis de necesidades de los grupos de interés.

Su composición se detalla en el capítulo 3 del Manual del SGC (MSGC03).

#### **Comisión de Prácticas Externas (CPE)**

La Comisión de Prácticas Externas asumirá las funciones académicas relativas a las asignaturas de prácticas externas curriculares y extracurriculares, y sus principales funciones son:

- Velar por la información contenida en los Proyectos docentes de las asignaturas de Prácticas Externas de cada titulación adscrita al Centro.



- Elaborar los criterios para la asignación de estudiantes a las entidades en las que realizarán las prácticas externas curriculares.
- Supervisar que la realización de las prácticas externas curriculares de las titulaciones del Centro se ajuste a lo establecido en los Proyectos Docentes y que la evaluación se efectúa conforme a lo dispuesto en ellas.
- Resolver las incidencias que las Comisiones Específicas de cada titulación consideren elevar a la Comisión General de Prácticas.
- Evaluar las solicitudes de prácticas de los alumnos de intercambio.
- Informar a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro sobre los aspectos de calidad relacionados con las asignaturas de prácticas externas.
- Prestar asistencia a la Comisión de Reconocimiento de Créditos del Centro en la emisión del informe sobre las solicitudes de reconocimiento de prácticas externas extracurriculares realizadas por el alumnado del Centro, así como sobre el reconocimiento de la experiencia laboral como créditos de prácticas externas curriculares, a los efectos de lo dispuesto en el Reglamento de Reconocimiento, adaptación y transferencia de créditos de la ULPGC.
- Remitir, en caso de ser solicitado por la Comisión General, informe sobre el desarrollo de las prácticas externas.
- Solicitar a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria el listado de empresas e instituciones con convenio de prácticas con la información necesaria para la puesta en marcha del procedimiento de asignación de puestos de prácticas a los alumnos matriculados en las asignaturas.
- Solicitar a la Administración del centro un listado con los alumnos matriculados en la asignatura.
- Facilitar a cada una de las comisiones específicas de prácticas la información correspondiente al número de alumnos matriculados en la asignatura y el listado de empresas con convenio de prácticas.



### Comisión de Título

Han sido creadas, una por cada titulación que tiene la facultad, con la finalidad de elaborar los proyectos de Título de Grado; se extinguirán en el momento que cada uno de los Títulos de Grados reciba la verificación correspondiente.

### Comisión de Trabajo Fin de Título

Las funciones básicas de las Comisiones de TFT son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento General TFT de la U.P.G.C, así como las de las Directrices de la FCCJJ.
- b) Promocionar el desarrollo de actividades que auxilien al estudiante en la realización de su Trabajo Fin de Título. A tal fin, y en colaboración con los Departamentos universitarios u otras entidades públicas o privadas, podrá organizar cursos, seminarios, jornadas, etc.
- c) Establecer las normas sobre contenidos de TFT de acuerdo con las competencias de la titulación y fijar los criterios de evaluación que garanticen el desarrollo efectivo de dichas competencias. Estas normas y criterios constituirán, en su caso, el proyecto docente de la asignatura de TFT.
- d) Establecer el calendario de periodos hábiles e inhábiles para la presentación de propuestas de trabajos y tutores, y para la defensa de los TFT acorde con el calendario académico de la ULPGC, desde que este sea publicado en el BOULPGC.
- e) Definir el método, más adecuado a la titulación, para determinar la distribución por áreas de conocimiento del número potencial de TFT en cada curso académico, atendiendo a los criterios propuestos a tal efecto en las correspondientes Comisiones de Asesoramiento Docente y aprobados por la Junta de Facultad.
- f) Aceptar las propuestas y tutores de TFT presentados por el estudiante, una vez que el Coordinador las lleve a la Comisión, y siempre después de haber recibido el visto bueno de los profesores que tutelarán los TFT propuestos. De forma motivada, podrá autorizar que un TFT sea tutelado por más de un tutor académico y, en caso de realización de TFT en entidades externas, su desarrollo en régimen de cotutoría con personal ajeno a la ULPGC.
- g) Nombrar los tribunales evaluadores de cada TFT, tanto titulares como suplentes.
- h) Asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a un TFT y a un tutor, asignándolo de oficio, cuando sea necesario.
- i) Difundir y promocionar los TFT que se han desarrollado en la FCCJJ en el ámbito profesional que le es propio, contribuyendo de esta manera a la inserción laboral de sus titulados.

j) Dictaminar con carácter preceptivo cualquier propuesta de modificación de las Directrices TFT de la FCCJJ.


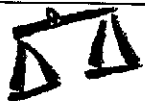
Además, la Comisión de TFT deberá:

- Velar para que las propuestas de Trabajos incluyan una temporización realista que se pueda cumplir y que se ajuste a la memoria de verificación del título.
- Velar para que se disponga de los medios materiales necesarios para la realización del TFT.
- Velar para que se realice un seguimiento a todos las propuestas de trabajos aprobados.
- Establecer la posibilidad de entregar memorias intermedias durante la realización de un TFT, con el fin de que se realice un correcto seguimiento del trabajo. Esta memoria intermedia no será tenida en cuenta en la valoración final del trabajo.
- Potenciar que el estudiante empiece el TFT antes de haber terminadas todas las asignaturas.
- Orientar debidamente a los estudiantes de forma que no sea necesario rechazar Trabajos que excedan del nivel de trabajo atribuido según el título o solicitar ampliaciones de este cuando se detecte que no llega a cubrir la totalidad de horas de trabajo del alumno.
- Coordinarse, en el caso de que el título se imparta en distintas modalidades o en distintas sedes o en centros adscritos, con las otras comisiones de TFT de la titulación al objeto de unificar criterios en lo referente al TFT.

#### **2.4.4. PROGRAMAS FORMATIVOS**

En la actualidad en la FCCJJ se imparten las siguientes titulaciones:

- **Grado en Derecho**, que está orientado al objetivo de proporcionar una formación básica y general a través de la cual se adquieran los conceptos básicos de la Ciencia del Derecho así como un conocimiento adecuado, teórico y práctico, de la estructura del ordenamiento jurídico nacional, comunitario e internacional, y en particular de los contenidos normativos de las distintas ramas del Derecho. De esta forma los estudiantes llegarán a adquirir las competencias necesarias para el ejercicio de las profesiones vinculadas al Derecho, siempre dentro del marco del reconocimiento y transmisión de los valores fundamentales de la convivencia, en general, y de la deontología propia del campo del Derecho, en particular. Además en la FCCJJ se imparte también el programa curricular único para la  **doble titulación del Grado en Administración y Dirección de Empresas y del Grado en Derecho**, que es una oferta educativa destinada a aquellos estudiantes que deseen obtener una formación integral en las dos titulaciones de grado que ofrecen la Facultad de

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p><b>CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO</b></p>	 <p>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS</p>
--	---	---

Economía, Empresa y Turismo y la Facultad de Ciencias Jurídicas. Este programa curricular único ofrece la posibilidad de cursar ambas titulaciones y obtener los títulos correspondientes.

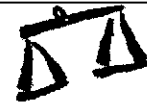
- **Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos**, tiene como objetivo fundamental del título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos es formar profesionales de perfil especializado en conocimientos para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, psicológica, sociológica, histórica y económica. Además estarán especializados en conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en sus diversos ámbitos de actuación: asesoramiento laboral, gestión y dirección de personal, organización del trabajo y gestión y mediación en el mercado de trabajo, tanto en el sector privado como público.

- **Grado en Trabajo Social** está orientado a preparar profesionales para una comprensión científica amplia de las estructuras y procesos sociales, del cambio social y del comportamiento humano. Todo ello con el fin último de contribuir junto con otros profesionales al empoderamiento, el desarrollo de las potencialidades humanas, la promoción e integración social de personas, familias, grupos y comunidades, así como la constitución de una sociedad democrática y cohesionada, la mejora de la calidad de vida, el bienestar social, y la cultura por la paz, la igualdad y la justicia.

- **Máster Universitario en Abogacía**, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 775/2011, de 3 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales, tiene como objetivo habilitar para el ejercicio de la profesión de abogado, proporcionando a los estudiantes la formación comprensiva del conjunto de competencias necesarias para el ejercicio de la abogacía así como el período formativo de prácticas en instituciones, entidades y despachos relacionados con dicha profesión. De manera que los estudiantes que superen este Máster puedan presentarse en condiciones para superar la prueba nacional de evaluación final acreditativa de la capacitación profesional para el ejercicio de la abogacía.

#### **2.4.5. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

La Facultad de Ciencias Jurídicas en el curso académico actual cuenta con un amplio número de profesores que imparten docencia en las diferentes titulaciones a cargo de la FCCJJ y que distribuyen su actividad según los cometidos asignados por los respectivos



Departamentos a los que están adscritos, según puede verse en el siguientes enlace:

<http://www.fccji.ulpgc.es/index.php/profesorado2>



La plantilla del personal de Administración y Servicios esta compuesta por diferentes personas que distribuyen su actividad en los servicios de conserjería, administración, apoyo a los departamentos y decanato, de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas por la Gerencia y demás órganos con competencia en la materia, asumiendo las funciones que les son propias, según puede verse en [http://www2.ulpgc.es/index.php?pagina=adm\\_ecj&ver=inicio](http://www2.ulpgc.es/index.php?pagina=adm_ecj&ver=inicio)

#### 2.4.6. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

En la actualidad la FCCJJ desenvuelve su actividad en los espacios correspondientes a tres edificios:

- **Aulario:** destinado principalmente a albergar las aulas en las que se imparte la docencia a cargo de la FCCJJ, está compuesto por once aulas con capacidad total para 1.180 alumnos; cuenta además con servicio de conserjería, reprografía y cafetería, así como en cada planta existen baños independientes para hombre y mujer y para personas con movilidad reducida.
- **Módulo A:** en el que se ubican las oficinas y espacios destinados a la Administración de la FCCJJ, servicio de conserjería, servicio de reprografía, un aula de idiomas con capacidad para 16 personas; dos aulas multimedia con capacidad total para 36 personas; un Salón de Grados con capacidad para 121 personas; una Sala de Estudios con capacidad para 194 personas; 6 aulas de docencia con capacidad total para casi 527 alumnos; en todas las plantas existen baños independientes para hombres, mujeres y personas con movilidad reducida.
- **Módulo B:** en el que se ubican las dependencias del Decanato de la FCCJJ, con seis despachos y una Sala de Juntas; asimismo este edificio cuenta con servicio de conserjería, cafetería, dos aulas de informática con capacidad total para 85 personas; dos salas de juntas de los departamentos; y cinco aulas para la docencia con capacidad total para 605 personas.



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</b> <b>CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO</b>	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
---	--	--

#### 2.4.5. REGLAMENTOS Y NORMAS

Además de los Reglamentos de carácter general aplicables a otros centros de la ULPGC, el Reglamento específico de la Facultad de Ciencias Jurídicas es el siguiente:

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas, aprobado en Junta de Facultad el 10 de octubre de 2003.

#### 2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Decano/Director:	Ignacio Díaz de Lezcano Sevillano
Razón social:	Facultad de Ciencias Jurídicas
Domicilio Social:	Saulo Torón, s/n Campus de Tafira E-35017- Las Palmas de Gran Canaria Las Palmas
C. I. F. (de la ULPGC):	Q35180001G
Teléfono:	928 45 11 76
Telefax:	928 45 11 71
Correo electrónico:	dec_fcj@ulpgc.e



COPIA NO CONTROLADA



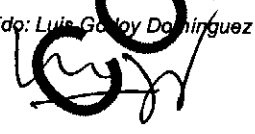
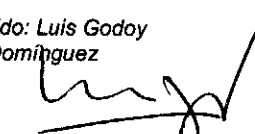
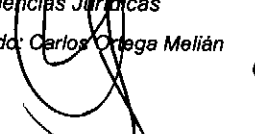
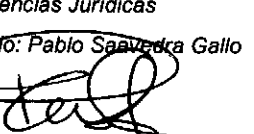
## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1. OBJETO .....	2
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 .....	5
3.4.2. VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD .....	6
3.4.3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD .....	7
3.4.4. PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS .....	8
3.4.5. EQUIPO RECTORAL .....	8
3.4.6. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS .....	9

COPIA NO CONTROLADA

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p><b>CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	 <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS</b></p>
--	---	--

RESUMEN DE MODIFICACIONES - MSGC03		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC-R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Vicedecano de Calidad</p> <p>Fdo: Luis Godoy Domínguez</p>  <p>Fecha: 01/06/2015</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Comisión de Garantía de Calidad</p> <p>Fdo: Luis Godoy Domínguez</p>  <p>Fecha: 18/06/2015</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas</p> <p>Fdo: Carlos Ortega Melián</p>  <p>Fecha: 10/07/2015</p>	<p><b>Implantado en:</b></p> <p>Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas</p> <p>Fdo: Pablo Saavedra Gallo</p>  <p>Fecha: 01/09/2015</p>
---	--	---	---



### 3.1. OBJETO

El objeto de este documento es indicar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas para garantizar la calidad en su organización y resultados.

### 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La estructura organizativa para la gestión de la calidad actúa sobre todas las titulaciones impartidas y de las que es responsable la FCCJJ, 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 Glosarios.
- Ley Orgánica 4/2007, de 18 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 UJRG:

- 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 Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 20013.



### 3.4. DESARROLLO

#### 3.4.1. GENERALIDADES

El Equipo Directivo es consciente de que ha de consolidar una cultura de la calidad en todos los grupos de interés de la FCCJJ, basada en una política 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 de la FCCJJ asegura todos estos procesos en la FCCJJ orientándolos a los grupos de interés, por ello, es fundamental precisar quiénes son los diferentes grupos de interés de la FCCJJ 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 Centro**

<b>Grupo de Interés</b>	<b>Procesos en los que participan directamente</b>
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...
Profesores y personal de apoyo del centro	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

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p><b>CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	 <p>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS</p>
--	---	---

	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 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 de la FCCJJ con los resultados de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad y de las Titulaciones.

El mecanismo y cause de comunicación utilizado por la FCCJJ para la difusión a los grupos de interés internos es, fundamentalmente, la Junta de Facultad, la cual es el órgano principal de representación de los grupos de interés internos de la FCCJJ y, para los grupos externos, la página Web de la FCCJJ.

La FCCJJ 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 Centro.

#### **3.4.1. EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo del Centro y, en particular, su Decano, 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

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p align="center"><b>CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	 <p align="center"><b>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS</b></p>
--	---	---

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 y objetivos del Centro.
- Integrar en su equipo a un Vicedecano con competencias en calidad.
- Proponer a la Junta de Facultad de la FCCJJ 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. VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD**

Para ayudar al Decano en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ, éste nombra un Vicedecano con competencias en 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 de la FCCJJ.
- Verificar que se implantan y mantienen los procedimientos.
- Detectar, favorecer y difundir las buenas prácticas desarrolladas en la FCCJJ.
- Informar al Equipo Directivo sobre el desempeño del Sistema de Garantía de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Coordinar las actuaciones de la FCCJJ con las actuaciones institucionales para la gestión de la calidad.



### **3.4.3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD**

La Comisión de Garantía de la Calidad del Centro 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, 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 de la FCCJJ, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos generales, la política y los objetivos de la FCCJJ y de los requerimientos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Revisa la política y objetivos anuales de la FCCJJ.
- 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 de la FCCJJ, tras su elevación a la Junta de Facultad de la FCCJJ.
- 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 Centro se constituye a propuesta del Decano y debe ser ratificada, tanto la composición como sus miembros, por la Junta de Facultad de la FCCJJ. 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 a la Junta de Facultad de la FCCJJ para su aprobación. Todos los miembros tienen voz y voto. La Comisión de Garantía de Calidad en la FCCJJ está constituida por los siguientes miembros:

- El Decano de la FCCJJ, o persona en quien delegue, que actúa como presidente.
- El Vicedecano de Calidad, que actúa como secretario.





- El Vicedecano de Ordenación Académica de cada titulación.
- Un profesor por titulación o departamento, de manera que se garantiza la representatividad de la estructura de las diferentes titulaciones.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante de los estudiantes de los últimos cursos de la titulación.

La Comisión de Garantía de Calidad se reúne, al menos, con una periodicidad mensual 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 Centro.

#### **3.4.4. PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Los estudiantes, profesores y personal de apoyo de la FCCJJ están representados -o forman parte de ellos en su totalidad- en los diferentes órganos colegiados, como Comisiones de Asesoramiento Docente y Junta de Facultad de la FCCJJ, así como de las diferentes comisiones que emanan de las anteriores, todo ello, sin perjuicio de su participación en los Consejos de Departamento o 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 la FCCJJ 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.

#### **3.4.5. EQUIPO RECTORAL**

El Equipo Rectoral de la ULPGC apoya firmemente la implantación y desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ, 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 a la FCCJJ por parte del Vicerrectorado con competencias en Calidad, el cual coordina las funciones de los distintos órganos y de las unidades vinculadas al Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ, 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 de la FCCJJ.
- Aportación de los resultados de los indicadores institucionales.
- Asesoramiento para la implantación de los distintos procedimientos de la FCCJJ.
- 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 de la FCCJJ.

#### **3.4.6. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

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

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la FCCJJ.
- ✓ 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.

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p><b>CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	 <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS</b></p>
--	---	--

- ✓ 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.

**COPIA NO CONTROLADA**



**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 ..... 4

**RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC04**

Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez 	Comisión de Garantía de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez 	Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Carlos Ortega Melián 	Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Pablo Saavedra Gallo 
Fecha: 01/06/2015	Fecha: 18/06/2015	Fecha: 10/07/2015	Fecha: 01/09/2015

## 4.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permiten a la Facultad de Ciencias Jurídicas (FCCJJ) garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa, así como aprobar, controlar y revisar dichos programas formativos.

## 4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación lo constituyen todos los programas formativos que se impartan en la FCCJJ y que sean de su competencia, tanto de grado como de posgrado.

## 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 13 de enero de 2014.
- 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 20 de diciembre de 2013 y modificado por el Consejo de Gobierno de la ULPGC EL 14 de octubre de 2014.
- 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 junio 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 29 de febrero de 2012.

#### Del Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- Proyecto Formativo de la asignatura “Prácticas Externas” del Grado en Derecho.

## **4.4. DESARROLLO**

### **4.4.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

La FCCJJ 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 Centro 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 del 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, revisión y actualización de la política de calidad.
- ✓ 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 MODIFICACIONES – MSGC05**

Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez  Fecha: 01/06/2015	Comisión de Garantía de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez  Fecha: 18/06/2015	Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Carlos Ortega Melián  Fecha: 10/07/2015	Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Pablo Saavedra Gallo  Fecha: 01/09/2015

## 5.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y del personal de apoyo que presta sus servicios en la Facultad de Ciencias Jurídicas (FCCJJ), asegurando que su acceso, su gestión y su formación se realicen con las garantías suficientes para poder cumplir con las funciones que les son propias.

## 5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 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 1093/2007, 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 de la FCCJJ, 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 de la FCCJJ, 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 de la FCCJJ, éste 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**

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

**RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC06**

Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicecoordinador de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez 	Comisión de Garantía de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez 	Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Carlos Ortega Melián 	Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Pablo Saavedra Gallo 
Fecha: 01/06/2015	Fecha: 18/06/2015	Fecha: 10/07/2015	Fecha: 01/09/2015

## 6.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar la gestión de los recursos materiales y servicios y de los mecanismos para asegurar su calidad.

## 6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo se aplica a los recursos materiales y servicios adscritos a la FCCJ y a los servicios con competencias en la FCCJJ.

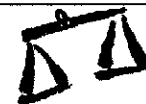
## 6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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 (LOU).
- 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 9001:2000 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 Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.
- Manual de la ULPGC de Acogida al Estudiante en Materia de Prevención de Riesgos de 2015.

Del Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.

#### 6.4. DESARROLLO

La FCCJJ dispone de los recursos materiales, infraestructuras y servicios de apoyo necesarios para el desarrollo de los programas formativos, 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 de la FCCJJ, tanto estudiantes como, profesorado y personal de administración y servicios para la correcta coordinación y desarrollo de los programas formativos y de la vida universitaria.

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

- Analizar las necesidades de estudiantes, personal docente e investigador 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 (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 los 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 del decanato/dirección del Centro se integran en los procedimientos estratégicos para la elaboración y actualización de la política del centro 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 Centro 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.
- ✓ 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.

**COPIA NO CONTROLADA**



**CAPITULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

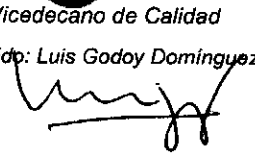
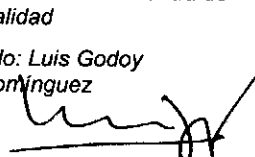
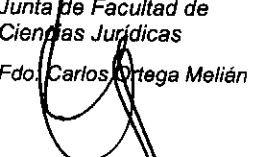
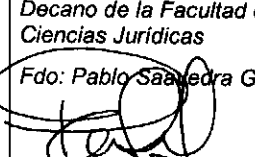
7.1. OBJETO ..... 2

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 2

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA ..... 2

7.4. DESARROLLO ..... 3

RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC07		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación de Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

<b>Elaborado por:</b> Vicedecano de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez  Fecha: 01/06/2015	<b>Revisado por:</b> Comisión de Garantía de Calidad Fdo: Luis Godoy Domínguez  Fecha: 18/06/2015	<b>Aprobado por:</b> Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Carlos Ortega Melián  Fecha: 10/07/2015	<b>Implantado en:</b> Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas Fdo: Pablo Saavedra Gallo  Fecha: 01/09/2015
---	--	---	---

## 7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas es presentar cómo la FCCJJ administra la información necesaria para la gestión y conocimiento de la FCCJJ.

## 7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 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 (2001): 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 UPGC

- 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 Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.

## 7.4. DESARROLLO

Para que la actividad de la FCCJJ en general y el desarrollo de los proyectos formativos, en particular, sean eficaces y estén bien coordinados, la FCCJJ cuenta con información exacta, apropiada y actualizada. Una gestión adecuada de la información requiere de una planificación rigurosa basada en las necesidades reales de la FCCJJ, 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, la FCCJJ bajo su responsabilidad directa o a través del Servicio de Informática cuenta con los mecanismos para:

- Obtener la información necesaria sobre la gestión de la FCCJJ 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 y objetivos del Centro 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 Centro.

- 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 la Junta de Centro como el principal canal de comunicación con los representantes de los grupos de interés internos, y la página Web del Centro 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, profesorado 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 documental 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, revisión y actualización de la política de calidad.
- ✓ 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.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA

**MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE  
CALIDAD**

**CAPÍTULO 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**FACULTAD DE  
CIENCIAS JURÍDICAS**

- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditorías de calidad.

**COPIA NO CONTROLADA**