UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

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

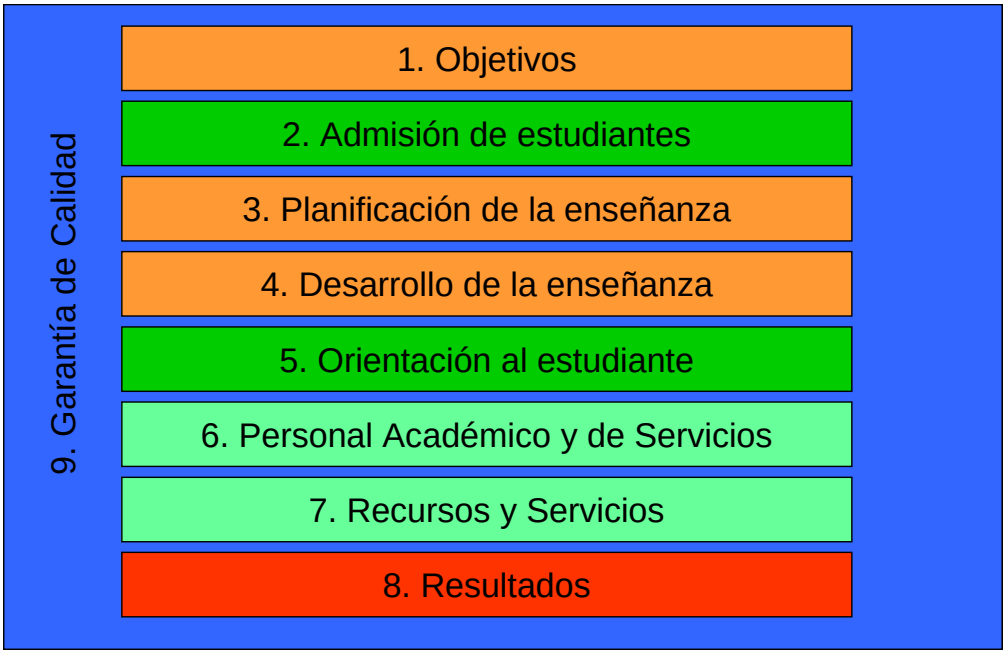
PRESENTACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA ULPGC

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC01		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

Con el objetivo de favorecer la mejora continua de las titulaciones impartidas en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) garantizando un nivel de calidad que facilite su acreditación y, consecuentemente, el mantenimiento de su inclusión en la oferta formativa de la ULPGC, se considera necesario establecer un Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC. La Facultad de Ciencias Jurídicas, como Centro docente e investigador de la ULPGC, asume esta necesidad y desarrolla su propio sistema personalizado.

Atendiendo al proceso diseñado por la ANECA, la acreditación de una enseñanza oficial de grado o de máster se articula 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 el esquema siguiente:



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 y las áreas susceptibles de mejora. Dicho sistema también hace posible definir e implantar propuestas para la mejora continua del plan de estudios.

En su definición se indica que "los responsables de la enseñanza disponen de sistemas de garantía de calidad que analizan su desarrollo y sus resultados, y que les permiten definir e implantar acciones de mejora continua de la calidad, con la participación de todos los implicados", lo que supone que:

- Existe un sistema de recogida de información, de revisión y mejora:
  - de los objetivos del plan de estudios,
  - de las políticas y procedimientos de admisión,
  - de la planificación de la enseñanza,
  - del desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes,
  - de las acciones para orientar al estudiante,
  - de la dotación de personal académico,
  - de los recursos y servicios de la enseñanza,
  - de los resultados del aprendizaje.

- Existen procedimientos de consulta que permiten recabar información de graduados, empleadores u otros grupos sociales relevantes, sobre la inserción profesional de los titulados, la formación adquirida (conocimientos, aptitudes y destrezas) y los perfiles profesionales o las necesidades de formación continua.

El SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC se diseña a partir del documento marco elaborado por el Gabinete de Evaluación Institucional que ha de ser particularizado por cada Centro atendiendo a sus circunstancias. Este diseño debe garantizar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por la ANECA.

El documento básico del SGC implantado en los Centros de la ULPGC es el Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC), dado que en él se definen las características

generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte.

La documentación del SGC se completa con un Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y otro de Procedimientos Institucionales, compuesto por una serie de documentos a los que se hace continua referencia en el MSGC.

Asimismo, forma parte del MSGC la definición de la política y objetivos de calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, como un Anexo del capítulo 4, definición elaborada y revisada según se indica en el correspondiente procedimiento (PEC01 *Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad*).

En los diferentes capítulos del MSGC, o en los procedimientos que lo desarrollan, se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación y que constituyen sus evidencias.

El Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas ha de procurar que los miembros del Centro –personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnos- tengan acceso a los documentos del SGC que les sean de aplicación, particularmente al MSGC, por lo que dispondrá en la página Web del Centro un lugar adecuado en el que figure su versión actualizada. Asimismo, comunicará, por la vía que considere adecuada, los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

EL SGC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA ULPGC

1.1. OBJETO **3**
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN **3**
1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA **3**
1.4. DESARROLLO **3**
1.4.1. INTRODUCCIÓN 3
1.4.2. OBJETIVOS DEL SGC 5
1.4.3. ALCANCE DEL SGC 6
1.4.4. DOCUMENTOS DEL SGC 7
1.4.5. EL MANUAL DEL SGC 10
1.5. ANEXO: TABLA DE CORRESPONDENCIAS CRUZADAS **11**

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC01		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 09/07 /2009

1.1. OBJETO

El objetivo de este capítulo del Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC) de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) es exponer los fundamentos y el alcance del SGC implantado, para garantizar la calidad de sus titulaciones y, en consecuencia, las del conjunto de la ULPGC, así como el compromiso de la Facultad de Ciencias Jurídicas y de la propia ULPGC en el cumplimiento y mejora de sus compromisos docentes.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC incluye todas las titulaciones que se imparten en el Centro y de las que el Centro es responsable (grados y postgrados).

1.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- La documentación de referencia la constituyen la relativa al gobierno de la ULPGC (Estatutos y Reglamentos Generales), la de la propia Facultad y la procedente del MEC y la ANECA relativa a la configuración, desarrollo y evaluación de las titulaciones, así como a los sistemas de garantía de calidad.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Programa AUDIT elaborado por ANECA, AQU y ACSUG

1.4. DESARROLLO

1.4.1. INTRODUCCIÓN

Como establecen la LOMLOU y los decretos que la desarrollan, todas las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación por parte de la ANECA (o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas, en algunos casos), tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación que se presenta (verificación) como cuando esté completamente implantada (acreditación).

El diseño del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, elaborado según los principios expuestos en el modelo de acreditación comentado en la presentación del MSGC y basado en la propuesta del programa AUDIT de la ANECA, habrá de ser verificado por esta Agencia y, una vez implantado, deberá someterse a un proceso de certificación por la misma Agencia. Por tanto, la disponibilidad del SGC certificado de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC facilitará la verificación de sus futuros títulos universitarios, dado que el SGC atiende a los requerimientos normativos de autorización y registro de los títulos de grado y postgrado.

La garantía de calidad puede describirse como la *atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora.* En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, la garantía de la calidad ha de permitir a estas instituciones *demostrar que toman en serio la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad*.

El desarrollo de sistemas de garantía de calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por las instituciones universitarias y los procedimientos de garantía externa de calidad favorecidos desde las agencias de evaluación. La conjunción de ambos configura el Sistema de Garantía de Calidad del sistema universitario de referencia.

El diseño del sistema comprende:

- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como de otros grupos de interés, en relación con la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.
- Establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del Sistema de Garantía de Calidad.
- Determinar los criterios de garantía de calidad.

1.4.2. OBJETIVOS DEL SGC

El diseño del Sistema de Garantía de Calidad conforma un elemento esencial en la política y actividades formativas de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, pues este sistema fija de antemano los objetivos que se pretende alcanzar como resultado de su implantación.

Así, el objetivo básico del SGC **de** la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC es garantizar la calidad de todas las titulaciones, grados y postgrados de los 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 tendrá 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 calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones implantadas en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

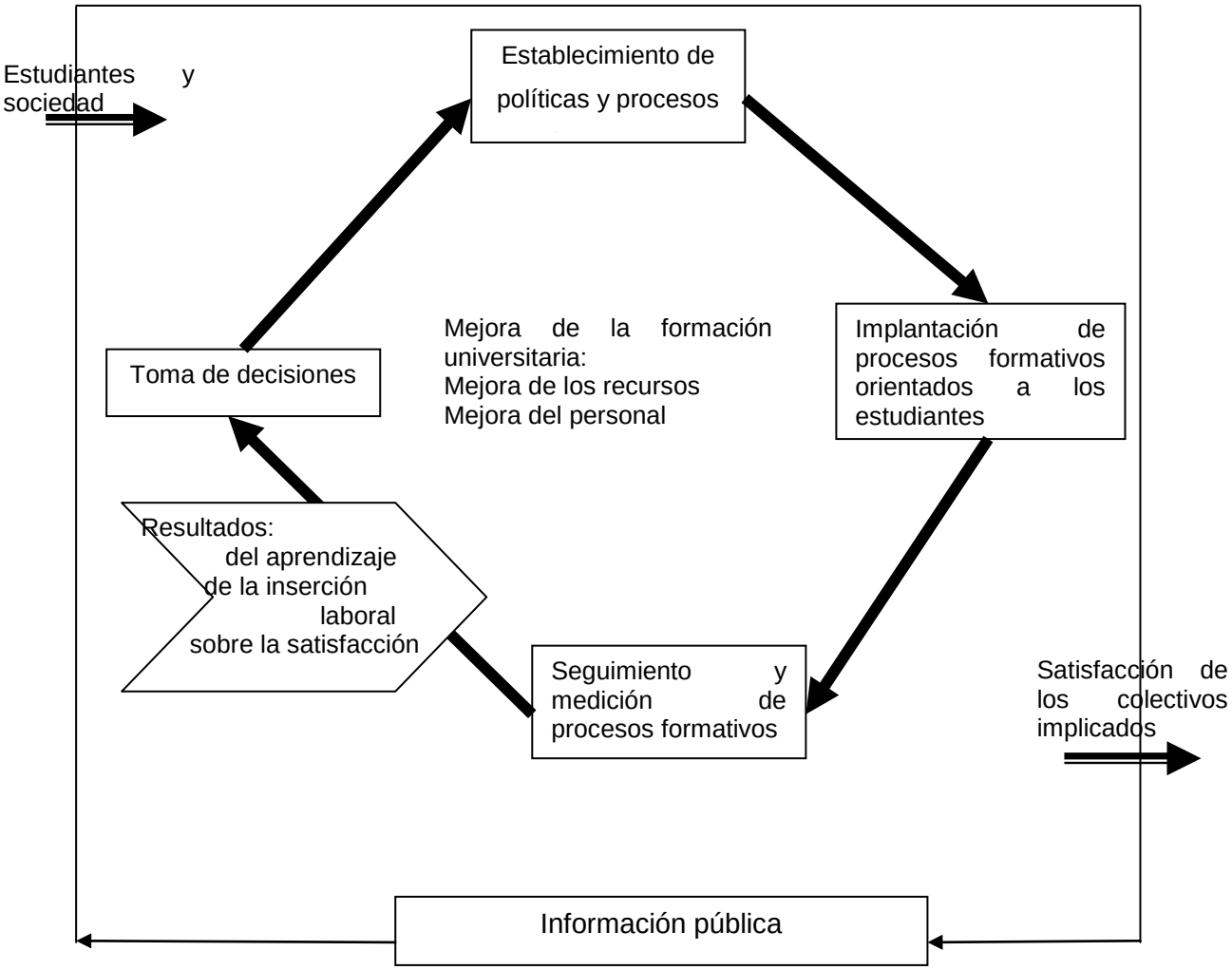
En la elaboración de su SGC, la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC contempla, entre otros, los siguientes principios de actuación:

- Legalidad y seguridad jurídica: La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC diseña su SGC de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidos en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Publicidad, transparencia y participación: La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC dará difusión al proceso de elaboración de su SGC, establecerá procedimientos para facilitar el acceso a las propuestas e informes que se generen durante dicha elaboración y hará posible la participación de todos los grupos de interés implicados.

1.4.3. ALCANCE DEL SGC

Como se ha indicado con anterioridad, el alcance del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC incluye a todas las titulaciones de las que es responsable, tanto de grado como de postgrado.

En conjunto, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC 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, como se resume en la figura siguiente, en la que se representa el “ciclo de mejora de la formación Universitaria” (adaptada de la Guía para el diseño de SGC de la formación universitaria. Programa AUDIT).



1.4.4. DOCUMENTOS DEL SGC

Los documentos que configuran el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC son, básicamente, el presente Manual del SGC y un conjunto de procedimientos elaborados tomando como base el mapa de procesos, anteriormente comentado.

Todos los documentos básicos son diseñados a partir del documento marco elaborado por el Gabinete de Evaluación Institucional, que han sido personalizados por la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC atendiendo a sus particularidades y garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por la ANECA.

Como se aprecia en el propio índice del MSGC, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC se estructura en tres capítulos iniciales que sirven de introducción a la definición del SGC, que se desarrollan posteriormente en los capítulos 4 a 10, y que han sido elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT. Este programa indica que la Facultad de Ciencias Jurídicas deberá contemplar en su SGC, como mínimo los siguientes elementos que afectan a la formación universitaria:

1. Diseño de la Oferta formativa:
   - Definición de política y objetivos de calidad
   - Definición y aprobación de programas formativos
   - Criterios de admisión de estudiantes
   - Planificación de la oferta formativa
     - Metodología de enseñanza-aprendizaje
     - Evaluación del aprendizaje
   - Criterios para la eventual suspensión del título

2. Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes:
   - Actividades de acogida y apoyo al aprendizaje
   - Prácticas externas y movilidad de estudiantes
   - Orientación profesional
   - Evaluación y mejora de la oferta formativa
     - Despliegue de las Acciones de mejora detectadas
   - Gestión de las quejas y reclamaciones
   - Gestión de expedientes y tramitación de títulos

3. Personal académico y de apoyo a la docencia:
   - Acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia

4. Recursos materiales y servicios:
   - Diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, bibliotecas y fondos bibliográficos
   - Recursos y servicios de aprendizaje y apoyo a los estudiantes

5. Resultados de la formación:

- Medición, análisis y utilización de resultados:
  - Inserción laboral
  - Académicos
  - Satisfacción de los diferentes grupos de interés

6. Información pública:

- Difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.

Como se ha indicado en la Presentación de este Manual, la documentación del SGC se completa con una serie de Procedimientos: por un lado está el Manual de Procedimiento de la Facultad de Ciencias Jurídicas que agrupa a todos aquellos sobre los que la Facultad es responsable; y por otro lado se hace referencia a Procedimientos Institucionales, cuya responsabilidad recae sobre otro órgano universitario pero que afecta al desarrollo de la docencia impartida en la Facultad.

Asimismo, forma parte del MSGC la definición de la política y objetivos de calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, como un Anexo del capítulo 4, elaborada y revisada según se indica en el correspondiente procedimiento (PEC01- *Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad*).

En los diferentes capítulos del MSGC, o en los procedimientos que lo desarrollan, se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación.

En caso de que se considere necesario, se elaborarán documentos destinados a recoger la información necesaria para su archivo, documentos de los que debe quedar constancia en los correspondientes procedimientos o capítulos del MSGC.

Para garantizar una uniformidad en la presentación de los documentos y facilitar su control y actualización se ha establecido, documentado, implantado y mantenido un *Procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos y las evidencias* (PAC01), que incluye los requisitos para aprobarlos, revisarlos, identificar sus cambios, hacerlos disponibles, facilitar su lectura e identificación, identificar documentos de origen externo y prevenir el uso de documentos obsoletos. Este procedimiento afecta a toda la documentación del SGC

implantado en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, a excepción del propio Manual del SGC, cuyo control se define a continuación.

1.4.5. EL MANUAL DEL SGC

Como se ha señalado anteriormente, el MSGC incluye una descripción general del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaborado por ANECA. El encabezado de cada una de las páginas interiores del MSGC recoge:

- Título del Documento: MSGC
- Nº de capítulo y título

Y en el pie de cada página se incluirá:

- Referencia: MSGC/Ordinal del capítulo
- Número de revisión del capítulo y fecha de la revisión
- Número de página y número total de páginas del capítulo

Cada capítulo se desglosa en los siguientes apartados:

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Documentación de referencia
- Desarrollo
- Anexos, en su caso

El Documento Marco para el MSGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC es elaborado por el Gabinete de Evaluación Institucional, revisado por el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa y aprobado por el Rector y el Consejo de Gobierno. Su adaptación a la Facultad de Ciencias Jurídicas será realizada por el Comité de Calidad de la Facultad, revisado por el Coordinador de Calidad y aprobado por el Decano y la Junta de Facultad. Una vez adaptado, el Decano deberá firmar en la portada de cada capítulo o dejar constancia en un acta, en caso de preferir el archivo informático en lugar de en papel.

El MSGC deberá revisarse al menos cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización o en las actividades de la Facultad de Ciencias Jurídicas, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGC. Cuando se produzca algún cambio, se revisarán los capítulos afectados del MSGC (el sistema de control del MSGC permite la revisión independiente de cada capítulo) y se dejará constancia en el número de revisión del pie de página y en la tabla de "Resumen de Revisiones" de la portada. De las revisiones anteriores quedará una copia guardada, ya sea en formato papel o informático. De todos los cambios se informará al Gabinete de Evaluación Institucional, que deberá disponer de una copia actualizada del MSGC.

El sistema de control del MSGC permite la revisión independiente de cada capítulo. El número de revisión en vigor para cada capítulo aparece en el pie de todas las páginas de ese capítulo y en el índice.

El Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas ha de procurar que todos los miembros del mismo –personal docente e investigador, de administración y servicios y alumnado- tengan acceso al MSGC, por lo que dispondrá en la página Web de la Facultad de Ciencias Jurídicas un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada y comunicará por la vía que considere adecuada los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

1.5. ANEXO: TABLA DE CORRESPONDENCIAS CRUZADAS

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 SGC se presenta esta tabla de correspondencias cruzadas.

	1.0. Política y objetivos de Calidad	1.1.Programas formativos	1.2. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes	1.3.A Personal académico	1.3.B Personal de administración y servicios	1.4. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios	1.5. Análisis y utilización de los resultados	1.6. Publicación de información sobre las titulaciones
PEC 01	X						X	X
PEC 02		X					X	X
PCC 01		X					X	X
PCC 02		X					X	X
PCC 03			X				X	X
PCC 04			X				X	X
PCC 05			X				X	X
PCC 06			X				X	X
PCC 07			X				X	X
PCC 08	X	X	X	X	X	X	X	X
PCC 09			X				X	X
PAC 01	X	X	X	X	X	X	X	X
PAC 02						X	X	X
PAC 03						X	X	X
PAC 04		X					X	X
PAC 05		X				X	X	X
PAC 06	X	X	X	X	X	X	X	x
PAC 07	X	X	X				X	X
PAC 08	X	X	X				X	x
PAC 09		X	X	X	X	X	X	X
PI 01				X			X	X
PI 02					X		X	X
PI 03				X			X	X
PI 04					X		X	X
PI 05				X			X	X
PI 06					X		X	X
PI 07				X			X	X
PI 08						X	X	X
PI 09						X	X	X
PI 10		X				X	X	X
PI 11		X				X	X	X
PI12	X	X	X	X	X	X	X	X
PI13							X	

PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

2.1. OBJETO **2**
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN **2**
2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA **2**
2.4. DESARROLLO **2**
2.4.1. PRESENTACIÓN 2
2.4.2. ORGANIGRAMA 3
2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. COMISIONES 3
2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 7
2.4.5. REGLAMENTOS Y NORMAS 7
2.4.6. VINCULACIÓN CON EL EQUIPO RECTORAL 7
2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN **8**

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC02		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

2.1. OBJETO

Este documento tiene por objeto la presentación de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, que va a aplicar el SGC propuesto por el Gabinete de Evaluación Institucional. **La** Facultad de Ciencias Jurídicas 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 Facultad de Ciencias Jurídicas 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 (grado y posgrado).

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación de referencia la constituye la relativa al gobierno de la Facultad de Ciencias Jurídicas (Reglamentos y normas), la del conjunto de la ULPGC, como son sus Estatutos, Reglamentos Generales, etc., así como las directrices procedentes del MEC y la ANECA relativas a la configuración, al desarrollo de las titulaciones y a su evaluación.

Por otra parte, la documentación de referencia incluye la propia del SGC, esto es, el Manual del SGC, Manual de Procedimientos del Centro y el de Procedimientos Institucionales.

2.4. DESARROLLO

2.4.1. PRESENTACIÓN

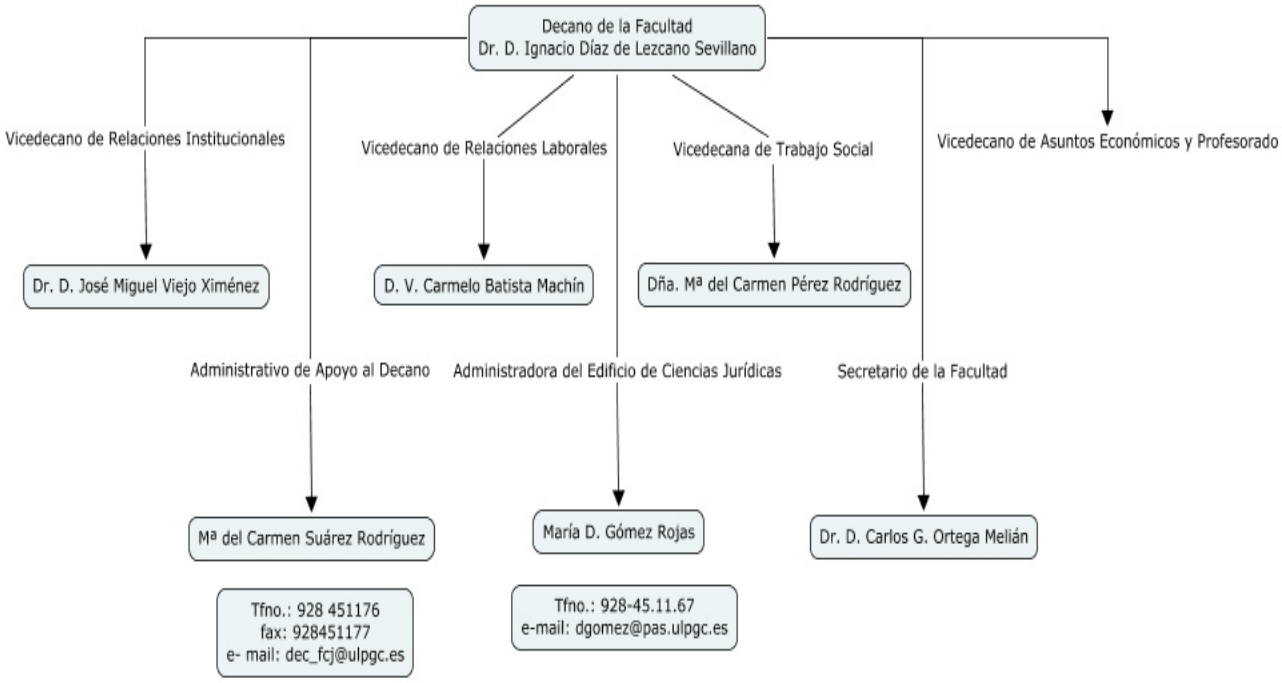
La Facultad de Ciencias Jurídicas tiene su inicio en el mismo momento que se crea la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Comienza su andadura con la titulación de la

Licenciatura en Derecho denominándose Facultad de Derecho; en el curso 91-92 se incorpora la titulación Diplomatura en Relaciones Laborales, cambiando su denominación a Facultad de Ciencias Jurídicas, en el curso 94-95 se incorpora la titulación de Diplomatura en Trabajo Social.

Los estudios de Derecho existían como división de la Universidad de La Laguna, impartiéndose estos en el Colegio Universitario, compartiendo el espacio con los estudios de Filología y Geografía e Historia.

La primera ubicación física que ocupó la Facultad de Derecho fue en el Campus de San Cristóbal en el edificio denominado "La Granja"; el curso 1999-2000 ocupó de forma definitiva el espacio que ahora disfruta en el Campus de Tafira.

2.4.2. ORGANIGRAMA



2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. COMISIONES

Los órganos de gobierno existentes en la Facultad de Ciencias Jurídicas son unipersonales y colegiados.

Unipersonales: Decano, Secretario, Vicedecano de Asuntos Económicos; Vicedecano de Relaciones Institucionales, Vicedecano de Relaciones Laborales y Vicedecana de Trabajo Social.

Colegiados: Junta de Facultad. 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.

Actualmente, las Comisiones derivadas son las siguientes, cuya composición y renovación se lleva a cabo en Junta de Facultad:

Comisión de Asesoramiento Docente.

La composición y funcionamiento de la Comisión de Asesoramiento Docente de la Facultad de Ciencias Jurídicas están reguladas por el Reglamento General de las Comisiones de Asesoramiento Docente de la ULPGC. La Comisión de Asesoramiento Docente está formada por un 60% de profesorado, con representación de todas las áreas de conocimiento con docencia troncal, y un 40% de estudiantes.

Comisión de Convalidación.

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.

La junta de compensación requerirá un informe razonado por escrito del profesor de la asignatura, que deberá remitir en el plazo de diez días naturales, para que ésta pueda hacer sus deliberaciones. Cuando el caso estudiado afecte a uno de los miembros de la junta de compensación el director o decano nombrará a un sustituto.

Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico.

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

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, 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.

- Recibe información del Coordinador de Calidad del Centro acerca de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

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

Comisión de Acción Tutorial

El Centro está considerando crearla dada sus responsabilidades como órgano en muchos de los procedimientos que conforman el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

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.

2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La Facultad de Ciencias Jurídicas en el curso académico actual cuenta con un total de 143 profesores distribuidos de la siguiente manera en las titulaciones:

Licenciatura en Derecho: 77 profesores

Diplomatura en Trabajo Social: 33 profesores

Diplomatura en Relaciones Laborales: 33 profesores

La plantilla del personal de Administración y Servicios esta compuesta por 17 personas, distribuido en los servicios de conserjería, administración, apoyo a los departamentos y decanato.

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.*

2.4.6. VINCULACIÓN CON EL EQUIPO RECTORAL

El Equipo Rectoral de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria apoya firmemente la implantación y desarrollo de los SGC en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, en tanto que suponen un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua que sus titulaciones ofrecen, facilitan 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 los Centros que están diseñando o implementando su SGC. Estos recursos son los aportados por el Gabinete de Evaluación Institucional y la Comisión de Calidad Institucional.

La Comisión de Calidad Institucional (CCI), se responsabilizará de la revisión y mejora de los Procedimientos Institucionales así como de velar por el correcto desarrollo de los procesos. Estará integrada por representantes de los vicerrectorados y servicios, responsables de los PI, así como de los administradores de edificios y de los estudiantes.

El Gabinete de Evaluación Institucional (GEI), apoya el proceso de diseño e implementación del SGC en los Centros de la ULPGC, aportando la documentación genérica del mismo, colaborando en su revisión y en la planificación de su implantación y en el seguimiento de la misma. Asimismo, aportará la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al continuo análisis de resultados. Además, un miembro del GEI cumplirá con la labor de asesoramiento y les facilitará la información y comunicación desde la Sede Institucional. Otras responsabilidades quedan indicadas en los correspondientes procedimientos que configuran este SGC.

2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Decano	Dr. Ignacio Díaz de Lezcano Sevillano
Razón social	Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Domicilio Social:	C/ Saulo Torón s/n. Campus de Tafira
C. I. F. (de la ULPGC)	Q 3518001 G
Teléfono	928 45 11 76
Telefax	928 45 11 77
Coordinador de calidad	Dña. María del Carmen Pérez Rodríguez
e-mail	mcperez@dps.ulpgc.es

ESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS PARA EL DESARROLLO DEL SGC

3.1. OBJETO **3**

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN **3**

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA **3**

3.4. DESARROLLO **3**

3.4.1. EQUIPO DECANAL 3

3.4.2. COORDINADOR DE CALIDAD 5

3.4.3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD 5

3.4.4. GRUPOS DE MEJORA 8

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC03		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

3.1. OBJETO

El objeto de este documento es indicar la estructura que la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria ha establecido para lograr el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos marcados en su Sistema de Garantía de Calidad.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Sistema de Garantía de Calidad lo constituyen todas las titulaciones (grados y posgrado) impartidas en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, de las que es responsable, y todas las personas (docentes y personal de apoyo) implicadas en su gestión.

3.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación de referencia la constituye el Manual del SGC.

3.4. DESARROLLO

3.4.1. EQUIPO DECANAL

El Equipo Decanal (ED) de la Facultad de Ciencias Jurídicas 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 este sentido, el Equipo Decanal asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SGC se indican; establece la propuesta de política y objetivos de la Facultad de Ciencias Jurídicas; nombra un Coordinador de Calidad para que lo represente en todo lo relativo al seguimiento del SGC; propone a la Junta de Facultad la revisión de

la composición y de las funciones de la Comisión de Garantía de Calidad; y promueve la creación de equipos de mejora para atender a los resultados de las revisiones y las evaluaciones realizadas, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SGC.

Como muestra inicial de su compromiso con la gestión de la calidad, el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas propone el desarrollo e implantación de un SGC en la Facultad, de acuerdo con las directrices propuestas por el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI), así como la mejora continua de su eficacia.

Como consecuencia de ello, todas las personas adscritas a la Facultad de Ciencias Jurídicas y cualesquiera otras cuyas funciones tengan relación con los procesos del sistema están implicadas en la realización de actividades relacionadas con el SGC, por lo que cada una de ellas es responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en este MSGC.

Por tanto, el Decano de la Facultad promueve que todas las personas vinculadas a la Facultad de Ciencias Jurídicas actúen de modo diligente y cuidadoso, de tal modo que sus acciones no produzcan el más mínimo deterioro de la calidad especificada para cada uno de los servicios que el Centro presta.

Para ello, el Decano establece la Política y los Objetivos de la Calidad para las actividades que constituyen el objeto del SGC y comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés así como los requisitos legales y reglamentarios que sean de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SGC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

En el mismo sentido, el Decano invita permanentemente a todas las personas que prestan sus servicios en la Facultad de Ciencias Jurídicas a que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Garantía de Calidad y la Junta de Facultad, con el fin de mejorar los procesos y los resultados de la calidad.

3.4.2. COORDINADOR DE CALIDAD

Para ayudar al Decano en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, el Decano nombra un Coordinador de Calidad (CC) que será miembro del Equipo Decanal.

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, el Coordinador de Calidad tiene la responsabilidad y la autoridad suficiente para llevar a cabo las funciones siguientes:

- Asegurarse de que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGC del la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- Informar al Equipo Decanal sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

3.4.3. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD

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, 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 del Centro.
- Decide el método de investigación para recabar la satisfacción y análisis de necesidades de los grupos de interés.
- Recibe información del Coordinador de Calidad del Centro acerca de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la

consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

La CGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas se constituye a propuesta del Decano y debe ser ratificada, tanto la composición como sus miembros, por la Junta del Centro. Los miembros de esta comisión serán elegidos por un periodo de 5 años. Aquellos que causen baja serán sustituidos por nuevos representantes del colectivo al que pertenezcan. La sustitución será elevada a la Junta de Facultad para su aprobación.

La Comisión de Garantía de Calidad en los centros con más de una titulación, la composición de la CGC será la siguiente:

- El Decano del Centro, o persona en quien delegue, que actuará como presidente
- El Coordinador de Calidad, que actuará como secretario
- El Vicedecano de Ordenación Académica de cada titulación
- Un profesor por titulación o departamento, de manera que se garantice la representatividad de la estructura de las diferentes titulaciones, siendo el número mínimo de cuatro profesores
- Un representante del PAS con formación en calidad
- Un representante de los estudiantes, preferiblemente con formación en calidad y de los últimos cursos de grado o postgrado

Todos los miembros de la CGC tienen voz y voto.

La CGC se reunirá, al menos, con una periodicidad semestral o inferior (según proceda), tras ser convocada por su Secretario para el seguimiento del SGC. De las sesiones, el Secretario levantará acta que enviará a todos los componentes de la CGC y los acuerdos adoptados se publicarán en la página Web del Centro de modo que queden disponibles para toda la comunidad universitaria que pertenece a la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Para el seguimiento del SGC, la Comisión de Garantía de Calidad analizará la información recabada a través del apartado 6 de los procedimientos que conforman el SGC (seguimiento, medición y mejora). Además, los resultados se analizarán según la periodicidad establecida en el procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados (PAC08).

3.4.4. GRUPOS DE MEJORA

La CGC, bien por propia iniciativa bien a propuesta del Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas, propondrá la creación de grupos o equipos de mejora, para atender a la resolución de áreas de debilidad susceptibles de mejora previamente identificadas como consecuencia de alguno de los procesos de evaluación al que obliga el propio SGC; como consecuencia de la acreditación de las titulaciones que son responsabilidad del Centro; o como consecuencia de las sugerencias, quejas o reclamaciones planteadas por alguno de los grupos de interés.

Se considera una obligación del Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y, por extensión, del Equipo Rectoral de la ULPGC, incentivar la participación en estos grupos de mejora de todas las personas vinculadas a la Facultad, proponiendo un adecuado reconocimiento y una justa valoración de acuerdo con la tarea realizada.

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

4.1. OBJETO **2**
4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN **3**
4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA **3**
4.4. DESARROLLO **3**
4.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS 4
4.4.2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS 5
4.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS 6
4.5. ANEXO: POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO **9**

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC04		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídcas* *Fdo:* Fecha: / /

4.1. OBJETO

En este capítulo se indica cómo la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria define, revisa y mantiene permanentemente actualizada su política de calidad, formulada por su Equipo Decanal a partir de información procedente de los grupos de interés de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y que constituye un marco de referencia para establecer los objetivos de la calidad.

La política de calidad y los objetivos de calidad **de** la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC son coherentes con los definidos por la propia ULPGC en su Plan Estratégico.

Por política de calidad se entiende el conjunto de las intenciones globales y de la orientación de una organización, en este caso la Facultad de Ciencias Jurídicas, relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas. Constituyen, asimismo, aspectos integrantes de la calidad el conjunto de las acciones, las propuestas y las intenciones de alcanzar objetivos de calidad con el propósito de mejorar la institución.

También se facilitan, en este capítulo, detalles sobre cómo se asegura el Equipo Decanal del Centro de que esa política de calidad responda a las siguientes exigencias:

a) Es adecuada al propósito de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
b) Incluye el compromiso de cumplir con los requisitos de la calidad y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de garantía de calidad.
c) Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos específicos de calidad.
d) Es comunicada y entendida dentro de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
e) Es revisada para su continua adecuación a las circunstancias cambiantes.

Este capítulo incluye, asimismo, una formulación de los objetivos generales de la calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, los cuales resultan netamente coherentes con la política de calidad. No obstante, el sistema prevé medios adicionales para desarrollar aspectos

específicos de esos objetivos generales detallando diferentes funciones y procesos, como se indica en el correspondiente procedimiento.

4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La definición precisa del ámbito de aplicación de la política y los objetivos de la calidad se recoge en el capítulo 1 de este Manual (MSGC01), donde se especifica el alcance del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC (todas las titulaciones que se imparten en él y de las que el Centro es responsable).

4.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- DECRETO 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.

4.4. DESARROLLO

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC es consciente de que ha de consolidar una cultura de la calidad, basada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente.

Para ello, realizan una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanzan a todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad de Ciencias Jurídicas y de las que, por tanto, son responsables.

Para la elaboración, revisión y actualización de su política y objetivos de calidad, se dispone de un procedimiento documentado (PEC01: *Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad),* en el que se indican las

acciones que han de llevarse a cabo tanto para la definición y aprobación de la política de calidad y sus objetivos en su versión inicial, como para el procedimiento sistemático de su revisión y mejora.

Como punto de partida, la Facultad de Ciencias Jurídicas identifica sus grupos de interés (MSGC 4.4.1); los cauces mediante los cuales estos grupos pueden participar en la elaboración y el desarrollo de su política y objetivos de calidad (MSGC 4.4.2); y determina el modo (cómo, quién, cuándo) en que rinde cuentas a los grupos de interés sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad (MSGC 4.4.3).

4.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, al implantar su SGC, ha tomado en consideración los requisitos de calidad, explícitos o implícitos, que exigen los diferentes grupos de interés en relación con la formación que se imparte en las titulaciones que son de su competencia, prestando especial atención a los estudiantes. Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas que imparte o en los resultados obtenidos.

El análisis de las necesidades y expectativas de los grupos de interés constituyen, por tanto, el punto de partida para el establecimiento del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas, que será conocido y difundido no sólo internamente, sino, sobre todo, entre los grupos de interés externos.

A título ilustrativo, se pueden considerar los siguientes grupos de interés y algunos de los principales aspectos que deben ser objeto de atención:

Grupo de interés	**Aspectos que deben considerarse en el SGC**
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 laboral de egresados, costes ...
Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos, inserción laboral...

4.4.2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Los estudiantes, profesores y personal de apoyo de la Facultad de Ciencias Jurídicas están representados -o forman parte de ellos en su totalidad- en los diferentes órganos colegiados, Junta de Facultad, así como de las diferentes comisiones que emanan de las anteriores (MSGC02).

Todo ello, además, 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.

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 Facultad de Ciencias Jurídicas ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o de reuniones mantenidas por su Equipo Decanal.

En los casos en los que la Facultad de Ciencias Jurídicas contempla la realización de prácticas externas, tanto obligatorias como no obligatorias, esta relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de los organismos o empresas en que estas prácticas se realizan, como con las personas encargadas de tutelar las tareas encomendadas a los estudiantes.

4.4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS

El Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas informa sistemáticamente del desarrollo de la política y los objetivos de calidad del Centro a los miembros de la Junta de Facultad, en sus diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias. Por ello, cada uno de los procedimientos elaborados incluye un apartado sobre la rendición de cuentas de los aspectos que en él se contemplan.

El Equipo Decanal, como se recoge en el artículo 24i de los Estatutos de la ULPGC, elabora anualmente una Memoria que, tras su aprobación en Junta de Facultad, publica en su página Web y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas.

La política y los objetivos generales de calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC se difunden a sus grupos de interés para aumentar la toma de conciencia, motivación y la participación de los mismos, haciendo uso de diferentes mecanismos para asegurar su alcance. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) asume la responsabilidad de promover el establecimiento, difusión y ejecución de la política y los objetivos generales en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Entre los cauces a utilizar para la difusión están los que se indican en la tabla siguiente.

Grupos de Interés	**Modo de difusión**
Estudiantes	En sobre de matrícula
Comunidad universitaria	Correo electrónico y Web
Egresados	Web
Sociedad	Web
Empleadores	Correo electrónico y Web

Asimismo, el Equipo Decanal y la CGC asumen la responsabilidad de mantener actualizada la política y los objetivos de calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas. La CGC analizará de forma sistemática la validez de la política de calidad y logro de los objetivos calidad del

Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, a través de los resultados obtenidos (en relación a la planificación y desarrollo de los procesos de orientación al estudiante, gestión, administración, etc.) a través del PCC08, proponiendo modificaciones, si procede, para su consideración y análisis por el Equipo Decanal y posterior aprobación por la Junta de Facultad, según los cauces establecidos. En dicho análisis tendrá especial importancia la información procedente de los grupos de interés.

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC cuenta con un procedimiento documentado (PAC07 *Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades*). Asimismo, dispone de un procedimiento para el análisis y medición de resultados (PAC08 *Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados*).

Para rendir cuentas a los grupos de interés de todos los aspectos del SGC incluyendo el desarrollo de la Política y Objetivos de calidad, se destaca:

- Distinción entre la rendición de cuentas de la ejecución del procedimiento (cumplimiento con lo que se ha diseñado) y por otro lado la rendición de cuentas sobre los resultados del mismo (logro de objetivos, rendimiento, incidencias y satisfacción con los procesos llevados a cabo).
- La especificación de los grupos de interés concretos a los que se rinde cuentas.
- Se ha identificado el medio de rendición de cuentas esencial en la Facultad que es a través de la Junta de Facultad. Además se ha remitido al anexo 1 del PCC08 como medio en el que indicar otros canales de rendición de cuentas.

En resumen, para llevar adelante las anteriores funciones, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política y de los objetivos de calidad (PEC01).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades (PAC07).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados (PAC08).
- ✓ Procedimiento clave de información pública (PCC08).

- ✓ Procedimientos de apoyo para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PAC06 y PI12).

4.5. ANEXO: POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL CENTRO

El Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC es consciente de la importancia de la calidad y por ello la considera un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Esta Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos sus usuarios, tanto internos como externos. Para ello, se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC establece los siguientes objetivos generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- Proporcionar la formación continua adecuada a todos nuestros empleados, según sus respectivas actividades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.

- Establecer un sistema de actuación, y documentarlo, para asegurar la calidad de nuestros procedimientos.

- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta y proponer, y llevar a cabo, las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias.

- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todo el personal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y que se encuentra a disposición del público.

- Asegurar que el Sistema de Garantía de Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

- Como responsable de la Facultad de Ciencias Jurídicas, me comprometo a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en materia de calidad.

Fecha y firma:

CAPÍTULO 5. GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

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

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC05		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

5.1. OBJETO

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

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Su ámbito de aplicación lo constituyen todos los programas formativos oficiales (grados y postgrados universitarios) dependientes de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

5.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.
- Real Decreto 1393/2007 del 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.
- 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).
- Normativa de la ULPGC para la implementación de los títulos de grado.
- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la ULPGC de 10 de julio de 2006.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales de ANECA (18/02/08).

5.4. DESARROLLO

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC**,** para garantizar la calidad de sus programas formativos, cuenta con procesos que le permiten mantener y renovar su oferta formativa y desarrollar las funciones necesarias para la aprobación, el control y la revisión periódica de sus programas.

Específicamente se garantiza la calidad de los programas a través de los mecanismos de:

- Identificación de los responsables de los procesos (recogido en el apartado 8 de todos los procedimientos).
- La planificación estratégica de los mismos (a través de la elaboración y actualización de la Política de Calidad y Objetivos anuales de Calidad).
- La revisión periódica de los resultados del programa formativo, (esta revisión se realiza de forma específica en el apartado 6 de los procedimientos relacionados con el desarrollo del programa formativo y de forma general a través del procedimiento de Medición, Análisis y Mejora de Resultados).
- El desarrollo de propuestas de mejora de la titulación (a través del procedimiento de Revisión y mejora de Titulaciones).
- La rendición de cuentas de los resultados, (a través del procedimiento de información pública).
- La retroalimentación de la planificación estratégica a través de los resultados obtenidos (recogido tanto en el procedimiento de Elaboración y Actualización de la Política y Objetivos Calidad como en el de Medición, Análisis y Mejora de Resultados).

Además, en el SGC se desarrollan las acciones siguientes:

- Determinan los órganos, grupos de interés y procedimientos implicados en el diseño, control, planificación, desarrollo y revisión periódica de los títulos, sus objetivos y las competencias a ellos asociadas.

- Disponen de sistemas de recogida y análisis de la información (incluida la procedente del entorno nacional e internacional) que les permiten valorar el mantenimiento de su oferta formativa, su actualización o renovación.
- Cuentan con mecanismos que regulan el proceso de toma de decisiones relativas a la oferta formativa y al diseño de los títulos y sus objetivos.
- Se aseguran de que se aplican los mecanismos necesarios para desarrollar las acciones de mejora derivadas del proceso de revisión periódica de las titulaciones.
- Determinan el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre la calidad de las enseñanzas.
- Definen los criterios para la eventual suspensión del título.

Para desarrollar las anteriores funciones, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad (PEC01).
- ✓ Procedimientos clave para la planificación de la enseñanza (PCC02).
- ✓ Procedimiento clave para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes (PCC01).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la selección, admisión y matriculación de estudiantes (PI10).
- ✓ Procedimiento clave de orientación al estudiante (PCC03).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados (PAC07).
- ✓ Procedimiento clave de información pública (PCC08).
- ✓ Procedimiento estratégico para el diseño de la oferta formativa oficial (PEC02).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la suspensión de enseñanzas (PAC04).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades (PAC06).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PAC05 y PI12).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la revisión y mejora de las titulaciones (PAC08).

CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE

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

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC06		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

6.1. OBJETO

En este documento se describe cómo la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) orienta sus actividades docentes destinadas al aprendizaje de sus alumnos, partiendo de la información adecuada para definir sus necesidades y estableciendo mecanismos y procesos que garantizan su eficaz desarrollo y su mejora continua.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este documento lo constituyen todas las actividades docentes que se realizan en el ámbito de las titulaciones oficiales de las que la Facultad de Ciencias Jurídicas es responsable.

6.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.

6.4. DESARROLLO

La Facultad de Ciencias Jurídicas consciente de que los estudiantes constituyen el principal grupo de interés en lo relacionado con las tareas de enseñanza y aprendizaje, orienta todas sus acciones en su beneficio y, para ello, se dota de procedimientos que le permiten comprobar que las actuaciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.

En consecuencia:

- Dispone de sistemas de información emanados de los correspondientes Servicios de la ULPGC (GEI, SIC, Oficina de Relaciones Internacionales, Gestión Académica, etc.) que le permiten conocer y valorar las necesidades de la Facultad de Ciencias Jurídicas en las materias siguientes:
    1. Definición de los perfiles de ingreso y egreso.
    2. Admisión y matriculación.
    3. Alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
    4. Apoyo y orientación a los estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza.
    5. Enseñanza y evaluación de los aprendizajes.
    6. Prácticas externas y movilidad de los estudiantes.
    7. Orientación profesional.
- Se dota de mecanismos que le permite obtener, valorar y contrastar información sobre el desarrollo actual de los procesos anteriormente citados.
- Establece mecanismos que regulan las directrices que afectan a los estudiantes: reglamentos (exámenes, sanciones, petición de certificaciones, convalidaciones, etc.), normas de uso (de instalaciones), calendarios, horarios y servicios que les ofrece la ULPGC.
- Define cómo se realiza el control, la revisión periódica y la mejora de los procesos y actuaciones relacionados con los estudiantes.
- Determina los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes.
- Identifica en qué forma los grupos de interés participan en el diseño y desarrollo de los procesos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes.
- Rinde cuentas sobre los resultados del aprendizaje de los estudiantes.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC tiene definidos los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento clave para el desarrollo y evaluación y de la enseñanza (PCC09)

- ✓ Procedimiento clave para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes (PCC01).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la selección, admisión y matriculación de los estudiantes (PI10).
- ✓ Procedimiento clave de orientación del estudiante (PCC03).
- ✓ Procedimientos clave para la gestión de la movilidad del los estudiantes (PCC04, PCC05).
- ✓ Procedimiento clave para la gestión de la orientación profesional (PCC06).
- ✓ Procedimiento clave para la gestión de las prácticas externas (PCC07).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PAC05 y PI12).
- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política de calidad (PEC01).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados (PAC07).
- ✓ Procedimiento clave de información pública (PCC08).
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos (PI11).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la revisión y mejora de las titulaciones (PAC08).

CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

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

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC07		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

7.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) es mostrar cómo se garantiza y mejora la calidad del personal académico y del personal de apoyo, asegurando que su acceso, su gestión y su formación se realiza con las garantías suficientes para poder cumplir con las funciones que les son propias.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este capítulo lo constituye la gestión relativa al personal académico (el profesorado de diferentes tipos de contrato, niveles y dedicaciones) así como la que afecta al personal de administración y servicios que está adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.

7.4. DESARROLLO

El Equipo de Gobierno de la ULPGC es el responsable de la toma de decisiones, desarrollo y evaluación de los procesos que conciernen al personal de la institución. De esta manera, cuenta con mecanismos que aseguran que el acceso, la gestión y la formación de su personal, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias. Para ello:

- Se dota de estructuras y dispositivos que le permiten recoger y valorar información sobre sus propias necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con su política de personal.
- Cuenta con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico, con vistas al acceso, formación, evaluación del desempeño de sus actividades, promoción y reconocimiento.
- Tiene establecido un sistema que le permite controlar, revisar y mejorar su política y sus actuaciones relacionadas con su personal académico y de administración y servicios.
- Dispone de procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el acceso, evaluación, promoción, formación y reconocimiento.
- Identifica el modo en que los grupos de interés (en especial profesores y personal de apoyo a la docencia) participan en la definición de la política de personal y en su desarrollo.
- Indica el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de su política de personal.

Aunque la toma de decisiones y desarrollo de procesos relativos al personal académico y de apoyo a la docencia no es competencia de la Facultad de Ciencias Jurídicas, éste es consciente de que debe velar por la calidad de su personal. Para ello cuenta con los mecanismos que le permiten medir, valorar y proponer mejoras al respecto, estos mecanismos corresponden al análisis de resultados por lo que se encuentran detallados en el capítulo 9 de este manual (MSGC09).

Para cumplir las anteriores funciones, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento institucional de definición de la política de personal docente e investigador y de administración y servicios (PI01, PI02).
- ✓ Procedimiento institucional de captación y selección de personal docente e investigador y de administración y servicios (PI03, PI04).

- ✓ Procedimiento institucional de formación del PDI Y PAS (PI05, PI06).
- ✓ Procedimiento institucional de valoración del PDI (PI07).

CAPITULO 8. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

8.1. OBJETO 2
8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2
8.4. DESARROLLO 2

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC08		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

8.1. OBJETO

El objeto del presente documento es mostrar los mecanismos por los que la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) gestiona de forma adecuada sus servicios y sus recursos materiales, analiza los resultados de la gestión y aplica la mejora continua de forma habitual y sistemática.

8.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este documento lo constituyen todos los servicios y los recursos materiales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad docente.

8.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.

8.4. DESARROLLO

La ULPGC y la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC son conscientes de que no pueden alcanzar los mejores resultados en la enseñanza y el aprendizaje en las titulaciones de las que son responsables si no gestionan de forma adecuada y mejora permanentemente estos recursos materiales y sus servicios. Para ello, se dotan de mecanismos que permiten diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y sus recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

Por esta razón la ULPGC y la Facultad de Ciencias Jurídicas**,** cuentan con los mecanismos siguientes:

- Disponen de mecanismos que le permiten 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).
- Cuentan con procedimientos que le facilitan información sobre sus sistemas de mantenimiento, gestión y adecuación de los recursos materiales y servicios.
- Han establecido cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora de los recursos materiales y los servicios.
- Tienen establecidos los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios.
- Han establecido procedimientos para 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.
- Disponen de un procedimiento (cómo, quién, cuándo) para rendir cuentas sobre la adecuación de los recursos materiales y servicios al aprendizaje de los estudiantes y su nivel de uso.

Para cumplir estas funciones, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC cuenta con los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de los recursos materiales (PAC02).
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de recursos materiales (PI08).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de los servicios (PAC03).
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de servicios (PI09).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PAC05 y PI12).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados (PAC07).
- ✓ Procedimiento clave de información pública (PCC08).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades (PAC06).
- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política de calidad (PEC01).

CAPITULO 9. RESULTADOS DE LA FORMACIÓN

9.1. OBJETO 4
9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 4
9.4. DESARROLLO 4

RESUMEN DE REVISIONES - MSGC09		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

9.1. OBJETO

El objeto del presente capítulo del Manual del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) es presentar cómo el Centro garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral, de la gestión de servicios, recursos, personal, y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado incluido en el Sistema de Garantía de Calidad. Además, muestra cómo se toman decisiones a partir de esos resultados, para la mejora de la calidad de las enseñanzas que son de su competencia.

9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este documento lo constituyen todas las titulaciones de las que la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC es responsable.

9.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.

9.4. DESARROLLO

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación. Para ello, se dota de procedimientos que le permiten garantizar la medición, el análisis y la aplicación de los resultados (del aprendizaje, de la inserción laboral, de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

En consecuencia, bajo la responsabilidad directa de la Facultad de Ciencias Jurídicas o centralizada en alguno de los Servicios de la ULPGC:

- Disponen de mecanismos que le permiten obtener la información sobre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas.
- Cuentan con sistemas de recogida de información que facilitan datos relativos a los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés.
- Tienen definido cómo se realiza el control, la revisión periódica y la mejora continua, tanto de los resultados, como de la fiabilidad de los datos utilizados.
- Determinan las estrategias y los sistemas que se deben aplicar para introducir mejoras en los resultados.
- Determinan los procedimientos necesarios para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados.
- Tienen identificada la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- Indican el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados (memorias de actividades, informes de resultados, etc.).

Para cumplir las anteriores funciones, el SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC tiene establecidos los siguientes procedimientos documentados:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad (PEC01).
- ✓ Procedimiento institucional de definición de la política de personal docente e investigador y de administración y servicios (PI01, PI02).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados (PAC07).
- ✓ Procedimiento clave de información pública (PCC08).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades (PAC06).
- ✓ Procedimiento de apoyo para la revisión y mejora de las titulaciones (PAC08).

- ✓ Procedimiento apoyo para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PAC05 y PI12).
- ✓ Procedimiento institucional para el seguimiento de la inserción laboral (PI13).

El análisis de resultados académicos tiene un interés particular para la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, en tanto que los Estatutos de la ULPGC obligan a los centros a realizar análisis anual de los mismos.

CAPITULO 10. INFORMACIÓN PÚBLICA

10.1. OBJETO 2
10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2
10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 2
10.4. DESARROLLO 2

RESUMEN DE REVISIONES – MSGC10		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

10.1. OBJETO

El objeto del presente documento es indicar cómo la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) garantiza la publicación periódica de información actualizada relativa a sus titulaciones y programas.

10.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este documento lo constituyen todas las titulaciones de la que es responsable la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

10.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social.
- Reglamento de Régimen Interno de Centro.
- Manual del SGC y Manual de Procedimientos del SGC.

10.4. DESARROLLO

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC publica la información relativa a sus titulaciones, para lo que se dota de mecanismos que le permiten garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y los programas que imparte.

En consecuencia, bajo la responsabilidad directa de la Facultad de Ciencias Jurídicas o de forma centralizada para el conjunto de la ULPGC.

- Dispone de mecanismos que le permiten obtener la información necesaria sobre el desarrollo de sus titulaciones y los correspondientes programas.
- Determina un procedimiento para informar a los grupos de interés (incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro) acerca de los siguientes aspectos:
    - Oferta formativa.

- Objetivos y planificación de las titulaciones.
- Políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Movilidad.
- Alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés, entre otras).

▪ Define cómo se realiza el control, la revisión periódica y la mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés.

▪ Determina los procedimientos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los programas y títulos gestionados por la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Todos los procedimientos que figuran en el manual de procedimientos del SGC de la ULPGC están relacionados y son la referencia y fuente de alimentación del Procedimiento clave de información pública (PCC08), el cual desarrolla todo lo indicado en este capítulo del MSGC.

PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **6**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **14**
10.1 FORMATO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DE CALIDAD (F01-PEC01) 14
10.2 FORMATO PARA DEFINIR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CALIDAD (F02-PEC01) 16
10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL NFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD (F03-PEC01). 17

RESUMEN DE REVISIONES – PEC01		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema que se debe aplicar en la elaboración y aprobación en primera instancia, y revisión y actualización de forma sistemática de la Política y de los Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC. Asimismo, se establece el modo de su difusión a todo el personal docente e investigador, y de administración y servicios, así como otros grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para la definición inicial de la Política y de los Objetivos de Calidad como para sus revisiones periódicas, que se efectuarán con carácter anual, tal y como se establece en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

El procedimiento es de alcance a toda la Facultad de Ciencias Jurídicas y es la base para el establecimiento de su SGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que han de ser tenidas en cuenta en la elaboración y revisión de la Política y los Objetivos de Calidad son, entre otras:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamentos de Claustro, Consejo de Gobierno y Consejo Social.
- Criterios y Directrices para la implantación de títulos.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.

- MSGC04: Política y objetivos de calidad.

4. DEFINICIONES

Política de Calidad: Intenciones globales y orientación de una organización relativos al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

Objetivo de Calidad: Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) realizará un diagnóstico de necesidades en relación a la Política y Objetivos de Calidad del Centro. Con el análisis de documentos como: el Informe de resultados de la Facultad de Ciencias Jurídicas; Informe de resultados o evaluaciones de titulaciones de años anteriores; y el Informe de mejoras de la Facultad de Ciencias Jurídicas, se decidirá:
    - Si no existiera una Política de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas definida, la elaboración de la misma.
    - En el caso de que ya esté establecida la Política de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, si es necesaria su reformulación.
- En el caso de que se recomiende la definición o reformulación de la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, el Equipo Decanal elaborará una propuesta (F01-PEC01) atendiendo a las directrices, normativas y documentos sobre calidad a nivel Europeo, nacional y de la Universidad, así como el informe de resultados y el Informe de propuestas de mejora del Centro, si lo hubiera.
- Atendiendo a la Política de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (tanto si es nueva, reformulada o si fuera la misma del año anterior) el Equipo Decanal propondrá los Objetivos Específicos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas

(F02-PEC01), para ello se utilizará, entre otros, el informe de resultados y el Informe de propuestas de mejora de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

- Los documentos generados por el Equipo Decanal serán revisados por la Comisión de Garantía de Calidad. Ésta enviará los Objetivos de Calidad al Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) para su revisión técnica, velando que éstos sean específicos, medibles y cuantificables.
- Una vez recibido el informe técnico, el Coordinador de Calidad trasladará las sugerencias a la Comisión de Garantía de Calidad para, si se considera, añadirlas a la propuesta de Objetivos Específicos de Calidad.
- La propuesta de Política y/o Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, una vez revisados se enviarán al Equipo Decanal quien los presentará a la Junta de Facultad para su aprobación.
- Tras su aprobación el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas firmará los documentos y los difundirá a los grupos de interés a través del procedimiento clave para la Información Pública (PCC08). Deberá definir, los cauces a utilizar, según el F01-PCC08, para informar a todos los grupos de interés, internos y externos al Centro: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, empleadores, y sociedad en general.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

Con una periodicidad anual la CGC comprobará la consecución de la Política y Objetivos de Calidad a través del procedimiento de apoyo para la Medición, Análisis y Mejora de Resultados (PAC07).

El Coordinador de Calidad recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de éste procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe

donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F03-PEC01).

En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés internos de la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política de Calidad del Centro (F01-PEC01)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Enmiendas y sugerencias del GEI a la Política y Objetivos de Calidad del Centro	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Acta de Aprobación de los Objetivos y Política de Calidad	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03-PCC01)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Diagnosticará las necesidades en relación a la Política y Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas. Se encarga de enviar al GEI el borrador de los objetivos de calidad y a la vez trasmitir las sugerencias del informe técnico a la Comisión de Garantía de Calidad.

Equipo Decanal. Elaborará el borrador de Política y Objetivos de Calidad y, también, el borrador de los Objetivos específicos. Además, elevará los documentos a la Junta de Facultad, así como la información que se debe publicar, cómo y cuáles son sus destinatarios. Difundirá adecuadamente la información.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Revisará la Política y los Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, será responsable asimismo de elevar sus propuestas al Equipo Decanal, comprobará la consecución de la Política y Objetivos de Calidad y realizará la revisión y mejora del procedimiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

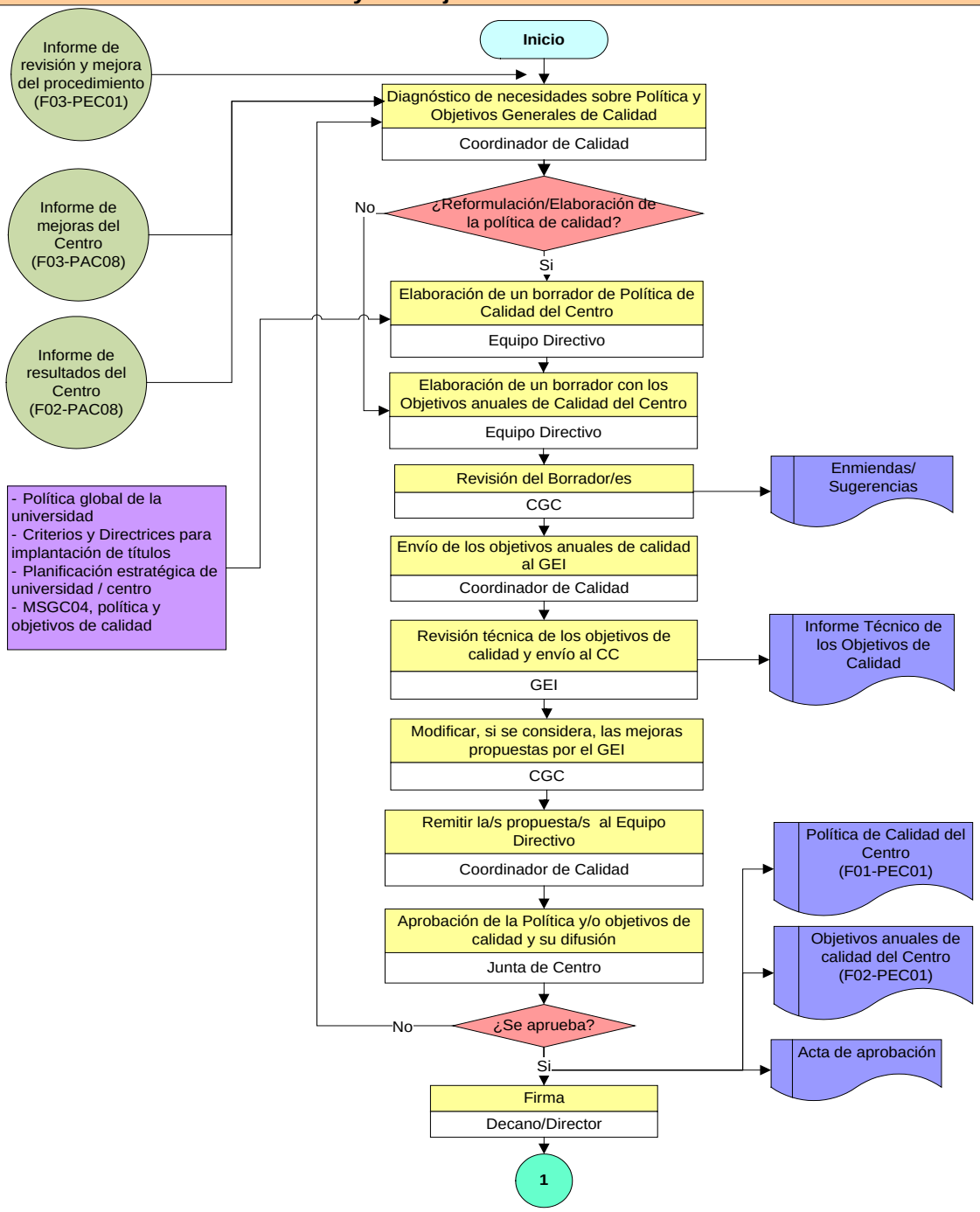
Gabinete de Evaluación Institucional (GEI): Revisará los Objetivos específicos de calidad elaborados por el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y remitirá su informe técnico al Coordinador de Calidad.

Junta de Facultad: Aprobará la política y los objetivos de calidad, así como la información que se debe publicar, cómo y cuáles son sus destinatarios. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

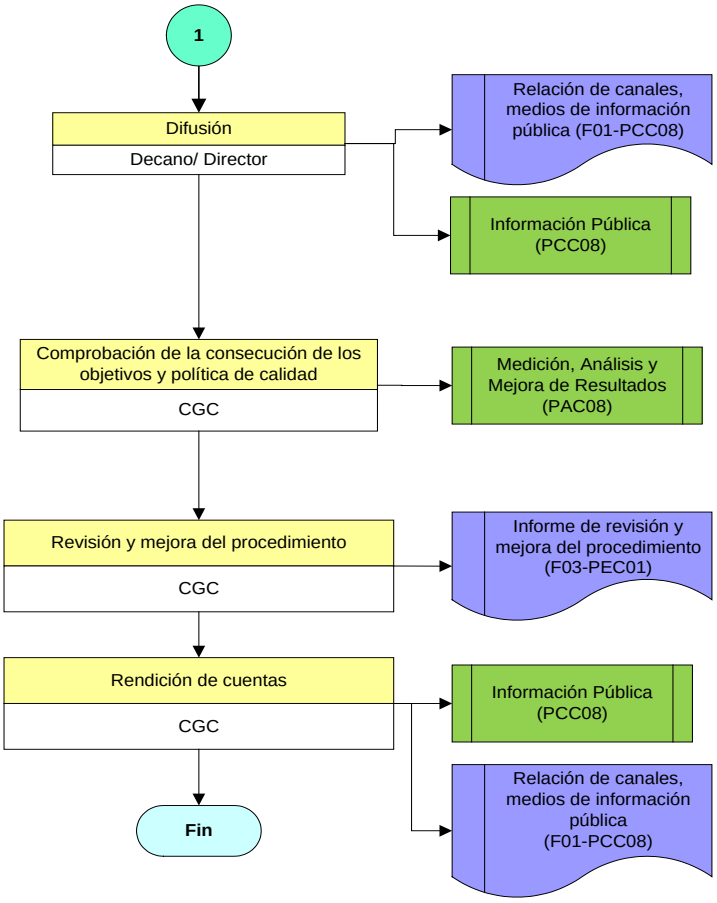
Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas: Firmará la política y los objetivos de calidad.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad



Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la política y los objetivos de calidad



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA DE CALIDAD (F01-PEC01)

POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

[**Justificación**]

[**Declaración de intenciones:** sobre los programas formativos, personal, estudiantes, recursos, servicios…]

[**Directrices u objetivos generales de calidad:** sobre la planificación, desarrollo y resultados en referencia a: programas formativos, personal, estudiantes, recursos, servicios…]

Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas

Fecha y firma

10.2 FORMATO PARA DEFINIR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CALIDAD (F02-PEC01)

CENTRO:	AÑO ACADÉMICO:

1º OBJETIVO GENERAL:		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Procedimiento/s asociado/s	Indicador/es

2º OBJETIVO GENERAL:		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Procedimiento/s asociado/s	Indicador/es

10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL NFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD (F03-PEC01).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO. MEDICIÓN Y MEJORA **7**
7. ARCHIVO **9**
8. RESPONSABILIDADES **10**
9. FLUJOGRAMA **13**
10. ANEXOS **18**
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL (F01-PEC02) 18

RESUMEN DE REVISIONES – PEC02		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El presente documento tiene como propósito fundamental la descripción del procedimiento a llevar a cabo para el desarrollo de nuevos programas formativos de acuerdo con las directrices definidas según el nuevo modelo de Educación Superior.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación en el desarrollo inicial del diseño curricular concreto de enseñanzas de Grado, Máster y Doctorado, de validez en todo el territorio nacional, y que vayan a ser implantadas en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) siguiendo las líneas generales emanadas del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Decreto 168/2008 del Boletín Oficial de Canarias.
- Reglamento para la elaboración de Títulos Oficiales de 4 de Junio de 2008.
- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la ULPGC de 10 de julio de 2006.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales de ANECA (18/02/08).
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria la inclusión de definiciones.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para la elaboración del Plan de Estudios será de obligado cumplimiento lo señalado en la Normativa propia de la ULPGC, en las normas estatales y en los reglamentos propios de la Universidad que se encuentren vigentes. Se recomienda seguir, cuando existan, las indicaciones de los respectivos "Libros Blancos" y tomar como referencia planes de estudio nacionales o internacionales reconocidos, informes de asociaciones o colegios profesionales, catálogo de títulos vigente, documentos consensuados por diferentes centros o por las conferencias de Decanos, el documento de "Evaluación de la Titulación y Plan de Mejora", etc.

Para el diseño de los nuevos títulos se establece la creación de dos tipos de comisiones:

1. Comisiones de Rama (en el caso de los títulos de Grado). Estas comisiones serán dependientes de la Comisión de Títulos Oficiales y Propios, delegada del Consejo de Gobierno de la ULPGC.
2. Comisiones de Título (en todos los casos).

A continuación se relaciona el protocolo a seguir para la elaboración y aprobación de las propuestas de Títulos:

I. Proposición por parte de las Juntas de Centro de tres representantes, para constituir las diferentes Comisiones de Rama, en el caso de los Títulos de Grado.
II. Proposición por parte de las Juntas de Centro o Consejos de Institutos Universitarios de Investigación de los miembros de las Comisiones de Título, en las que podrán estar representados los Colegios Profesionales, Asociaciones profesionales u otras organizaciones, así como las especificaciones que consideren oportunas.
III. Constitución, por parte de las Juntas de Centro o Consejos de Institutos Universitarios de Investigación, de las Comisiones de Título.

IV. Asesoramiento a las Comisiones de Rama y Comisiones de Título, por parte del Vicerrectorado de Ordenación Académica y EEES. A dichas comisiones se les proporcionará un dossier con información relevante para el diseño de los diferentes Títulos.

V. Confección del Borrador de Título por parte de la Comisión de Título y remisión a los Centros o Consejos de Institutos Universitarios de Investigación para su debate. Dicho Borrador deberá contener los siguientes elementos[1]:

   a. Descripción del Título.
   b. Justificación.
   c. Objetivos generales y competencias que deben haber adquirido los estudiantes al finalizar sus estudios.
   d. Acceso y admisión de estudiantes.
   e. Planificación de las enseñanzas.
   f. Personal Académico.
   g. Recursos materiales y servicios.
   h. Resultados previstos.
   i. Sistema de Garantía de Calidad.
   j. Calendario de implantación.

VI. Presentación de enmiendas en el plazo fijado por la Comisión de Títulos. Aquellas enmiendas que, siendo rechazadas por la Comisión, obtengan el apoyo de una tercera parte de los miembros de la misma o vayan avaladas por tres departamentos, podrán ser debatidas en la Comisión de Asesoramiento Docente del Centro (CAD).

VII. Estudio de las enmiendas por parte de la Comisión de Título y elaboración del Anteproyecto de Título. Envío del mismo a la comisión de Rama correspondiente, en caso de Títulos de Grado.

---

[1] Elementos que aparecen desarrollados en el R.D. 1393/2007 (Anexo I. Memoria para la solicitud de verificación de Títulos Oficiales) y en el Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales, elaborado por ANECA.

VIII. En caso de Títulos de Grado, informe de la Comisión de Rama, sobre las materias básicas, que quedará adjunto al Anteproyecto del Título.

IX. En caso de informe negativo, la Comisión de Título podrá tenerlo en cuenta y modificar la propuesta, o insistir en ésta y remitirla sin modificación alguna a la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) del centro, que establecerá un procedimiento para su debate interno. Una vez aprobada la propuesta por la CAD, remisión a la Junta de Facultad o Consejo de Instituto Universitario de Investigación para la aprobación del Anteproyecto.

X. Remisión por parte del Centro o Instituto Universitario de Investigación de la Propuesta de Título a la Comisión de Títulos Oficiales y Propios delegada del Consejo de Gobierno de la ULPGC.

XI. Solicitud por parte de la Comisión de Títulos Oficiales y Propios de informe al Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa, al objeto de verificar que se cumplen los protocolos descritos en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad de los centros de la ULPGC y elaboración de un informe sobre la Propuesta del Título.

XII. Remisión de toda la documentación al Consejo de Gobierno para su aprobación.

XIII. Una vez aprobada por Consejo de Gobierno, la documentación será remitida al Consejo Social para su aprobación. El Observatorio del Espacio Europeo de Enseñanza Superior (EEES) elaborará un informe valorativo sobre dicha propuesta como paso previo a la aprobación por parte del Consejo Social.

XIV. Una vez obtenida la aprobación del Consejo Social, se envía la propuesta de Título a la Comunidad Autónoma para que se proceda a su verificación por la ACECAU, según el Decreto 168/2008.

XV. Una vez obtenida la autorización de la Comunidad Autónoma, se envía la propuesta de Título al Consejo de Universidades para que se proceda a su verificación por ANECA, según el artículo 25 del Real Decreto 1393/2007.

XVI. Tras la resolución de verificación del Título por parte del Consejo de Universidades, si ésta es favorable, el Ministerio de Educación elevará al Gobierno la propuesta para el establecimiento del carácter oficial del título y su inscripción en el RUCT.

XVII. Finalmente la ULPGC y en concreto el VOAEEES y el Centro difundirán la nueva oferta formativa.

En el caso de resolución de verificación desfavorable, la ULPGC podrá recurrir ante la Presidencia del Consejo de Universidades, siguiendo el procedimiento descrito en las párrafos nueve, diez y once del artículo 27 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y desarrolla la revisión del procedimiento.

El Coordinador de Calidad recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F01-PEC02).

Este informe se centrará en el desarrollo en tiempo y forma, de los siguientes documentos:

1. Informe de constitución de la Comisión de Rama, en el caso de títulos de Grado.
2. Informe de la constitución de la Comisión de Título.
3. Borrador del Título.
4. Anteproyecto del Título.
5. Informe de la Comisión de Rama, en caso de títulos de Grado.
6. Informe de aprobación del anteproyecto del Título por parte de la Junta de Facultad.
7. Informe del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa sobre el Sistema de Garantía de Calidad.

En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, al Gabinete de Evaluación Institucional, empleadores, ACECAU, Consejo de Universidades, ANECA, Ministerio de Educación.

7. ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de constitución de la Comisión de Rama, en el caso de títulos de Grado	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Informe de la constitución de la Comisión de Título	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Borrador del Título	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Anteproyecto del Título	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Informe de la Comisión de Rama, en caso de Títulos de Grado	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Informe de aprobación del anteproyecto del Título por parte de la Junta de Facultad	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Informe del VCIE sobre el Sistema de Garantía de Calidad	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Actas de aprobación de Consejo de Gobierno	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Acta de aprobación del Consejo Social	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	Permanente
Memoria para la solicitud de Verificación del Título (enviada a ACECAU y ANECA)	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	6 años
Documentos acreditativos de Verificación del Título (ACECAU y ANECA)	Papel e informático	VOAEEES / Coordinador de Calidad	6 años

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de revisión y mejora del procedimiento F01-PEC02	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: Aprobar la normativa reguladora para el desarrollo de nuevos planes de estudio, adaptada al R.D. 1293/2007 y aprobar el diseño de la oferta formativa. Y aprobar el Anteproyecto de Título. Los grupos de interés representados en el Consejo de Gobierno son: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

Junta de Facultad: Proponer los representantes para las Comisiones de Rama, y para las Comisiones de Títulos. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior: Elaborar un dossier informativo para asesorar a las Comisiones de Rama y de Títulos.

Comisión de Título: Elaborar el Borrador de Título y enviarlo a los Centros para su debate. Introducir las enmiendas, elaborar el Anteproyecto de Título y enviarlo a la Comisión de Rama y a la Comisión de Asesoramiento Docente. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado, miembros externos (de asociaciones, colegios profesionales u otras personas o instituciones).

Comisión de Rama: Emitir un informe sobre el Anteproyecto de Título y remitirlo a la Comisión de Título y a la Comisión de Asesoramiento Docente. El profesorado es el único grupo de interés representado en esta comisión.

Comisión de Asesoramiento Docente: Analizar y aprobar el Anteproyecto de Título y remitirlo a la Junta de Facultad para su ratificación. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes y profesorado.

Comisión de Títulos Oficiales y Propios, delegada de Consejo de Gobierno: Solicitar un informe de conformidad con el Sistema de Garantía de Calidad del Anteproyecto de Título al Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa. Elaborar un informe sobre el Anteproyecto de Título. Los grupos de interés representados en el Consejo de Gobierno son: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa: Emitir un informe sobre el Sistema de Garantía de Calidad del Anteproyecto de Título.

Consejo Social: Aprobar el Anteproyecto de Título. Los grupos de interés representados son: estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y agentes externos a la comunidad universitaria.

Observatorio de Espacio Europeo de Enseñanza Superior (EEES): Revisar la documentación recibida tras la aprobación en Consejo de Gobierno y elaborar un informe valorativo de la propuesta de Título.

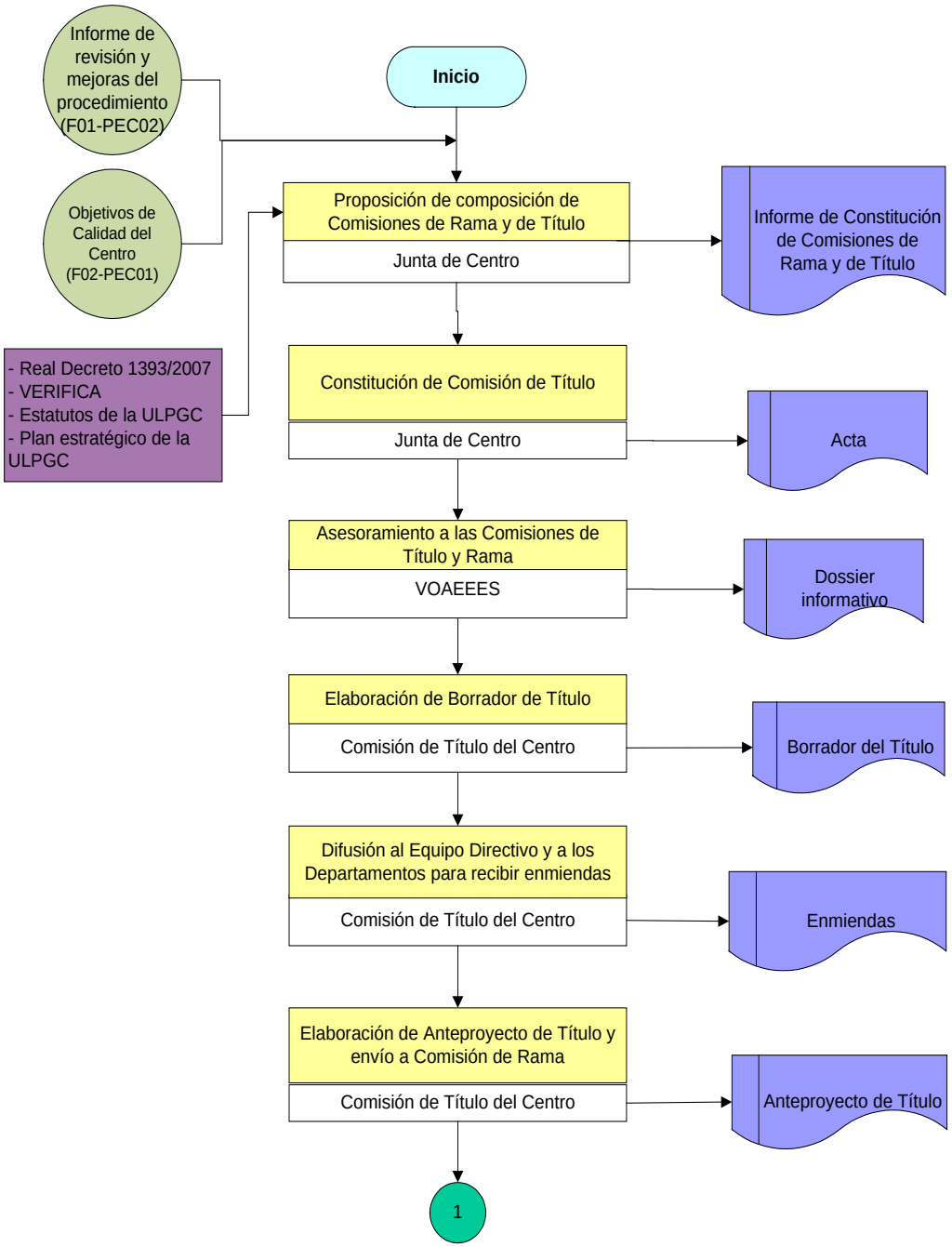
ANECA y ACECAU: Verificar el diseño de la oferta formativa.

Ministerio de Educación: Elevar al Gobierno la propuesta para el establecimiento del carácter oficial del título y su inscripción en el Registro de universidades, centros y títulos (RUCT).

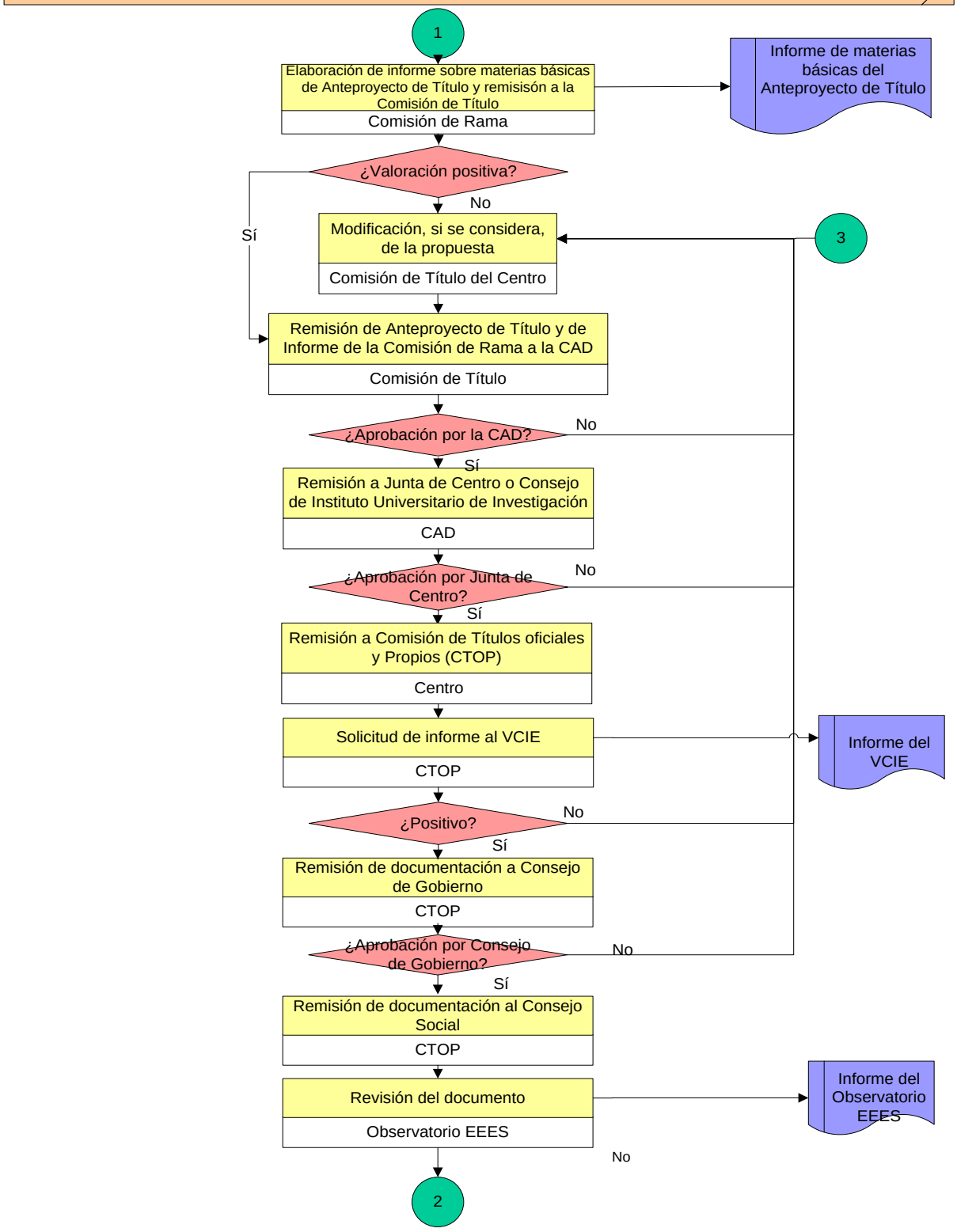
Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y realizar propuestas de mejora. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA

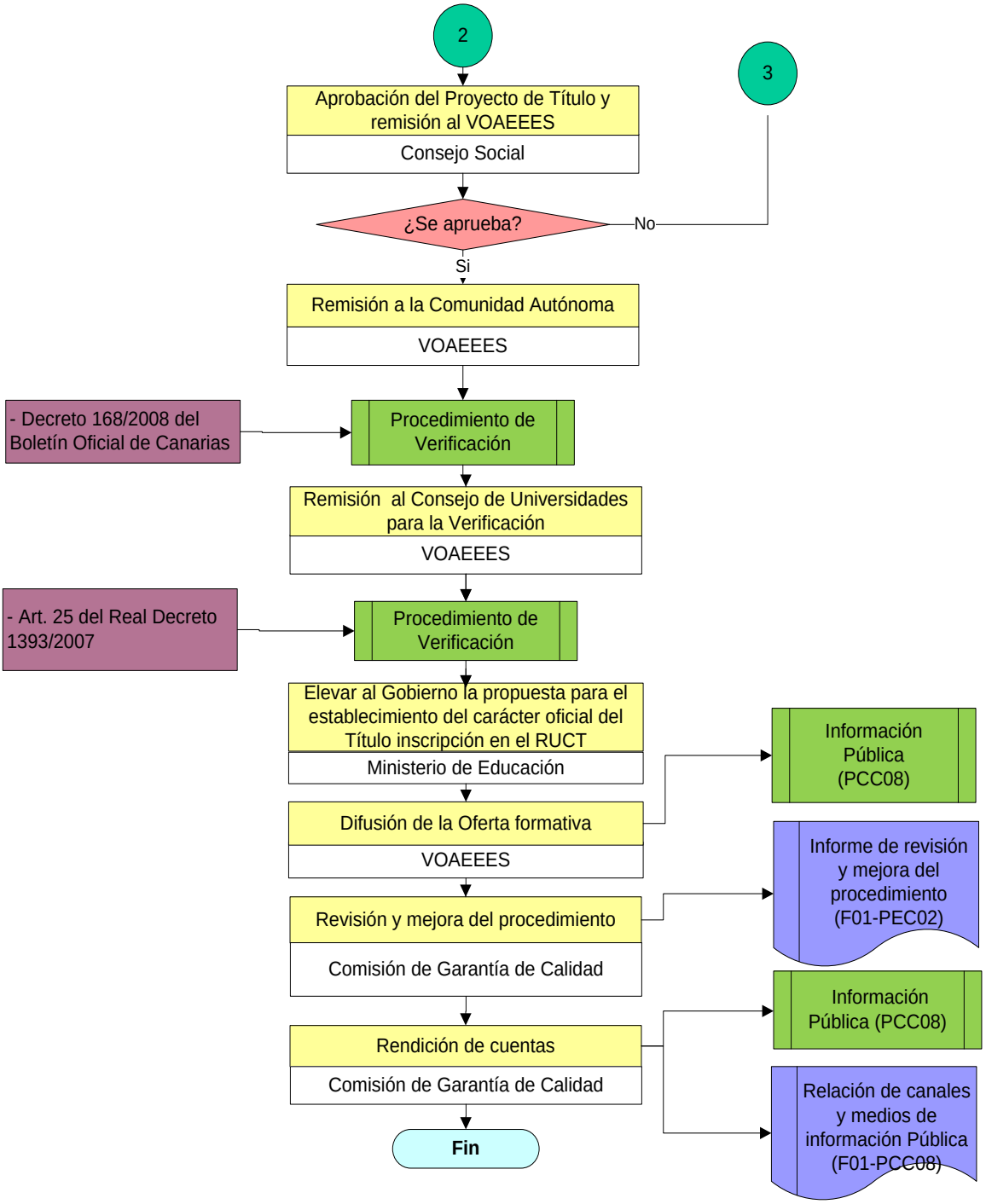
Procedimiento para el Diseño de la oferta formativa oficial



Procedimiento para el diseño de la oferta formativa



Procedimiento para el diseño de la oferta formativa oficial



10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA OFICIAL (F01-PEC02)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

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

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
5.1. PERFIL DE INGRESO: 4
5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES 4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **6**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **8**
10. ANEXOS **10**
10.1. FORMATO PARA EL REGISTRO INDICADORES SOBRE OFERTA Y DEMANDA DE TITULACIONES (F01-PCC01). 10
10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES (F02-PCC01). 11
10.3. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES (F03-PCC01). 12

RESUMEN DE REVISIONES – PCC01		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC define, hace público y actualiza el perfil idóneo de ingreso de sus estudiantes para cada una de las titulaciones que oferta.

Igualmente, establece las actuaciones a realizar para elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Marco normativo que regula el acceso a la ULPGC.
- Marco normativo de la ULPGC relativo a la admisión y matriculación de estudiantes.
- Perfil de ingreso previamente establecido, si procede.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.
- MSGC05: Garantía de Calidad de los programas formativos.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Da cuenta, además,

de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

Plan de captación de estudiantes: Conjunto de actividades planificadas y destinadas a alumnos potenciales para informales sobre la oferta formativa del Centro.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PERFIL DE INGRESO:

- El perfil de ingreso de la titulación es definido atendiendo al procedimiento estratégico para el diseño de la oferta formativa oficial (PEC02). La actualización de dicho perfil es responsabilidad de la Comisión de Asesoramiento Docente, 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.
- Posteriormente, el perfil de ingreso, será debatido por el Equipo Decanal y elevado a Junta de Facultad para su aprobación.
- Una vez aprobado el perfil de ingreso de una titulación, éste se difunde por los canales habituales (ver PCC08 *Procedimiento clave de información pública*).

Es importante reflexionar sobre si el alumnado que accede a la titulación está motivado y tiene una buena formación académica previa y, por tanto, sobre cuál es el perfil de alumno que mejor se adecua a la titulación. En esta reflexión será útil considerar los datos de demanda de años anteriores, así como el perfil de ingreso real alcanzado. Para ello, la titulación deberá conocer y analizar anualmente los datos de demanda (a partir de la información de los ingresos de matrícula) y utilizarlos en su planificación.

5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

- Además, la Comisión de Acción Tutorial (CAT) deberá diseñar y desarrollar un plan de captación de estudiantes que permita incorporar alumnos cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional, esta planificación deberá diseñarse atendiendo al marco de la política de la ULPGC, para ello:

- Se pondrá en contacto con el Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria (VEEU) para disponer de la planificación de actuaciones que se han previsto al respecto.
- Programar acciones de captación: conferencias, programas de acogida, jornadas de puertas abiertas, mecanismos de difusión y publicidad, etc. Estas actuaciones también podrán elaborarse de forma unificada con el VEEU, con otros centros de la ULPGC, con empresas relacionadas con la titulación, colegios profesionales, etc.

- El plan de captación deberá ser revisado por el Equipo Decanal y aprobado por Junta de Facultad.
- Una vez aprobado se comenzará la ejecución de las acciones programadas para la captación de estudiantes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad del Centro (CC) recogerá la información de los indicadores definidos con tal propósito en los formatos creados al efecto (F01-PCC01), necesarios para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de las acciones de diseño de perfil de ingreso y captación de estudiantes.

Anualmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F02-PCC01).

Posteriormente se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe de Mejoras según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F03-PCC01). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, Gabinete de Evaluación Institucional y centros de enseñanzas medias.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas o documentos relativos a la aprobación del perfil idóneo de ingreso y/o plan de captación	Papel e informático	Secretario del centro	6 años
Perfil idóneo de ingreso	Papel e informático	Secretario del centro	Hasta nueva propuesta
Plan de promoción y orientación de los estudios del Centro	Papel e informático	Secretario del centro	Hasta nueva propuesta
Registro de indicadores (F01 – PCC01)	Papel e informático	Coordinador de calidad	6 años
Informe de revisión de resultados (F02 – PCC01)	Papel e informático	Coordinador de calidad	6 años

Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03 – PCC01)	Papel e informático	Coordinador de calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Realizar el seguimiento y mejora de los resultados y del procedimiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

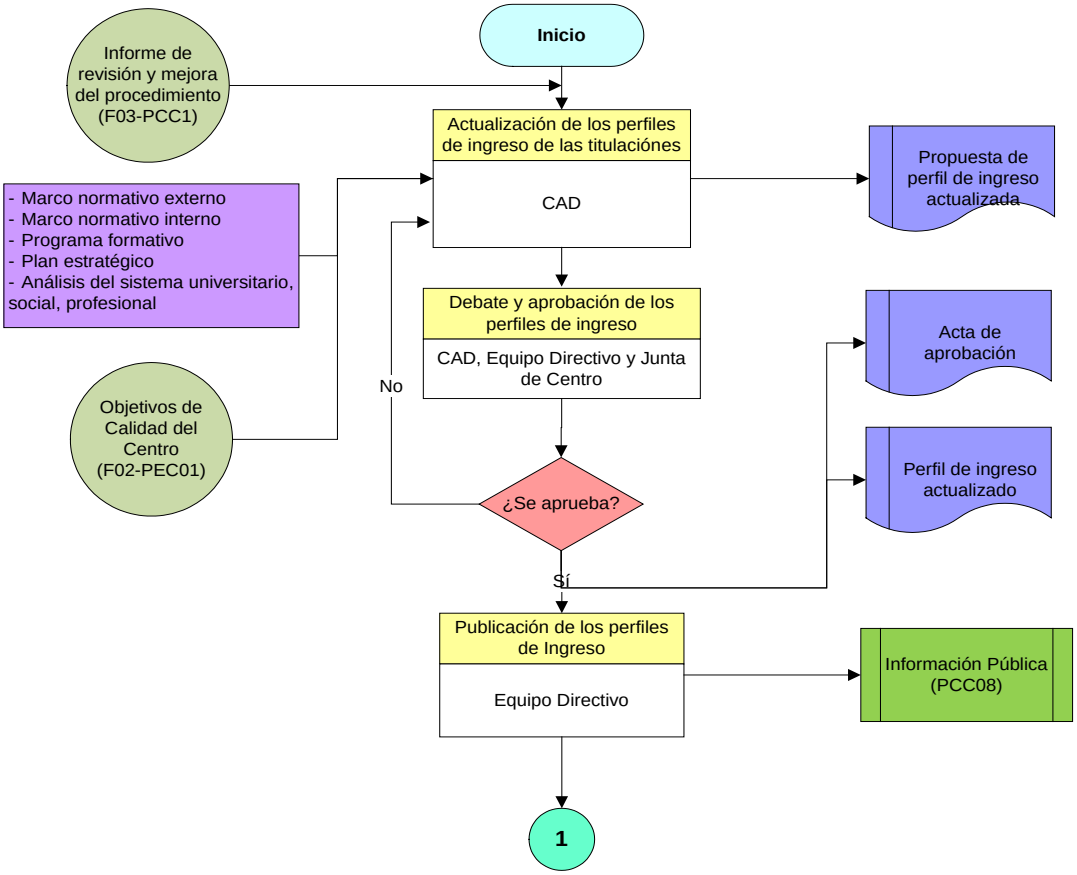
Comisión de Asesoramiento docente (CAD): Deberá actualizar y mejorar, si procede, la definición del perfil de ingreso de la titulación. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes y profesorado.

Comisión de Acción Tutorial (CAT): Deberá diseñar, desarrollar y, en su caso, mejorar las acciones destinadas a la captación de estudiantes. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes y profesorado.

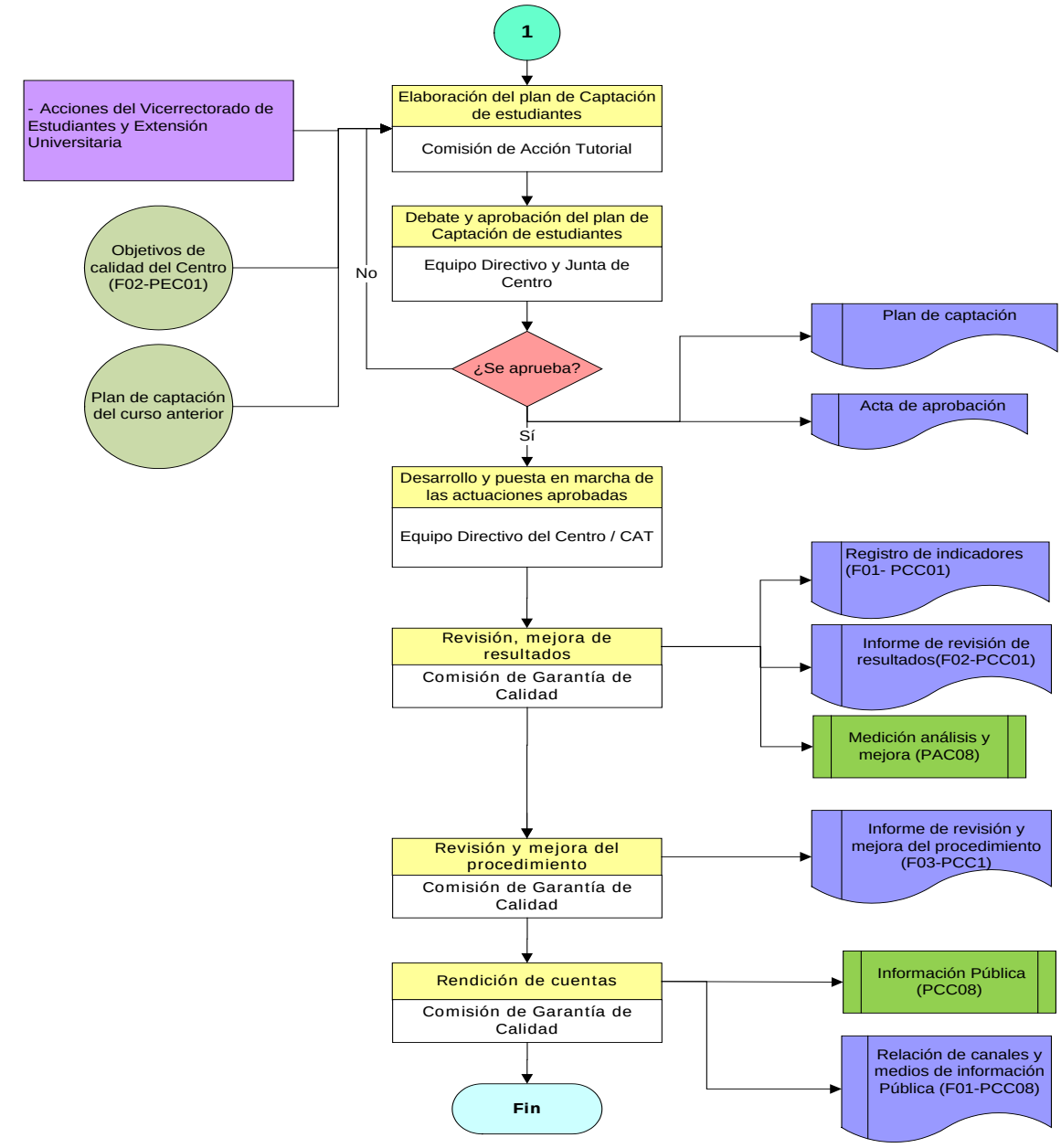
Equipo Decanal y Junta de Facultad: Aprobar y ratificar respectivamente, previo debate, los documentos que presenta la CGC, la CAD y la CAT. El Equipo Decanal además deberá difundir los documentos aprobados relativos al perfil de ingreso. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes



Procedimiento para la definición del perfiles de ingreso y captación de estudiantes



10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA EL REGISTRO INDICADORES SOBRE OFERTA Y DEMANDA DE TITULACIONES (F01-PCC01).

Centro……

Titulación……..

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES (F02-PCC01).

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.3. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES (F03-PCC01).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
5.1. ENSEÑANZAS ANTERIORES AL ESPACIO EUROPEO DE ENSEÑANZA SUPERIOR (EEES) 4
5.2. ENSEÑANZAS ADAPTADAS AL ESPACIO EUROPEO DE ENSEÑANZA SUPERIOR (EEES) 6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **8**
7. ARCHIVO **8**
8. RESPONSABILIDADES **9**
9. FLUJOGRAMA **11**
10. ANEXOS **17**
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (F01-PCC02). 17

RESUMEN DE REVISIONES – PCC02		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) garantiza que las enseñanzas que oferta se realizan de acuerdo con las previsiones realizadas, para lo que planifica e implanta sus programas formativos de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008 de 22 de Julio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Reglamento de Planificación Académica, de 16 de Febrero de 2004.
- Programa formativo: Plan de estudios y proyectos docentes.
- MSGC05: Garantía de calidad de los programas formativos.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01)

4. DEFINICIONES

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. ENSEÑANZAS ANTERIORES AL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (EEES)

Las actuaciones concernientes al desarrollo de la oferta formativa, vienen establecidas por los Estatutos de la ULPGC y el Reglamento de Planificación Académica. Por tanto, cuando éstos se modifiquen, el presente procedimiento tendrá que ser consecuentemente adaptado.

A partir de lo establecido en el Reglamento de Planificación Académica de la ULPGC y el calendario del curso aprobado por el Consejo de Gobierno, la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC ha de proceder, según se recoge en la descripción de sus funciones establecidas en los artículos 24 y 127 de los Estatutos de la ULPGC, a elaborar el *Plan de Organización Docente* de cada una de las titulaciones que es responsable, a aprobar y coordinar los proyectos docentes remitidos por cada departamento, así como a publicar y ejecutar el *Plan de Organización Docente* de cada una de sus titulaciones y velar por su cumplimiento. Además se ha de organizar la docencia en lo concerniente a locales, distribución horaria y medios necesarios de toda índole. Para el desarrollo de estos procesos se tendrán en cuenta los objetivos de calidad del Centro.

Para ello, el procedimiento se iniciará con la aprobación por Junta de Facultad de la oferta de asignaturas optativas, que se enviará al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior (VOAEEES) antes del 31 de enero.

Posteriormente, la Facultad de Ciencias Jurídicas, a través de su Comisión de Asesoramiento Docente, y antes del 15 de marzo, establecerá la relación de asignaturas de sus planes de estudios que se ofertan para el curso siguiente como materias de libre configuración.

La Facultad de Ciencias Jurídicas, antes del 15 de marzo, remitirá al VOAEEES y a los departamentos afectados la propuesta del *Plan de Organización Docente inicial*, una vez revisado por la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) de la Titulación correspondiente y aprobado por Junta de Facultad. Tal propuesta debe incluir la asignación de asignaturas a

áreas de conocimiento, los grupos y los horarios así como las fechas en las que finaliza la evaluación.

Aprobado el *Plan de Organización Docente inicial* por el VOAEEES, los departamentos asignarán profesores a las asignaturas, nombrarán coordinadores y responsables, establecerán horarios de tutorías y aprobarán el Proyecto Docente de cada una de las asignaturas, en una sesión del Consejo de Departamento que se ha de celebrar antes del 30 de abril. La documentación generada será remitida a la Facultad de Ciencias Jurídicas. La ULPGC tiene establecidos formatos específicos para la elaboración del Plan de Organización Docente (programa ULPGes) y para el desarrollo de los Proyectos Docentes.

Una vez conocida la oferta global de libre configuración que hace la Universidad, la Facultad de Ciencias Jurídicas determinará, antes del 30 de abril, sobre la base de criterios de similitud en contenido con la enseñanza recogida en los planes de estudios, la relación de asignaturas ofertadas que son incompatibles para sus estudiantes. El listado de incompatibilidades deberá ser aprobado por la CAD.

Los proyectos docentes aprobados y la asignación de profesores realizada por los departamentos deben ser ratificados por la CAD. En el caso de que una Comisión no ratifique algún proyecto docente o la asignación de profesor en una determinada asignatura, deberá remitir al Departamento un informe razonado con las sugerencias que estime oportunas antes del 20 de mayo.

Si el Departamento no acepta el informe de la Comisión, se remitirá toda la documentación al VOAEEES quien, con el asesoramiento de expertos de la misma titulación y área de conocimiento, resolverá y dará cuenta al Consejo de Gobierno.

El *Plan de Organización Docente definitivo*, que debe incorporar toda la documentación anteriormente detallada, será aprobado por la Junta de Facultad y remitido al VOAEEES antes del 10 de junio y publicado antes del 15 de junio.

El Equipo Decanal difundirá *Plan de Organización Docente* a todos los grupos de interés internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas y a la ULPGC.

5.2. ENSEÑANZAS ADAPTADAS AL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (EEES)

Las actuaciones concernientes al desarrollo de la oferta formativa, vienen establecidas por los Estatutos de la ULPGC. Por tanto, cuando éstos se modifiquen, el presente procedimiento tendrá que ser consecuentemente adaptado.

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC ha de proceder, según se recoge en la descripción de sus funciones establecidas en los artículos 24 y 127 de los Estatutos de la ULPGC, a elaborar el *Plan de Organización Docente* de cada una de las titulaciones que es responsable, a aprobar y coordinar los proyectos docentes remitidos por cada departamento, así como a publicar y ejecutar el *Plan de Organización Docente* de cada una de sus titulaciones y velar por su cumplimiento. Además se ha de organizar la docencia en lo concerniente a locales, distribución horaria y medios necesarios de toda índole. Para el desarrollo de estos procesos se tendrán en cuenta los objetivos de calidad del Centro.

Para ello, el procedimiento se iniciará con la elaboración del *Plan de Organización Docente inicial*, una vez aprobado por Junta de Facultad se remitirá al VOAEEES y a los departamentos afectados. Tal propuesta debe incluir la asignación de asignaturas a áreas de conocimiento, los grupos y los horarios así como las fechas en las que finaliza la evaluación.

Aprobado el *Plan de Organización Docente inicial* por el VOAEEES, los departamentos asignarán profesores a las asignaturas, nombrarán coordinadores y responsables, establecerán horarios de tutorías y aprobarán el Proyecto Docente de cada una de las asignaturas, en una sesión del Consejo de Departamento. La documentación generada será remitida a la Facultad de Ciencias Jurídicas. La ULPGC tiene establecidos formatos específicos para la elaboración del Plan de Organización Docente (programa ULPGes) y para el desarrollo de las Proyectos Docentes.

Los proyectos docentes aprobados y la asignación de profesores realizada por los departamentos deben ser ratificados por la CAD. En el caso de que una Comisión no ratifique algún proyecto docente o la asignación de profesor en una determinada asignatura,

deberá remitir al Departamento un informe razonado con las sugerencias que estime oportunas.

Si el Departamento no acepta el informe de la Comisión, se remitirá toda la documentación al VOAEEES quien, con el asesoramiento de expertos de la misma titulación y área de conocimiento, resolverá y dará cuenta al Consejo de Gobierno.

El *Plan de Organización Docente definitivo*, que debe incorporar toda la documentación anteriormente detallada, será aprobado por la Junta de Facultad y remitido al VOAEEES.

El Equipo Decanal difundirá *Plan de Organización Docente* a todos los grupos de interés internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas y a la ULPGC.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y abarca la revisión del procedimiento.

El Coordinador de Calidad recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F01-PCC02). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01 y el Reglamento de Planificación Académica.

Rendición de cuentas:
La CGC, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, empleadores, tutores de prácticas externas y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Organización Docente	Papel o informático	Secretario de Centro	6 años

Acta de aprobación del POD y los proyectos docentes de las asignaturas (Consejo Departamento)	Papel o informático	Secretario de Centro	6 años
Actas de aprobación de la planificación docente del Centro (Junta de Facultad)	Papel o informático	Secretario de Centro	6 años
Proyectos Docentes de la titulación	Papel o informático	Secretario del Centro	6 años
Actas de las Comisiones de Asesoramiento Docente	Papel o informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F01 – PCC02)	Papel e informático	Coordinador de calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal: Elaborar el Plan de Organización Docente inicial y facilitar la difusión de toda la información relativa a la planificación docente.

Comisión de Asesoramiento Docente: Revisar y enviar el *Plan de Organización Docente inicial* al VOAEEES y departamentos. Ratificación de los proyectos docentes.

Junta de Facultad: Aprobar el *Plan de Organización Docente* inicial y definitivo. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

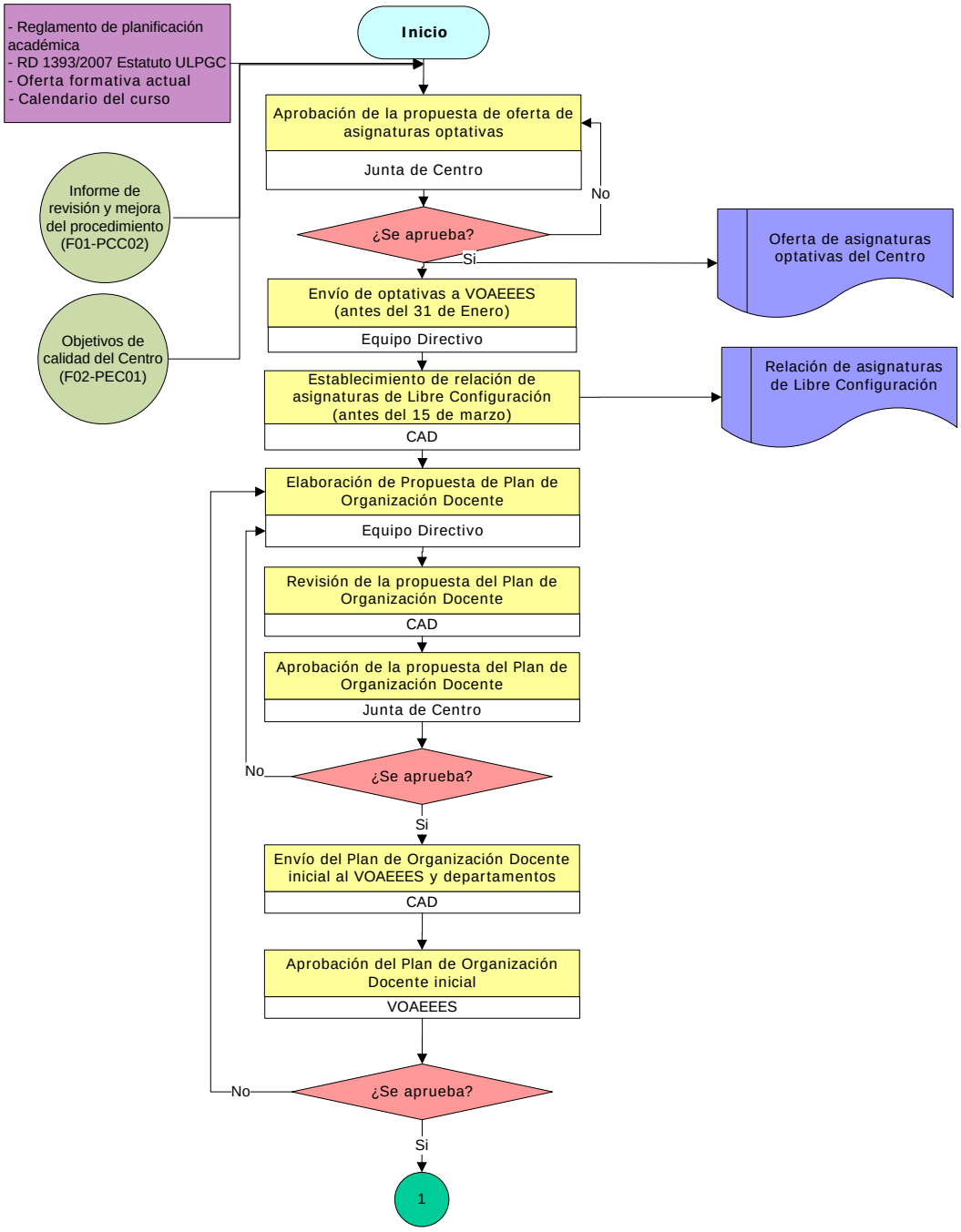
Vicerrectorado de Ordenación Académica y del Espacio Europeo de Educación Superior: Aprobar el *Plan de Organización Docente inicial.*

Consejos de Departamento: Aprobar la distribución de profesorado, horarios, tutorías y proyectos docentes. Los grupos de interés representados en este consejo son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

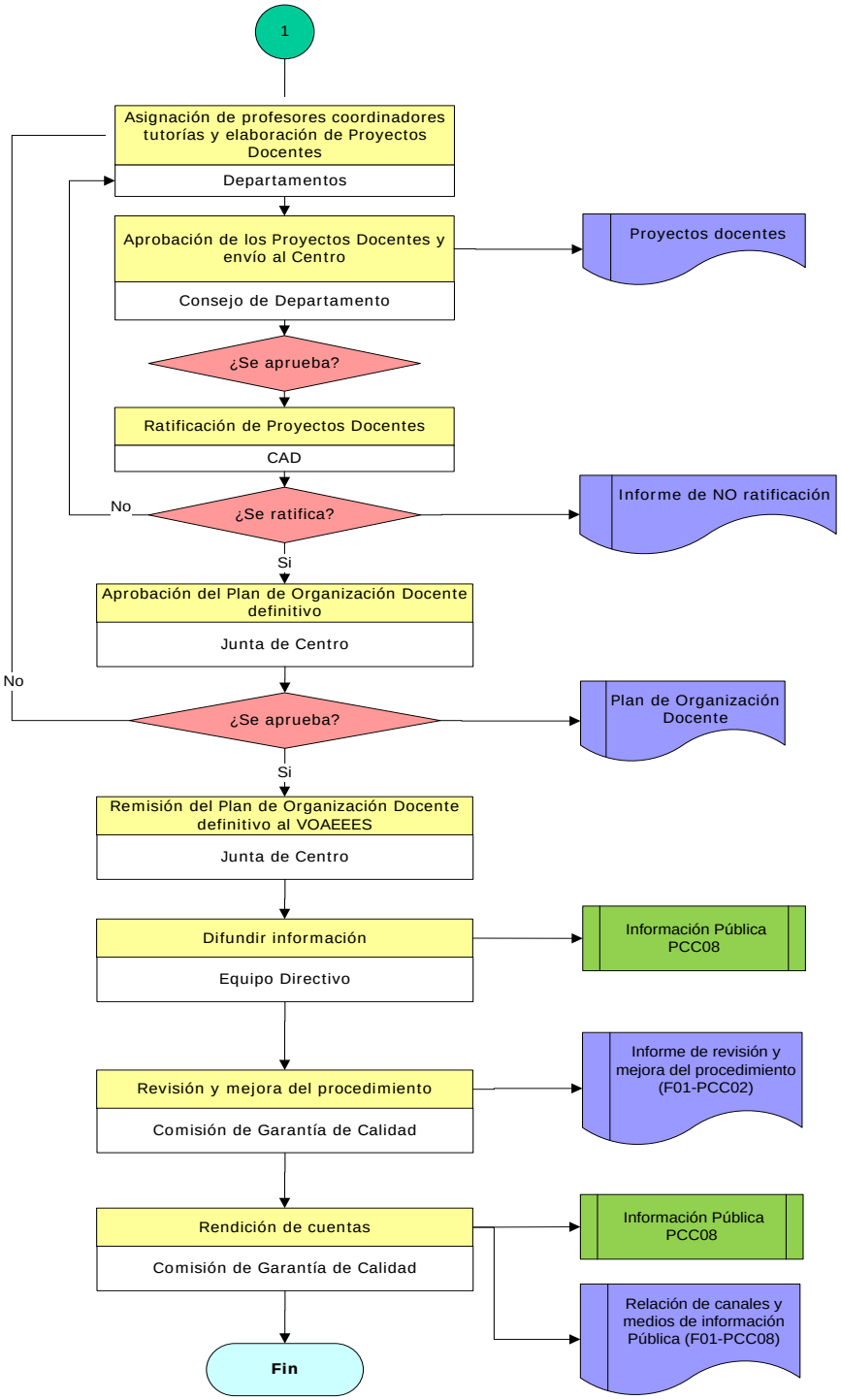
Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Velar por el correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA

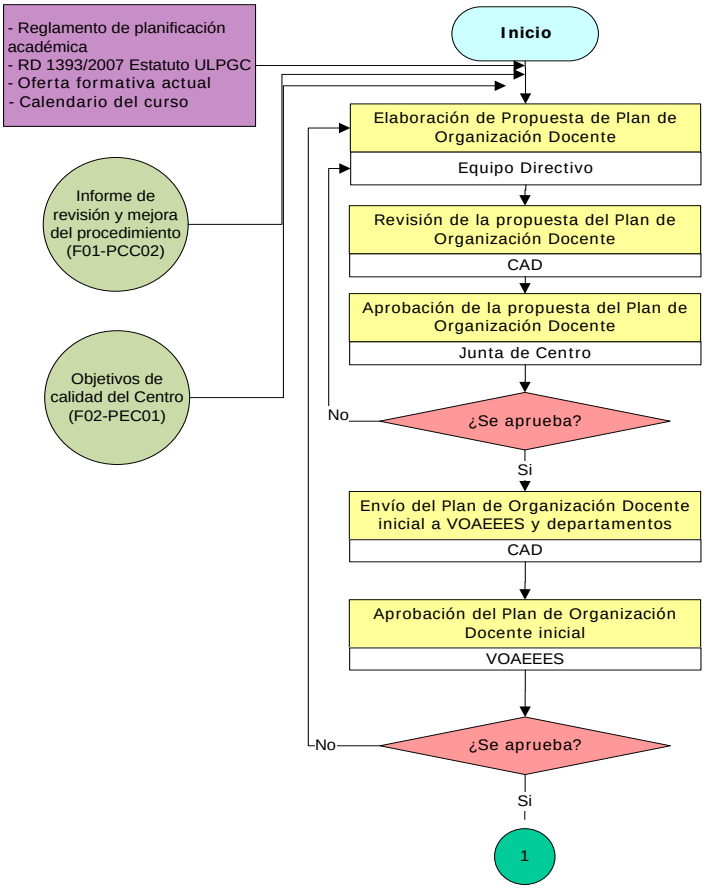
Procedimiento para la planificación de las enseñanzas anteriores al EEES



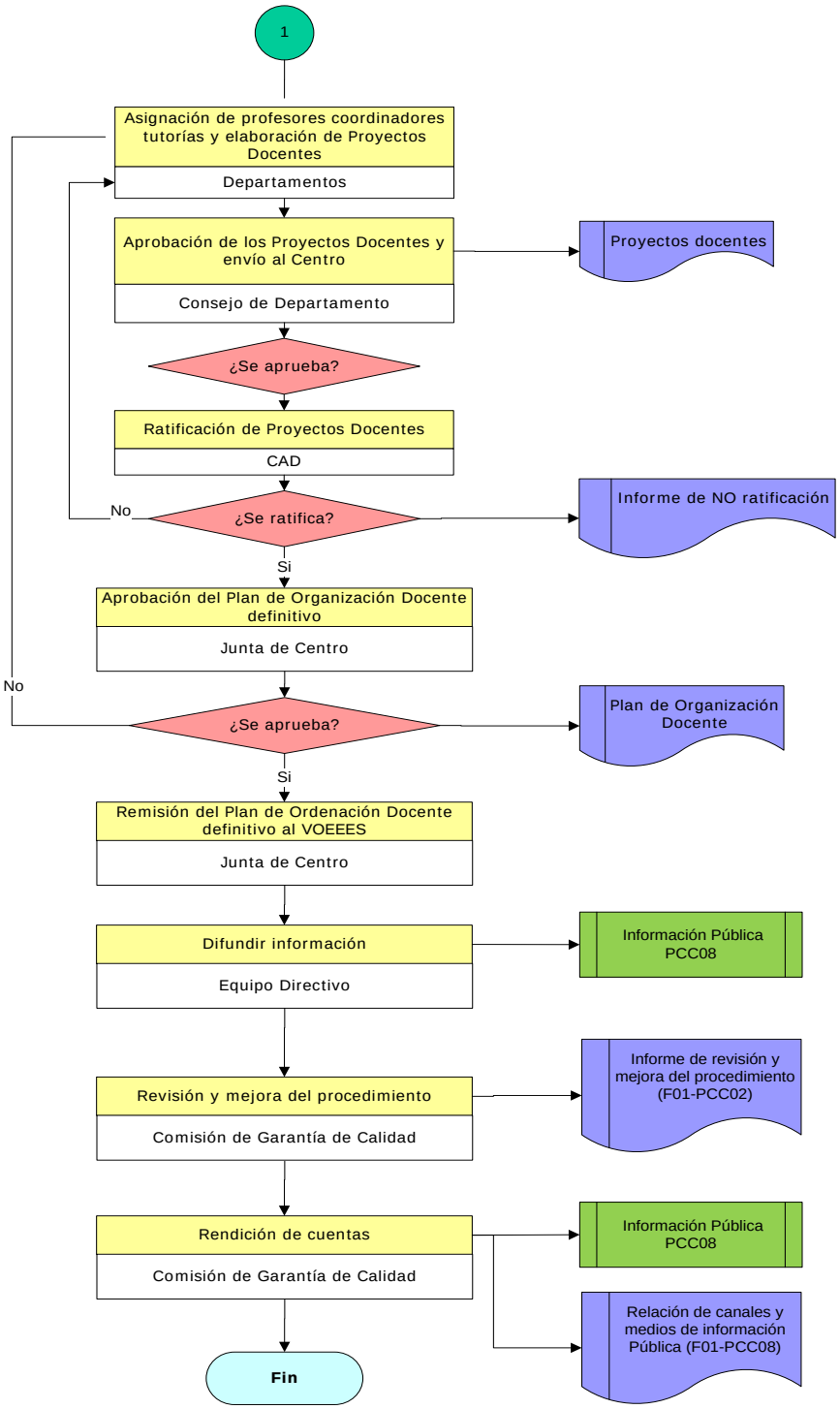
Procedimiento para la planificación de las enseñanzas anteriores al EEES



Procedimiento para la planificación de las enseñanzas adaptadas al EEES



Procedimiento para la planificación de las enseñanzas adaptadas al EEES



10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (F01-PCC02).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **3**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **6**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **8**
10. ANEXOS **9**
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (F01-PCC03) 9
10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PCC03) 10
10.3 FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES (F03-PCC03) .. 11
10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (F04-PCC03) 13
10.5 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (F05-PCC03). 14

RESUMEN DE REVISIONES – PCC03		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) define, revisa y mejora las acciones relacionadas con la orientación a sus estudiantes para que logren el máximo beneficio de su aprendizaje. Las actividades de orientación serán, al menos, las acciones de acogida, de tutoría, de apoyo a la formación y de orientación laboral de sus estudiantes.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.
- Programa formativo.
- MSGC05 Garantía de Calidad de los programas formativos.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- A partir de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones, de los Objetivos de Calidad del Centro, de los estudios del mercado laboral, de los informes de revisión

de resultados de las titulaciones y de las respectivas propuestas de mejoras realizadas por la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) en el procedimiento de revisión y mejora de las titulaciones (PAC09), la Comisión de Acción Tutorial (CAT) define o actualiza, según el caso, los objetivos de la tutorización y orientación al estudiante.

- Atendiendo a estos objetivos se define un Borrador de Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante, que será remitido al Equipo Decanal para su revisión y posteriormente a la Junta de Facultad para su aprobación.
- El Plan Tutorial aprobado por la Junta de Facultad, será difundido y puesto en funcionamiento por los responsables de cada programa, siendo la CAT la responsable de su correcto desarrollo.
- Tras la aprobación, se planifican los programas específicos de acción tutorial y orientación al estudiante relacionados con las actuaciones de acogida y orientación académica y/o psicopedagógica del estudiante. Es importante desarrollar acciones que proporcionen al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información necesaria para su integración en la vida universitaria (normativa universitaria, horarios…), así como servicios, actividades y apoyos para atender a sus necesidades académicas (técnicas de estudio, cursos de formación básica, cursos de armonización de conocimientos, asesoramiento sobre itinerarios académicos…), y personales (alojamiento, becas…).
- Las actuaciones de los programas específicos deberán ser aprobadas por la CAT y el Equipo Decanal, verificando éstos si se ajustan al Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante.
- Planificadas las acciones, se difunden y se desarrollan a lo largo del curso académico por los responsables de cada una de las actividades y coordinadas con la CAT.
- La planificación del programa de Orientación Profesional atenderá al procedimiento clave para la Gestión de la Orientación Profesional (PCC06). Asimismo, la ULPGC desarrolla acciones que proporciona al alumnado a través del Servicio de

Información al Estudiante (SIE), el cual planifica y gestiona tal y como se indica en el Procedimiento Institucional para la gestión de servicios (PI09).

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) recogerá la información de los indicadores definidos con tal propósito en los formatos creados al efecto (F02-PCC03), necesarios para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de las acciones de orientación al estudiante.

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según los formatos F03-PCC03 y F04-PCC03.

Posteriormente, se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe de Mejoras según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F05-PCC03). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, Gabinete de Evaluación Institucional, Servicio de Información al Estudiante, centros de enseñanzas secundaria.

7. ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante (F01-PCC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	Actualizado permanentemente
Actas o documentos relativos a la aprobación de las acciones de orientación (ED/Junta de Facultad)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Registro de los indicadores (F02-PCC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Evaluación de las actividades de orientación (F03-PCC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión de resultados (F04-PCC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F05-PCC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Acción Tutorial (CAT): Diseñar y, en su caso, mejorar los objetivos de tutorización y orientación al estudiante y elaborar el Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante. Contribuir, junto con el Equipo Decanal, al desarrollo de estas actuaciones y velar por su buen funcionamiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

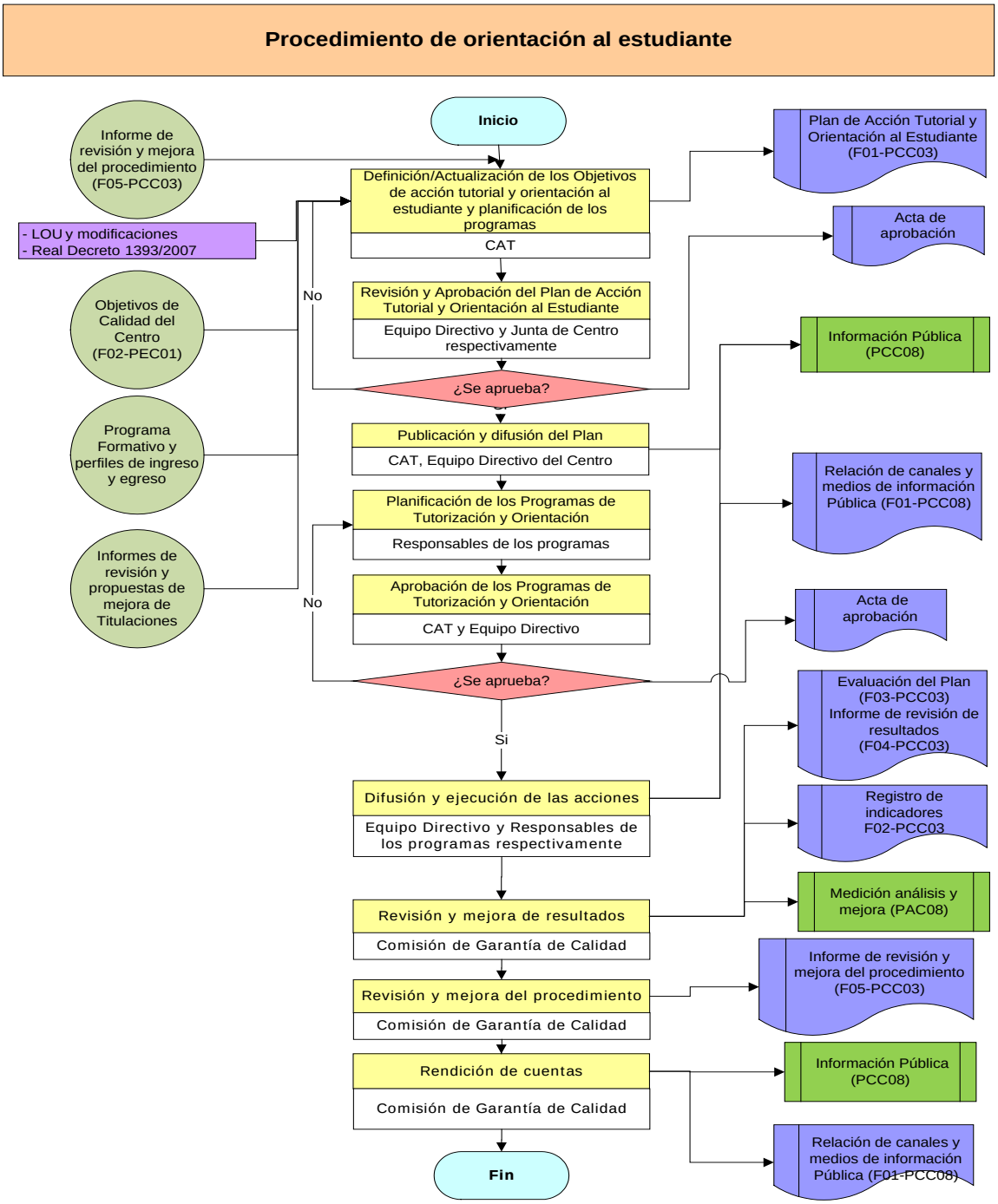
Junta de Facultad: Aprobar el Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Equipo Decanal: Revisión del Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante y enviarlo a la Junta de Facultad. Aprobación de los Programas de Acción tutorial y Orientación al Estudiante. Difundir las acciones de orientación y apoyo al estudiante.

Responsables de los programas de tutorización y orientación al estudiante: Planificar los programas de tutorización y orientación al estudiante. Preparar el material, junto con la CAT, para informar sobre las actuaciones de orientación. Ejecutar las acciones de tutorización y orientación.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Desarrollar la revisión de resultados y del procedimiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (F01-PCC03).

CENTRO:

TITULACIONES:

AÑO ACADÉMICO:

OBJETIVOS GENERALES:

PROGRAMAS	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	RECURSOS ASOCIADOS
PROGRAMA DE ACOGIDA A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO					
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA					
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA					
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL					

Fdo:

Nombre y cargo:

Fecha:

10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PCC03).

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.3 FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES (F03-PCC03).

Centro/Titulación:_____ **Curso:**_____

Medición de resultados:

Programas/Acciones		Responsable realización	Resultados indicador 1	Resultados indicador 2	Resultados indicador 3	Objetivos definidos
PROGRAMA DE ACOGIDA A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO						
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA						
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA						
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL						

Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (F04-PCC03).

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.5 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (F05-PCC03).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **5**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **8**
8. RESPONSABILIDADES **8**
9. FLUJOGRAMA **10**
10. ANEXOS **12**
10.1 FORMATO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS (F01-PCC04) 12
10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENVIADOS (F02-PCC04). 13
10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS (F03-PCC04). 14
10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS (F04-PCC04) 15

RESUMEN DE REVISIONES – PCC04		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema que se ha de aplicar en la gestión del programa de movilidad de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), para garantizar la calidad de las estancias de éstos al realizar estudios o prácticas fuera de la propia Universidad, adquiriendo conocimientos y capacidades objetivo de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación, tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes enviados, en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que se han de tener en cuenta son, entre otras:

- Normativa oficial de los programas de movilidad.
- Normativa de reconocimiento de estudios para estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria que realicen estancias en otras universidades en el marco del programa Sócrates/Erasmus, otros programas de intercambio o en el marco de convenios bilaterales y de procedimiento general de inscripción de estudiantes de intercambio en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la ULPGC de 10 de julio de 2006
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.

- Decisión nº 1720/206/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. (Diario Oficial de la Unión Europea).
- Reglamento de los programas de movilidad de estudiantes de primer y segundo ciclo con reconocimiento académico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado en Consejo de Gobierno de la ULPGC el 13 octubre 2008.
- MSGC06 Orientación al aprendizaje.
- Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (F02-PEC01)

4. DEFINICIONES

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Reconocimiento Académico: validación del programa de estudios cursado por un estudiante en su período de movilidad. El reconocimiento académico está basado en un planteamiento global de la evaluación y no en una comparación detallada de los distintos elementos que conforman el programa de estudios. Se centra, sobre todo, en el conjunto de la educación del estudiante. Más allá de la equivalencia, el reconocimiento atiende a la funcionalidad y el nivel global de los estudios.

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

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. El servicio responsable del programa de movilidad de la ULPGC será el encargado de establecer los convenios, con el apoyo y la aprobación del responsable de la Facultad de Ciencias Jurídicas, una vez oída la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA).
- Organización y Planificación del programa de movilidad. En la organización del programa de movilidad se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios. La CPIRA y el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas, con el apoyo de la ULPGC, organizarán el programa (F01-PCC04).
- Preparación del material. La CPIRA, el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y el responsable del programa de movilidad de la ULPGC prepararán el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización del programa de movilidad (la información que prepara la ULPGC es más genérica y la de la Facultad de Ciencias Jurídicas más concreta en cuanto a las peculiaridades de su programa).
- Publicación de la convocatoria. La CPIRA y el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas, con el apoyo de la ULPGC, publicarán la convocatoria de la movilidad, haciéndola llegar a todos los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- Selección de los estudiantes y asignación de plazas. La CPIRA y el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas seleccionará a los estudiantes que participan en el programa teniendo en cuenta criterios y procedimientos claramente establecidos.
- Gestión de los trámites de los estudiantes enviados. Dependiendo del Programa de movilidad de que se trate, las responsabilidades recaerán en diferentes unidades o personas:
    - La gestión de los trámites administrativos relacionados con los aspectos financieros corresponderá al servicio responsable de la ULPGC, al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y a la CPIRA.

- La gestión de los trámites académicos (aprobación del Learning Agreement o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponderán al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico.
- La Administración del Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas se encargará de incorporar a los grupos de actas correspondientes a los estudiantes que participan en los diferentes programas de movilidad, una vez definidos por la CPIRA los programas académicos a cursar por los estudiantes, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios. Asimismo, se encargará de los trámites administrativos de envío de la documentación a las Universidades de destino.

- Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino. Durante la estancia pueden existir problemas académicos, que serán tratados siguiendo el procedimiento de apoyo a la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PAC05 o el PI12).
- Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la ULPGC. Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por los estudiantes enviados. La CPIRA, el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la Administración del Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas, se encargarán de la incorporación al expediente de los estudiantes de las calificaciones recogidas en los certificados de notas o transcript of records, con las correspondientes conversiones de calificación cuando el programa así lo requiera.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de las acciones de movilidad de estudiantes enviados (F02-PCC04).
Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F03-PCC04).

Posteriormente se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04-PCC04). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:
La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, Gabinete de Evaluación Institucional, otras universidades,…

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenio firmado por ambas partes	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Papel e informático	Vicedecano de Relaciones Internacionales	6 años
Registro de indicadores (F01 – PCC04)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión de resultados (F02-PCC04)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03-PCC04)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal y Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA): Serán responsables de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la Facultad de Ciencias Jurídicas. Los grupos de interés representados en la comisión son: profesorado y estudiantes.

Servicio responsable del programa de movilidad de la ULPGC: Este servicio es el responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la ULPGC.

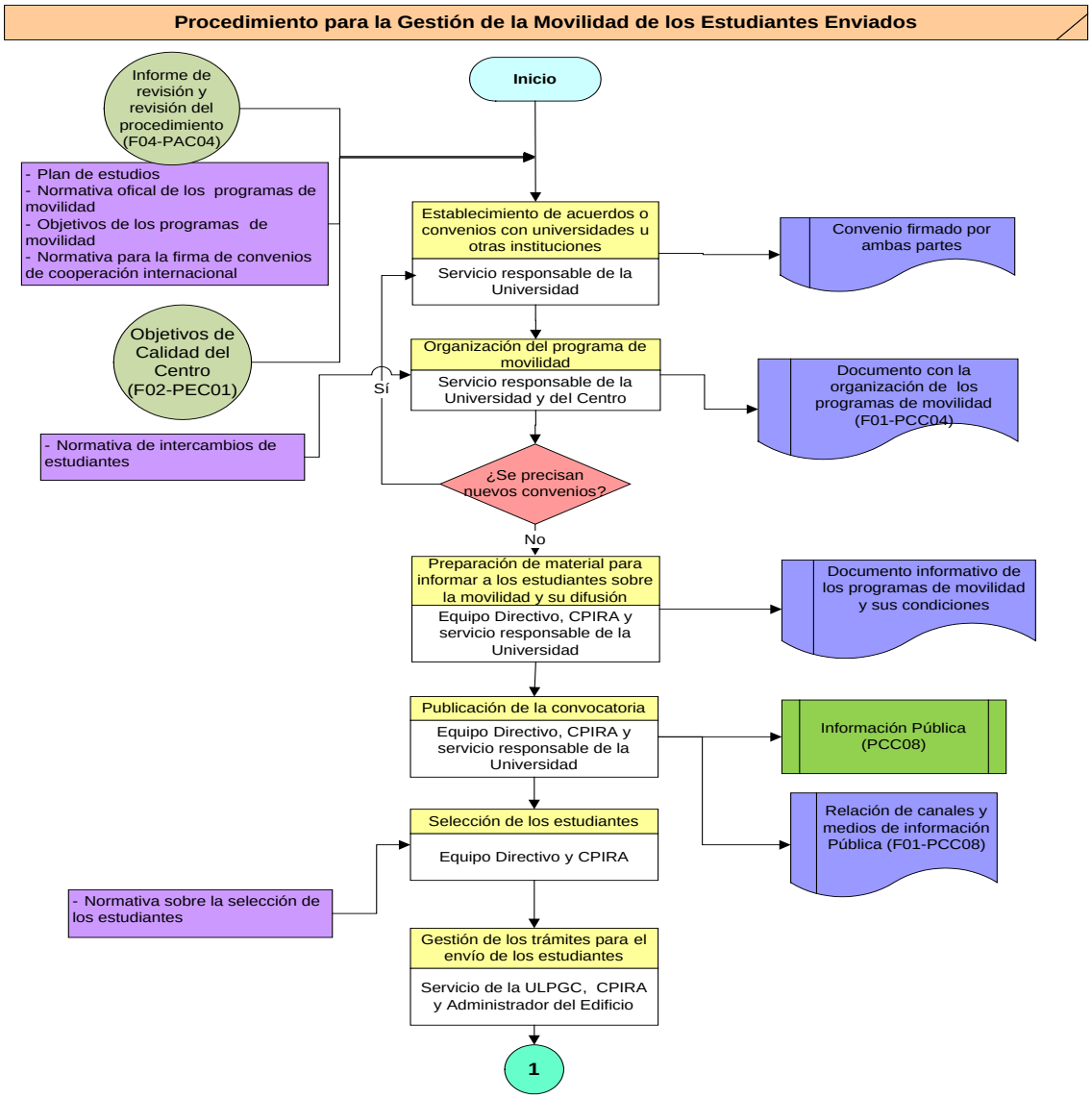
Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico: Gestionar los trámites administrativos–financieros, cuando sea de su competencia. Aprobar los Learning Agreements. Conjuntamente con la CPIRA, realizar el reconocimiento académico

de los créditos cursados por los estudiantes. Además de cualquier otra competencia que esté recogida en la convocatoria del programa de movilidad.

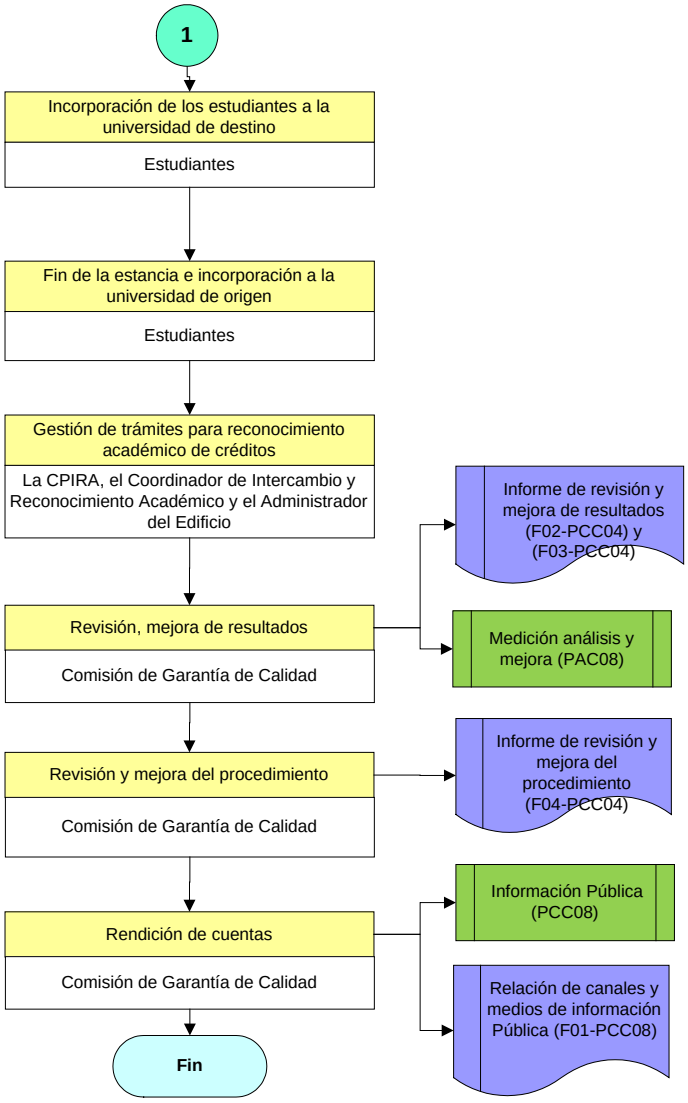
***Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas*:** En el caso del programa de movilidad, su responsabilidad es la de analizar los diferentes indicadores y evidencias con el objetivo de revisar el programa de movilidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas y favorecer su mejora continua. En este procedimiento, la CGC trabajará conjuntamente con la CPIRA y el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Administración del Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas: Es el encargado de incorporar a los grupos de actas a los estudiantes que participan en los programas de movilidad. Comprueba la matrícula de las asignaturas que conforman el contrato de estudios y regulariza la matrícula, si procede. Incorpora a los expedientes de los estudiantes las calificaciones recogidas en los certificados de notas o transcript of records.

9. FLUJOGRAMA



Procedimiento para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS (F01-PCC04)

PROGRAMA DE MOVILIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
[AMÉRICA LATINA-EEUU OUTGOING]		
[ESTUDIANTES ERASMUS OUTGOING]		
[SICUE OUTGOING]		

10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES ENVIADOS (F02-PCC04).

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS (F03-PCC04).

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS (F04-PCC04)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVAS **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **10**
10.1 FORMATO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS (F01-PCC05) 10
10.2 FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES RECIBIDOS (F02- PCC05) 11
10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS (F03-PCC05) 12
10.4. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS (F04-PCC05). 13

RESUMEN DE REVISIONES – PCC05		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un sistema de gestión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), para garantizar la calidad de las estancias de los estudiantes extranjeros para que adquieran los conocimientos y capacidades objetivo de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes recibidos.

3. REFERENCIAS / NORMATIVAS

Las fuentes que han de tenerse en cuenta en la gestión y revisión de este procedimiento son, entre otras:

- Normativa oficial de los programas de movilidad.
- Normativa de reconocimiento de estudios para estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria que realicen estancias en otras universidades en el marco del programa Sócrates/Erasmus, otros programas de intercambio o en el marco de convenios bilaterales y de procedimiento general de inscripción de estudiantes de intercambio en los centros de la ULPGC.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la ULPGC de 10 de julio de 2006
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.

- Decisión nº 1720/206/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. (Diario Oficial de la Unión Europea).
- Objetivos de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Reconocimiento Académico: validación del programa de estudios cursado por un estudiante en su período de movilidad. El reconocimiento académico está basado en un planteamiento global de la evaluación y no en una comparación detallada de los distintos elementos que conforman el programa de estudios. Se centra, sobre todo, en el conjunto de la educación del estudiante. Más allá de la equivalencia, el reconocimiento atiende a la funcionalidad y el nivel global de los estudios.

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

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. El servicio responsable del programa de movilidad de la ULPGC será el encargado de establecer los convenios, con el apoyo y la aprobación del responsable de la

Facultad de Ciencias Jurídicas, una vez oída la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA).

- Organización y Planificación del programa de movilidad. En la organización del programa de movilidad se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios. La CPIRA y el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas, con el apoyo de la ULPGC, organizarán el programa (F01-PCC04).
- Acogida de los estudiantes e información y orientación general sobre el programa. La primera información general de los estudiantes la lleva a cabo el servicio responsable de movilidad de la ULPGC.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega a la Facultad de Ciencias Jurídicas y lo desarrolla el Equipo Decanal y la Administración del Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes se realiza tal y como se indica en el procedimiento clave de la Facultad de Ciencias Jurídicas para el desarrollo y evaluación de las enseñanzas (PCC09).
- Gestión de incidencias. Durante la estancia pueden existir problemas académicos, que serán tratados siguiendo el procedimiento de apoyo a la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PAC05 y PI12).
- Fin de la estancia. Los trámites administrativos de cierre de la estancia del estudiante (certificados de estancia y envío de transcript of records) los lleva a cabo conjuntamente el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la Administración del Edificio.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de las acciones de movilidad de estudiantes recibidos (F02-PCC05).

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F03-PCC05).

Posteriormente, se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04-PCC05). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, otras universidades,…

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenio firmado por ambas partes	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Organización de los programas de movilidad (F01-PCC05)	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Registro de indicadores (F02 – PCC05)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión de resultados (F03-PCC5)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F04-PCC5)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal y Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA): Serán responsables de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la Facultad de Ciencias Jurídicas. Los grupos de interés representados en la comisión son: profesorado y estudiantes.

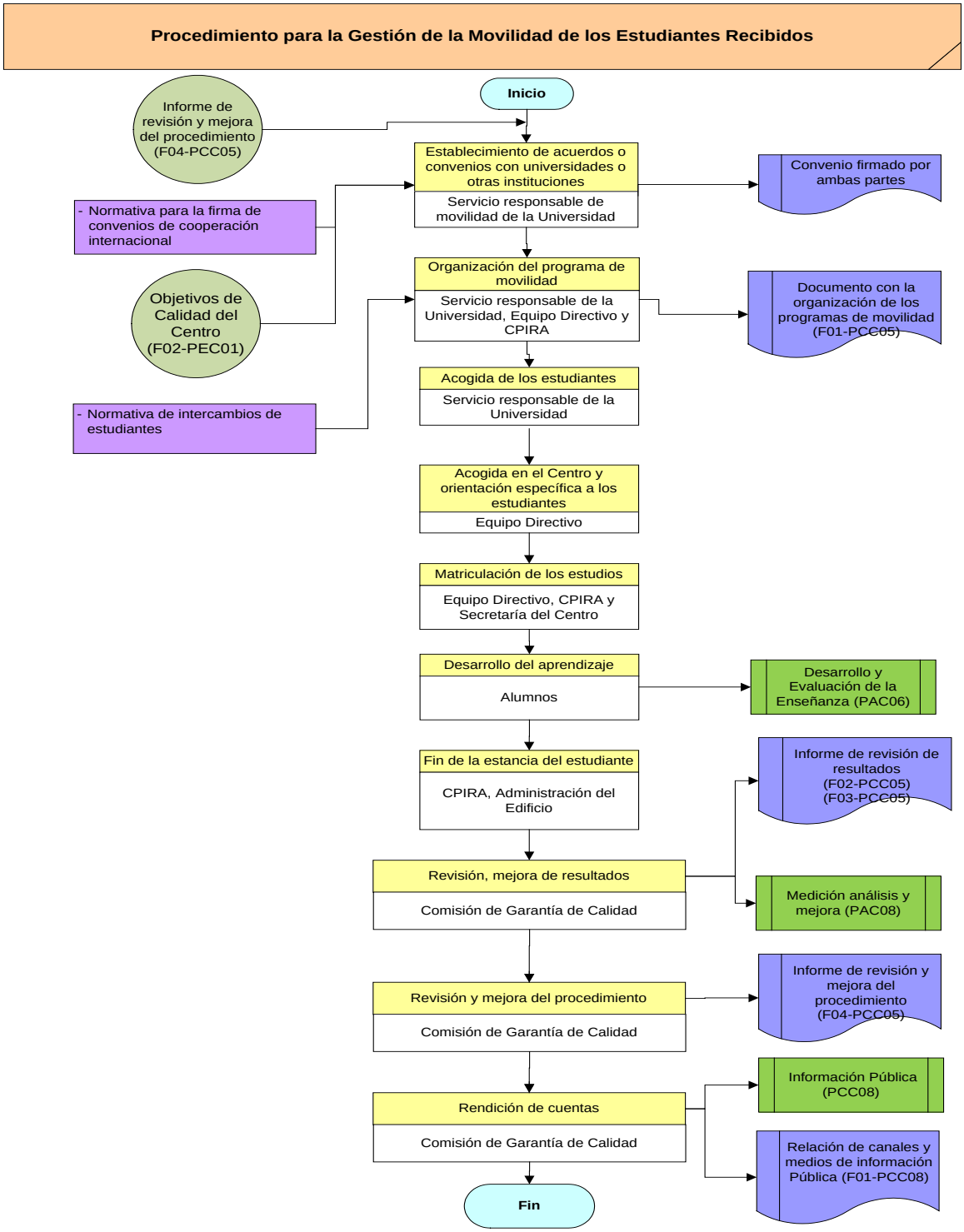
***Servicio responsable del programa de movilidad en la ULPGC*:** Es el responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la ULPGC.

***CGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas*:** en el caso del programa de movilidad, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias con el objetivo final de lograr la mejora continua. En este procedimiento, la CGC trabajará conjuntamente con la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico

(CPIRA) y el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Administración del Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas: Es el responsable de gestionar el proceso de matriculación, previa comprobación de la solicitud de matrícula por el Coordinador de Programas de Movilidad. Expedición de los certificados de notas (transcript of records). Además se encarga de archivar los expedientes académicos de los estudiantes recibidos.

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS (F01-PCC05)

PROGRAMA DE MOVILIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE
[AMÉRICA LATINA-EEUU INCOMING]		
[ESTUDIANTES ERASMUS INCOMING]		
[SICUE INCOMING]		

10.2 FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES RECIBIDOS (F02- PCC05)

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS (F03-PCC05)

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.4. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS (F04-PCC05)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **4**
7. ARCHIVO **6**
8. RESPONSABILIDADES **6**
9. FLUJOGRAMA **7**
10. ANEXOS **9**
10.1 FORMATO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (F01-PCC06) 9
10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PCC06) 10
10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL (F03-PCC06) 11
10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL (F04-PCC06) 12

RESUMEN DE REVISIONES – PCC06		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un sistema para definir, hacer público, gestionar y revisar las acciones referentes a la orientación profesional a los estudiantes de cada una de las titulaciones, en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todas las titulaciones oficiales que se oferten en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que deben tenerse en cuenta son, entre otras:

- Reglamentos de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.
- Planes de estudios de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- Normativas que hagan referencia a la orientación profesional.
- Perfil de egreso de las titulaciones.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.
- Informes de estudios llevados a cabo sobre inserción profesional de los egresados.
- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la ULPGC de 10 de julio de 2006.
- MSGC 06 – Orientación al aprendizaje.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

Programa de inserción profesional: Proyecto regulado destinado a orientar a los alumnos de los últimos cursos para el acceso al primer empleo.

Orientación profesional: Conjunto de acciones de ayuda a los alumnos en su definición de objetivos profesionales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Atendiendo a los objetivos de la tutorización y orientación al estudiante y al Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante, el responsable del Programa de Orientación Profesional planifica las acciones a desarrollar (F01-PCC06). Es importante desarrollar todas aquellas actuaciones destinadas a facilitar la transición de los estudiantes al mercado laboral, para ello se podrá utilizar la colaboración de: los colegios profesionales, las empresas o instituciones relacionadas con las titulaciones (incluidas las implicadas con las prácticas externas), egresados que estén integrados en el mundo laboral, Fundación Universitaria de Las Palmas, empresas o entidades públicas que desarrollen programas de inserción profesional, profesorado de la ULPGC que imparta formación específica de inserción laboral, etc.
- Esta planificación deberá ser aprobada por la CAT y el Equipo Decanal, verificando éstos si se ajustan al Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante.
- Una vez aprobado, tanto la CAT como el Equipo Decanal preparan el material para la difusión a los grupos de interés.
- Cada unas de las acciones será difundida a través del procedimiento de Información Pública (PCC08).
- Las acciones se desarrollarán a lo largo del curso académico por los responsables de cada una de las actividades y coordinadas con la CAT.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad del Centro (CC) recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de las acciones de orientación profesional (F02-PCC05).

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato F03-PCC06.

Posteriormente, se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04-PCC06). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, tutores, personal de administración y servicios, Gabinete de Evaluación Institucional, empleadores y el Servicio de Información al Estudiante (SIE).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación aprobada de las acciones anuales de orientación profesional / Acta de aprobación (F01-PCC06)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión de resultados (F02-PCC06)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03-PCC06)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

El Equipo Decanal: Es el responsable de aprobar los programas de tutorización y orientación profesional. Además, se encarga de difundir las acciones de orientación profesional.

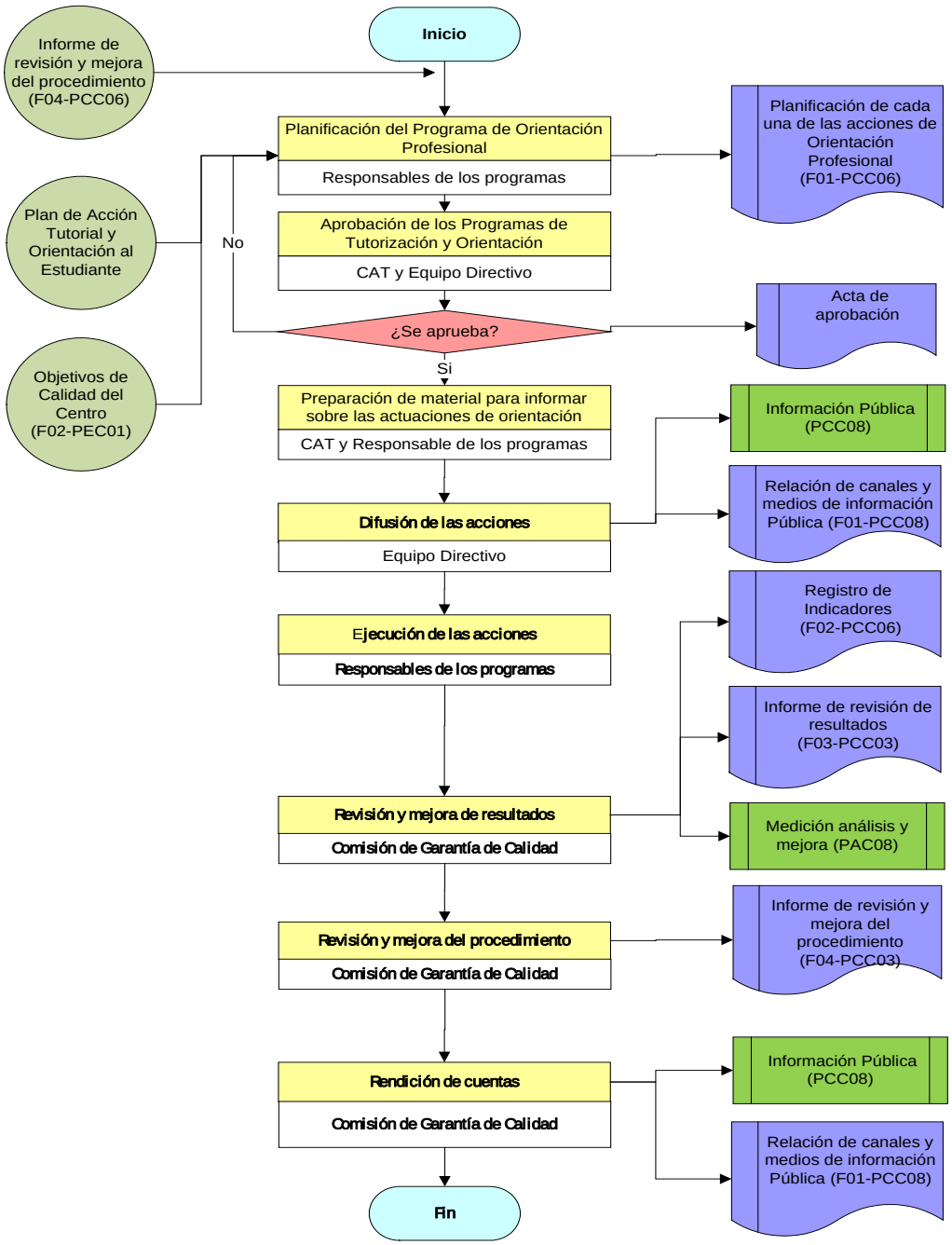
Comisión de Acción Tutorial (CAT): Es la encargada de verificar que los programas de tutorización y orientación profesional son adecuados. Además, prepara el material para informar sobre las actuaciones de orientación. Los grupos de interés que participan en esta comisión son: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios.

Responsables de los programas de orientación profesional: Planificar el Programa de Orientación Profesional. Preparar el material, junto con la CAT, para informar sobre las actuaciones de orientación. Ejecutar las acciones de orientación profesional.

Comisión de Garantía de Calidad: Llevar a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la orientación profesional. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Gestión de la Orientación Profesional



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (F01-PCC06)

ACCIÓN 1:
Fecha de comienzo: Fecha de finalización: Responsables de las actividades que se lleven a cabo: Recursos necesarios: Beneficios esperados: Etc.

ACCIÓN 2:
Fecha de comienzo: Fecha de finalización: Responsables de las actividades que se lleven a cabo: Recursos necesarios: Beneficios esperados: Etc.

ACCIÓN 3:
Fecha de comienzo: Fecha de finalización: Responsables de las actividades que se lleven a cabo: Recursos necesarios: Beneficios esperados: Etc.

10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PCC06)

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL (F03-PCC06)

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL (F04-PCC06)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **10**
10.1 FORMATO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (F01-PCC07) 10
10.2 FORMATO PARA RECOGER LA PROGRAMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (F02-PCC07) 11
10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES RELACIONADOS CON LAS PRÁCTICAS EN EMPRESA (F03-PCC07): 12
10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (F04-PCC07). 13
10.5 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (F05-PCC07) 14

RESUMEN DE REVISIONES – PCC07		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un sistema para garantizar y mejorar la calidad de las prácticas externas de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

Este procedimiento de las prácticas que realizan los estudiantes de cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que se tendrán en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la ULPGC de 10 de julio de 2006.
- Reglamentos de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- Reglamento de prácticas universitarias en entidades externas.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.
- Planificación estratégica la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- Objetivos de Calidad la Facultad de Ciencias Jurídicas (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

Prácticas externas: Las prácticas formativas externas son las actividades realizadas por los estudiantes en empresas, instituciones y entidades, esto es, en centros fuera de las dependencias universitarias, que tienen como objetivo complementar la

formación universitaria del estudiante y acercarlo a la realidad del ámbito profesional donde ejercerá su actividad una vez se haya graduado.

Las prácticas formativas externas que pueden realizar los estudiantes universitarios son de dos tipos, según el Artículo 2 del Reglamento de Prácticas en Entidades Externas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (LRU):

a) prácticas integradas en los planes de estudio, con una correspondencia en créditos académicos.
b) prácticas voluntarias, sin correspondencia ni reconocimiento directo en el currículo académico, pero convalidables por créditos de libre configuración.

En el caso que nos concierne, nos centramos en las prácticas del primer tipo (integradas en el Plan de Estudios de la titulación).

Se trata de un espacio de interconexión entre la Universidad y el Sistema Productivo a través del cual se contribuye a desarrollar en los futuros profesionales conocimientos, habilidades y actitudes propias de un desempeño profesional, por medio de su implicación en las actividades profesionales en contextos y condiciones reales, para la consecución de un mayor grado profesional.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- La Comisión de Acción Tutorial (CAT) es la responsable de organizar y planificar las Prácticas. En la organización de las prácticas se deben tener en cuenta el Plan de Organización docente y el Plan de Estudios, atendiendo a los objetivos de calidad que hacen referencia a las mismas, para realizar una planificación adecuada tanto para la búsqueda de empresas, establecimiento de convenios, como la preparación del material y asignación de tutores. La CAT realizará esta organización apoyada en el servicio responsable de las prácticas en la Universidad (F01-PCC07 y F02-PCC07).

- La búsqueda y selección de empresas e instituciones será tarea del servicio responsable de la ULPGC conjuntamente con la CAT. En el establecimiento de convenios, además de estos dos órganos, intervendrá también el Equipo Decanal.

- Preparación del material. La CAT, con el apoyo del Equipo Decanal, preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas.

- Nombramiento de los tutores, asignación de los estudiantes y orientación a dicho colectivo sobre cómo se van a desarrollar. La Comisión de Acción Tutorial de la Facultad de Ciencias Jurídicas llevará a cabo el nombramiento de los tutores y la asignación de los estudiantes a cada una de las empresas.

- Acciones de orientación a los estudiantes y puesta en marcha de las prácticas. Antes del desarrollo de las prácticas externas la CAT llevará a cabo acciones de orientación a los estudiantes informando de los diferentes aspectos relacionados con dichas prácticas.

- La puesta en marcha de las prácticas la llevarán a cabo los tutores (de empresa y de Universidad) y los estudiantes, atendiendo a la solución de los posibles problemas que surjan. El proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrollará tal y como se indica en el procedimiento para el desarrollo y evaluación de las enseñanzas (PCC09).

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) recogerá la información de los indicadores definidos con tal propósito en los formatos creados al efecto (F03-PCC07) necesarios para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de la gestión de las prácticas externas.

Semestralmente, la CGC elaborará un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F04-PCC07).

Posteriormente, se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe de Mejoras según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F05-PCC07). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La CGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, tutores de prácticas, profesorado, personal de administración y servicios, Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Organización de las prácticas en empresa (F01-PCC07)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Programación de las prácticas (F02-PCC07)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Listado de empresas que participan en el programa de prácticas	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Relación de tutores del curso	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Registro de indicadores (F03 – PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión de resultados (F04-PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F05-PCC07)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Acción Tutorial (CAT): Esta comisión es la responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar las prácticas en empresa de la titulación. Será la encargada de la búsqueda y selección de empresas o instituciones, prestando su apoyo en la gestión de los convenios firmados entre la empresa y la

Universidad. Los grupos de interés representados en esta comisión son: profesorado y estudiantes.

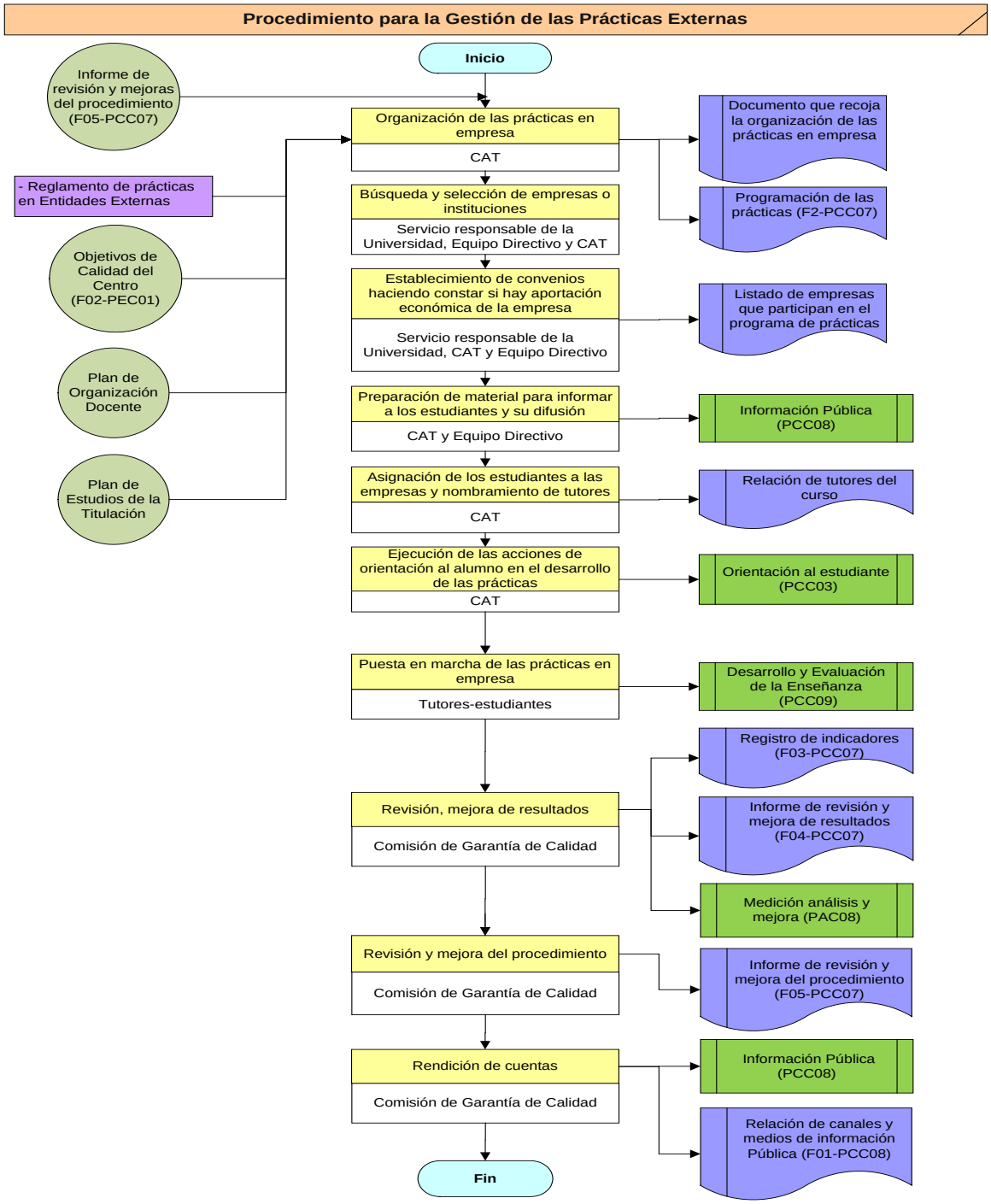
***Tutores de los estudiantes en prácticas*:** Son los encargados de desarrollar la puesta en marcha de las prácticas externas en la titulación.

***Comisión de Garantía de Calidad la Facultad de Ciencias Jurídicas (CGC)*:** En el caso de las prácticas externas, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias, teniendo por objetivo final la mejora continua. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Equipo Decanal: Participará en el establecimiento de convenios junto con el servicio responsable de la Universidad. Preparará los materiales para la difusión de las prácticas. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Servicio responsable de prácticas de la Universidad: Colaborará en la búsqueda de empresas y el establecimiento de convenios.

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (F01-PCC07)

Responsable de las prácticas en empresa	*Comisión de Prácticas de la Titulación*
Organismo de apoyo	*Servicio responsable de la Universidad*

Funciones de la Comisión de Acción Tutorial	1- 2- 3-
Funciones del Servicio Responsable de prácticas	1- 2- 3-
Principios y política de colaboración entre la universidad y la empresa	
Tipología de empresas	
Criterios de selección	
Perfil del Tutor de la Empresa	
Perfil del Tutor de la Universidad	
Delimitación de las reuniones de seguimiento de los estudiantes con el Tutor de la Universidad	
Canales de coordinación entre el tutor de empresa y de universidad	
Canales de información de las prácticas en empresa (hacer hincapié en cómo se informa a la empresa)	
Procedimiento utilizado para nombrar a los tutores de universidad y asignación de créditos	
Formación recibida por los tutores de universidad y por los tutores de la empresa	

10.2 FORMATO PARA RECOGER LA PROGRAMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (F02-PCC07)

Objetivos	
Funciones de las prácticas	
Metodología de enseñanza-aprendizaje	
Proceso de evaluación	
Métodos de evaluación	
Definición del método	
Porcentajes de la calificación	

Es importante que se guarde un ejemplar de las diferentes pruebas de evaluación que se ponen en marcha.

10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES RELACIONADOS CON LAS PRÁCTICAS EN EMPRESA (F03-PCC07):

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (F04-PCC07).

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.5 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS (F05-PCC07)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **3**
5.1. GENERALIDADES 3
5.2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN 5
5.3. DIFUSIÓN 5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **8**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **11**
10.1 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F01-PCC08). 11
10.2 FORMATO PARA REVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN (F02-PCC08). 12
10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE LOS INDICADORES (F03- PCC08) 13
10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F04-PCC08). 14
10.5 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F05-PCC08). 15

RESUMEN DE REVISIONES – PCC08		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) hace pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a la titulación ofertadas por la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Objetivos de Calidad del Centro (PEC01).

4. DEFINICIONES

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en la Facultad de Ciencias Jurídicas, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir a los estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleados y sociedad en general.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y

programas, por lo que publican y revisan periódicamente la información actualizada de todos los procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (SGC).

En lo que se refiere a los procedimientos de la Facultad de Ciencias Jurídicas se debe difundir toda la información que requiere conocimiento de los grupos de interés, como por ejemplo la Política y Objetivos de Calidad del Centro, los resultados de revisiones del desarrollo adecuado del procedimiento y sus resultados, etc. (en cada procedimiento del SGC se especifica qué información ha de difundirse).

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

Respecto de los procedimientos administrativos, se ha de informar, al menos, sobre los siguientes aspectos:

- Horario de atención al público
- Expedición de certificaciones
- Acceso por traslado de expediente
- Acceso a 2º ciclo
- Simultaneidad de estudios
- Matrícula

- Adaptación a nuevos planes de estudio
- Convalidación de asignaturas
- Equivalencias de créditos de libre configuración
- Becas y ayudas
- Tasas
- Evaluación compensatoria
- Convocatorias, exámenes y actas
- Solicitud de expedición de títulos oficiales
- Homologación de títulos extranjeros
- Programas de intercambio

5.2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información del SGC adicional publicar (para completar la indicada en el punto anterior), a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Esta información ha sido establecida en el resto de procedimientos del SGC (F01- PCC08). Estas propuestas se remiten al Equipo Decanal del Centro para su aprobación o remisión a la Junta de Facultad.

Obtenida la aprobación, el Coordinador de Calidad del Centro ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro (el SGC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios.

5.3. DIFUSIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad revisa esta información y comprueba que sea fiable y suficiente para ponerla a disposición del Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas, que se responsabilizará de su difusión. En lo referente a la información relativa a procedimientos administrativos, el Equipo Decanal actuará en coordinación con el Administrador del Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

El Coordinador de Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por la Facultad de Ciencias Jurídicas, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad para que sea atendida.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y abarca tanto la revisión del procedimiento como la de sus resultados.

El Coordinador de Calidad revisará periódicamente la información difundida, recabando evidencias de esta difusión (F02-PCC08). Una vez revisada toda la información difundida, recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de las acciones de información pública (F03-PCC08).

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F04-PCC08).

Posteriormente, se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe Anual de Mejoras según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F05-PCC08). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a los siguientes grupos de interés: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de Calidad	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Actas Equipo Decanal/Junta de Facultad	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Relación de canales y medios de información pública (F01-PCC08)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Documentación con la revisión de los documentos difundidos (F02-PCC08)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Registro de indicadores (F03-PCC08)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe de revisión de resultados (F04-PCC08)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F05-PCC08)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

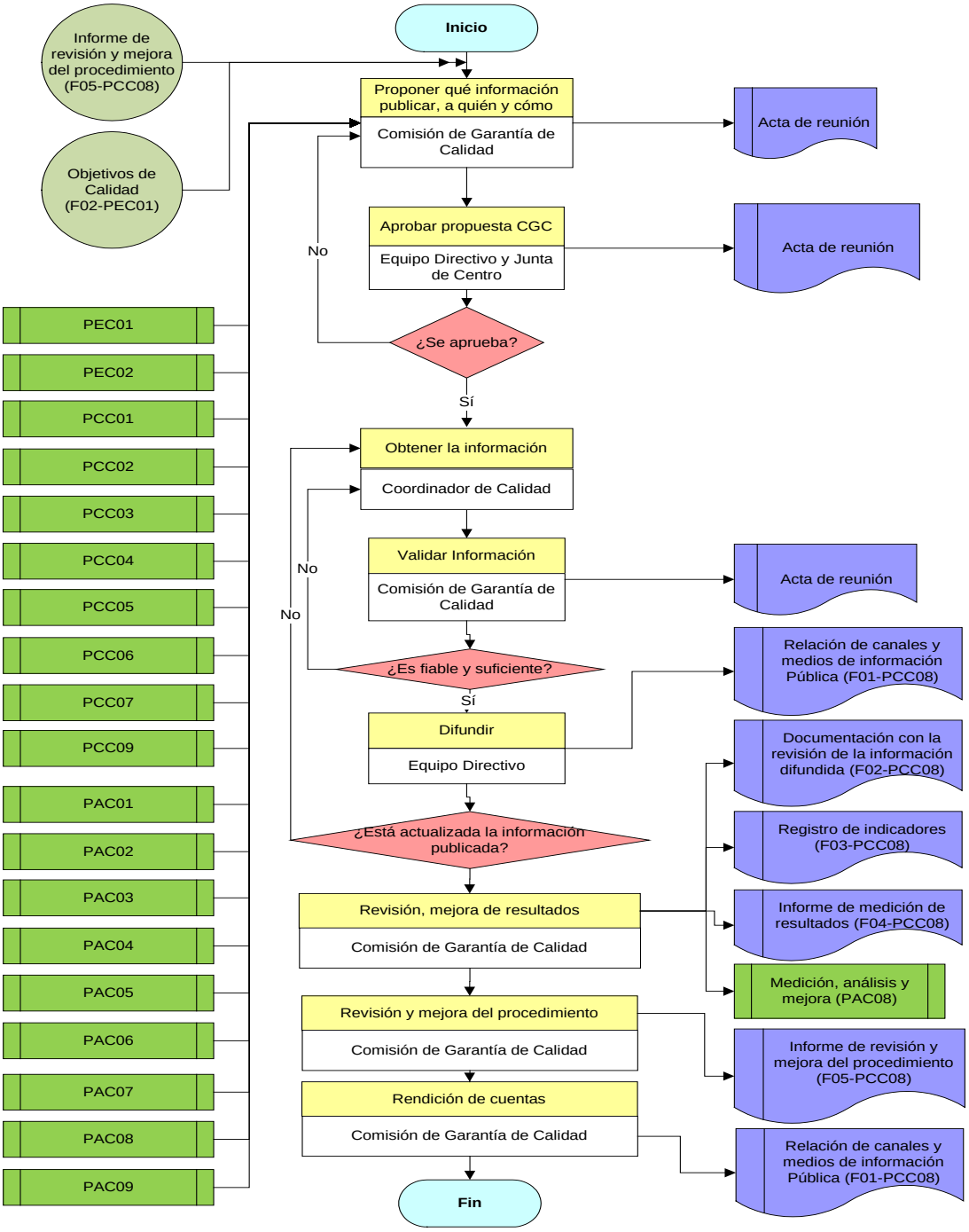
Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Proponer la información que se ha de publicar, sus destinatarios y el modo de difusión y validar la información obtenida por el Coordinador. Realizar la revisión y mejora de los resultados y el procedimiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Revisar la información difundida, comprobar su actualización *y* obtener la información de los indicadores necesarios para la revisión de los resultados.

Equipo Decanal del Centro (ED): Aprobar el contenido de la información que se ha de publicar, especificar sus destinatarios y el modo de difundir dicha información.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Información Pública



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F01-PCC08)

CENTRO:

AÑO ACADÉMICO:

PROC.	DOCUMENTOS	GRUPO DE INTERÉS	MODO DE DIFUSIÓN	FECHA PREVISTA DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
PEC01					
PEC02					
PCC01					
PCC02					
PCC03					
PCC04					
PCC05					
PCC06					
PCC07					
PCC08					
PCC09					
PAC01					
PAC02					
PAC03					
PAC04					
PAC05					
PAC06					
PAC07					
PAC08					
PAC09					

10.2 FORMATO PARA REVISAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN (F02-PCC08)

CENTRO:

AÑO ACADÉMICO:

PROC.	DOCUMENTOS	FECHA DIFUSIÓN/ ACTUALIZACIÓN		EVIDENCIA DE DIFUSIÓN[1]	EVIDENCIA DE ACTUALIZACIÓN[1]
PEC01					
PEC02					
PCC01					
PCC02					
PCC03					
PCC04					
PCC05					
PCC06					
PCC07					
PCC08					
PCC09					
PAC01					
PAC02					
PAC03					
PAC04					
PAC05					
PAC06					
PAC07					
PAC08					
PAC09					

[1] Nota: se guardará la evidencia de la difusión/actualización en formato electrónico, en la tabla se indicará la referencia a ese documento guardado.

10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE LOS INDICADORES (F03- PCC08)

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.4 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F04-PCC08)

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.5 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA (F05-PCC08)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **3**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **4**
7. ARCHIVO **6**
8. RESPONSABILIDADES **6**
9. FLUJOGRAMA **8**
10. ANEXOS **10**
10.1. FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES PARA EL DESARROLLO Y LA EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA (F01-PCC09) 10
10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO (F02-PCC09) 11
10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO (F03-PCC09). 12

RESUMEN DE REVISIONES – PCC09		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje, así como la evaluación del estudiante en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC).

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones que se imparten en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por que le se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Reglamento de Planificación Académica, de 16 de Febrero de 2004.
- Normativa de la ULPGC.
- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- MSGC09. Resultados de la formación.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01)

4. DEFINICIONES

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Entendemos como proceso de enseñanza-aprendizaje el desarrollo de las acciones

formativas planificadas por el profesorado y el progreso en la adquisición de conocimiento por parte del estudiante. Las acciones encaminadas a desarrollar este proceso se desarrollarán en el aula presencial, aulas virtuales, seminarios, laboratorios, estancias en empresas u otras instituciones educativas, etc.

En este documento se recoge las acciones que, tanto profesor como estudiantes, llevarán a cabo en la implementación de la metodología de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta el proyecto docente, resultante del PCC02 (*Procedimiento clave de planificación de las enseñanzas*), los objetivos de calidad (PEC01 *Procedimiento para la elaboración, revisión y actualización de la Política y Objetivos de Calidad*) y las propuestas de mejora de la anualidad anterior (PAC07 *Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora* y PAC08 *Procedimiento de apoyo para la revisión y mejora de las titulaciones*).

Durante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje es necesario que se produzca una verdadera coordinación del profesorado, tanto del que imparte una misma asignatura o asignaturas relacionadas, como del que imparte asignaturas de un mismo curso.

Una vez concluido el proceso de enseñanza-aprendizaje, el profesor evaluará a su alumnado a través de las pruebas pertinentes (exámenes, trabajos, exposiciones, ensayos, casos prácticos…)

El profesorado calificará las pruebas y establecerá un periodo de revisión y consulta en el que los estudiantes podrán analizar los resultados junto con el profesor. Las calificaciones definitivas serán publicadas en las actas académicas según la normativa vigente en la ULPGC y enviadas a la Administración de la Facultad de Ciencias Jurídicas, quien difundirá las actas académicas a los estudiantes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y desarrolla tanto la

revisión los resultados como del procedimiento.

El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados (F01-PCC09).

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F02-PCC09).

Posteriormente, se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe de Mejoras, según el procedimiento PAC07.

De forma anual, el CC recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F03-PCC09). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La CGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Comisión de Asesoramiento Docente y a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a los siguientes grupos de interés: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Pruebas de evaluación académicas	Papel y/o informático	Docente	6 años
Actas Académicas	Papel y/o informático	Secretaría del Centro	6 años
Registro de Indicadores(F01-PCC09)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de resultados académicos de la Facultad de Ciencias Jurídicas (F02-PCC09)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03-PCC09)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Profesor:

- Planificar y desarrollar adecuadamente las diferentes actuaciones de enseñanza de acuerdo a lo previsto en el proyecto docente.
- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- Revisar, cuando sea necesario, las pruebas de evaluación.
- Difundir los resultados académicos a través de las actas académicas.

Estudiante:

- Participar en las actuaciones de enseñanza planificadas para contribuir al aprendizaje.
- Revisar las pruebas de evaluación.

Profesor:

- Evaluar a los estudiantes.
- Difundir las calificaciones a través de las actas académicas.

Administración de la Facultad de Ciencias Jurídicas:

- Custodiar las actas académicas.

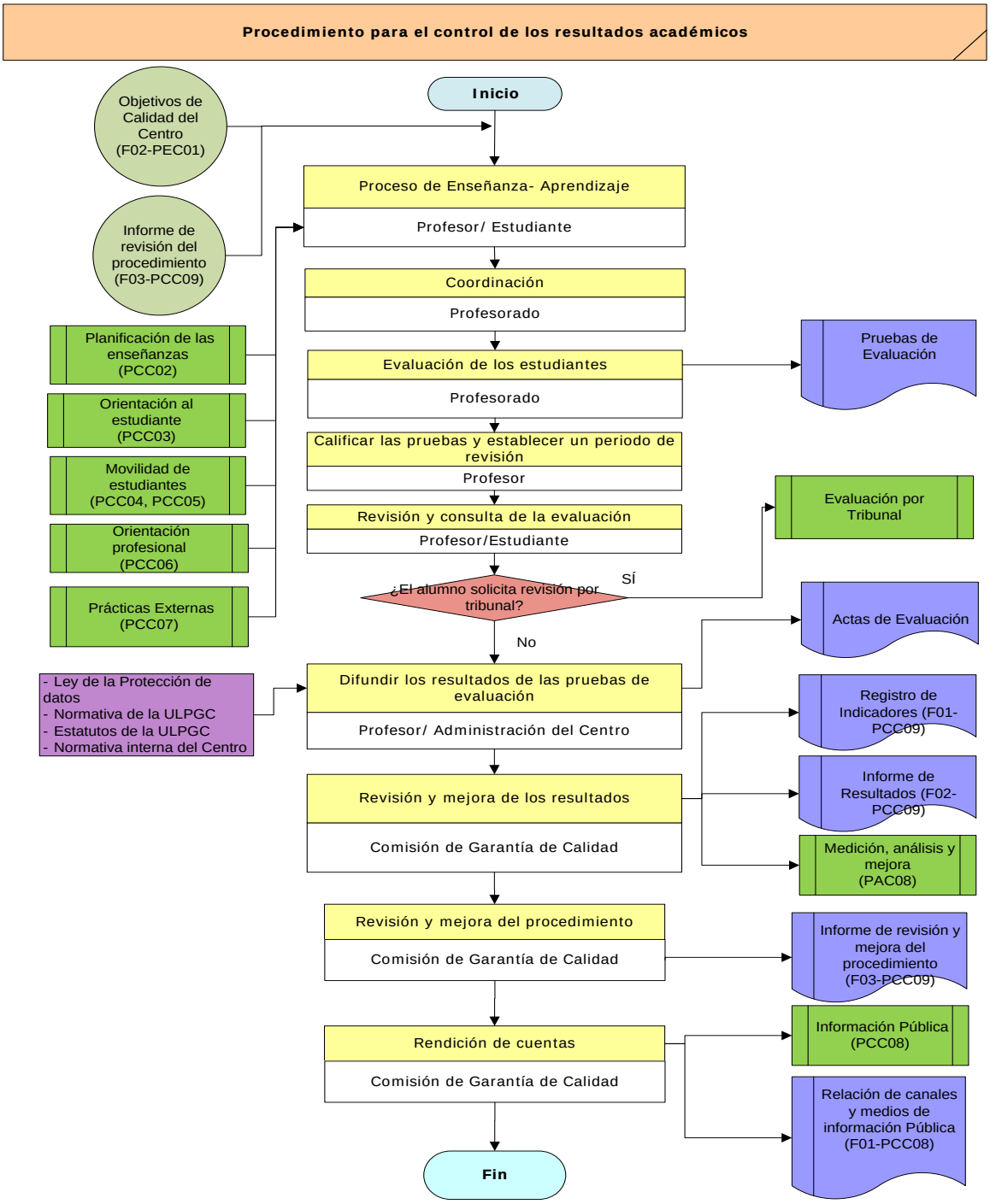
Coordinador de Calidad (CC):

- Recoge la información necesaria sobre los resultados académicos de cada una de las titulaciones de la Facultad de Ciencias Jurídicas y las envía a la Comisión de Garantía de Calidad.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- Elabora un informe anual sobre los resultados académicos incluyendo un plan de mejoras sobre los mismos. Los grupos representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES PARA EL DESARROLLO Y LA EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA (F01-PCC09)

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.2 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO (F02-PCC09)

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.3 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO (F03-PCC09)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. REFERENCIAS / NORMATIVA 3

4. DEFINICIONES 4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4

5.1 GENERALIDADES 4

5.2 CODIFICACIÓN 5

5.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS 7

5.4 DISTRIBUCIÓN 10

5.5 CUMPLIMENTACIÓN, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS EVIDENCIAS 10

5.6 OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA 11

6 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA 11

7 ARCHIVO 12

8 RESPONSABILIDADES 12

9 FLUJOGRAMA 14

10. ANEXOS 16

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PORTADA Y CONTRAPORTADA DE LOS PROCEDIMIENTOS (F01-PAC01) 16

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SUCESIVAS PÁGINAS DEL PROCEDIMIENTO (F02- PAC01) 19

10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR DEL SGC DE LOS CENTROS (F03- PAC01) 20

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE OTROS DOCUMENTOS APLICABLES AL SGC DE LOS CENTROS (F04- PAC01) 21

10.5 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE EVIDENCIAS Y FORMATOS DEL SGC DE LOS CENTROS (F05- PAC01) 22

10.6 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (F06- PAC01) 23

RESUMEN DE REVISIONES – PAC01		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) implantado en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante ULPGC), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Asimismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGC implantado en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, a excepción del Manual del SGC (MSGC), cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGC implantado en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01)
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02)
- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 03)
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Manual del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01)

4. DEFINICIONES

Documento: todo objeto que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada.

Manual de la calidad: Documento que especifica el Sistema de Garantía de Calidad de una organización.

Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

Indicador educativo: Expresiones valorativas que sirven para comprender, interpretar y explicar la realidad educativa. La representación de un indicador da un valor que informa en que grado se están consiguiendo objetivos previamente fijados en relación a criterios establecidos según cada una de las dimensiones del ámbito educativo.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Instrucción: Reglamento en que predominan las disposiciones técnicas o explicativas que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 GENERALIDADES

Los documentos del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas parten del Modelo Marco para los SGC de los Centros de la ULPGC, elaborado por el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI), revisados por el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa y aprobados por el Rector de la ULPGC.

Tal y como se indica en el capítulo 1 del Manual, la Facultad de Ciencias Jurídicas toma el Modelo como referencia y particulariza los documentos atendiendo a su realidad, tanto para la edición inicial del SGC como para las posteriores modificaciones de los documentos que lo componen (atendiendo a cambios de normativas, procesos institucionales, informes externos de verificación, etc.)

La Comisión de Garantía de Calidad es la responsable de elaborar todos los documentos del SGC y el Coordinador de Calidad de su actualización y mantenimiento.

Cualquier documento del SGC implantado en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Decano y ratificación por Junta de Facultad, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado.

Si el centro optara por no disponer de los documentos en papel sino utilizar únicamente soporte informático, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la comisión de garantía de calidad. Además, el Coordinador de Calidad tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente esté la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

A la edición inicial de cualquier documento elaborado se le asigna la revisión “00”, y una vez aprobado, cada vez que sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión. En el caso de los capítulos del MSGC y de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación y su revisión supone implícitamente que han sido revisados y actualizados, si procede, sus anexos y formatos derivados.

5.2 CODIFICACIÓN

Los procedimientos que son competencia directa de la Facultad de Ciencias Jurídicas se codificarán como **PXCZZ**:

P = Procedimiento

X = E (estratégico), C (clave) A (de apoyo)

C = del Centro

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

Los **procedimientos Institucionales,** que son desarrollados por órganos de gobierno y servicios generales de la ULPGC, se codificarán como **PIZZ**:

PI = Procedimiento Institucional.

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

Los **indicadores** se codificarán como:

INZZ - código del proceso del que emana

IN= Indicador.

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

Los **formatos** se codificarán como:

FZZ - código del documento del que emana

F= Formato.

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

En caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

ITZZ - código del documento del que emana

IT= Instrucción.

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

Las **evidencias** se codificarán como:

E- curso académico – ZZ- nombre del documento- código del procedimiento del que emana

E= Evidencia

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

Nombre del documento= Debe ser resumirse a una o dos palabras que describan el contenido. En el caso de que la evidencia se derive de un formato establecido en los procedimientos se podrá sustituir este nombre por el código del formato.

Los **registros** se identifican mediante un título que resume su contenido.

Ejemplos de codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PEC01	Procedimiento Estratégico del Centro número 1.
Procedimiento	PI01	Procedimiento Institucional número 1.
Indicador	IN01-PCC02	Indicador número 1 del Procedimiento clave del Centro número 2
Formato	F01-PCC01	Formato número 1 del Procedimiento clave del Centro número 1
Instrucción	IT02-PI01	Instrucción número 2 necesaria para el Procedimiento Institucional número 1
Evidencia	E-0910-01-F01-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del formato 01 del procedimiento clave del Centro número 3
Evidencia	E-0910-01-Acta-PCC03	Evidencia del curso 2009-2010, número 1, derivada del Acta de aprobación en el procedimiento clave del Centro número 3

5.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

5.3.1 Estructura de los documentos relativos a los procedimientos

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se adoptará la siguiente estructura. Se partirá de una **página de portada** siguiendo el formato F01-PAC01, para en las siguientes páginas (F02-PAC01) desplegar los siguientes contenidos:

- **Objeto:** Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.
- **Alcance**: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.
- **Referencias/ Normativa:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.
- **Definiciones:** Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).

- **Desarrollo del Procedimiento:** Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un flujograma como último apartado del documento, previo a los Anexos.
- **Seguimiento, Medición y Mejora:** Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede.

  De forma general, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.
  Asimismo, indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.
- **Archivo:** Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.
- **Responsabilidades:** Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.
- **Flujograma:** Se hará una representación gráfica que resuma todo el procedimiento.
- **Anexos:** Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

5.3.2 Estructura de los indicadores

Los indicadores se describen utilizando la **ficha de indicadores** (formato F03-PAC01), en la que se incluyen sus elementos principales.

5.3.3 Estructura de los formatos

Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan. Estos se incluirán en el apartado final de cada procedimiento, dentro del epígrafe

de Anexos. Su numeración será correlativa, en función de la etapa del procedimiento de la que emane. Como por ejemplo:

- F01-PAI01 Acta de la CGC
- F02-PAI01 Portada y contraportada del procedimiento.
- F03- PAI01 Página siguiente del procedimiento.
- F04- PAI01 Ficha de indicador.
- F05- PAI01 Listado de documentos en vigor del SGCFA.
- Etc.

5.3.4 Estructura de las instrucciones

Al igual que los formatos, las instrucciones se consideran documentos independientes que deberán contener disposiciones técnicas o explicativas derivadas del procedimiento del que emana. Estos se incluirán en el apartado final de cada procedimiento, dentro del epígrafe de Anexos. Su numeración será correlativa, en función de la etapa del procedimiento del que se originen.

Su estructura contendrá

- Referencias del documento: nombre del documento original, autores del mismo y fecha de elaboración.
- Contenido: para facilidad de la descripción de las instrucciones, se utiliza la siguiente tabla modelo:

Paso Nº	Descripción

Donde:

- Paso nº: son los pasos que se requieren para la ejecución de la actividad (01, 02…)

- Descripción: son todas las actividades que se desarrollan dentro de cada paso. Estas actividades pueden estar a su vez secuenciadas de la siguiente forma; 01A, 01B, …

5.4 DISTRIBUCIÓN

En la página Web de la Facultad de Ciencias Jurídicas se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador de Calidad lo comunicará a todo el personal de la Facultad de Ciencias Jurídicas y al Gabinete de Evaluación Institucional, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de *documentos obsoletos*, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGC.

5.5 CUMPLIMENTACIÓN, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS EVIDENCIAS

En el *Listado de evidencias y formatos del SGC* (F06-PAC01), se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de aquellas recogidas en soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales, etc.

5.5.1 Criterios de archivo

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGC o de acreditación de la titulación, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

5.5.2 Acceso a las evidencias

El acceso a los archivos estará limitado al Coordinador de Calidad del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

5.6 OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA

El SGC implantado en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC puede exigir la aplicación de otros documentos y datos, de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

El Coordinador de Calidad es responsable de su control así como de mantener actualizado el *Listado de otros documentos aplicables al SGC* (F05-PAC01), que recoge los documentos citados en los puntos anteriores.

6 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y desarrolla la revisión del procedimiento.

De forma anual, el Coordinador de Calidad del la Facultad de Ciencias Jurídicas recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este

procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento. En el caso de que el informe plantee mejoras, se procederá como se indica en el Apartado 5.4.

Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos son evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

Rendición de cuentas:
La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad, garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.

7 ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGC	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de documentos en vigor del SGC (F04-PAC01)	Papel e Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de otros documentos aplicables al SGC (F05-PAC01)	Papel e Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de evidencias y formatos del SGC (F06-PAC01)	Papel e Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F07-PAC01)	Papel e Informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

8 RESPONSABILIDADES

El Gabinete de Evaluación Institucional (GEI): Elaborará los documentos marco para todos los procedimientos del SGC.

Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa: Revisión de los documentos elaborados por el GEI

Rector de la ULPGC: Aprobación de los documentos marco elaborados por el GEI.

La Comisión de Garantía de Calidad: Deberá revisar los documentos del modelo marco del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas, realizar las modificaciones pertinentes, elaborar los documentos que considere oportunos así como decidir los documentos que dejan de estar en vigor. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Junta de Facultad y Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas: Deberán aprobar los documentos del SGC del Centro. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Coordinador de Calidad: Es responsable de supervisar y mantener actualizado todos los documentos del SGC del Centro.

9 FLUJOGRAMA

Símbolos utilizados para elaborar los Flujogramas

Símbolo	Significado
	Inicio y fin de procedimiento
	Etapa del procedimiento (actividad a desarrollar). Arriba proceso, abajo responsable.
	Entrada procedente de otro procedimiento del SGC
	Salida del procedimiento (evidencia documental)
	Decisión
	Procedimiento preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del procedimiento

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PORTADA Y CONTRAPORTADA DE LOS PROCEDIMIENTOS (F01-PAC01)

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)

PROCEDIMIENTO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS / NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
7. ARCHIVO
8. RESPONSABILIDADES
9. FLUJOGRAMA
10. ANEXOS

PZZ R0X de .../.../... Página 1 de 1

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	**PROCEDIMIENTO**	LOGO DEL CENTRO (SI EXISTE)

RESUMEN DE REVISIONES – PXZZ		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Fdo: Fecha: ..... /...../.....	*Fdo:* Fecha: ..... /...../.....	*Fdo:* Fecha: ..... /...../.....	*Fdo:* Fecha: ..... /...../.....

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SUCESIVAS PÁGINAS DEL PROCEDIMIENTO (F02- PAC01)

1. OBJETO
Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

2. ALCANCE
Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA
Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

4. DEFINICIONES
Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este apartado algún término que se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el Documento 02 del Programa AUDIT (Directrices, definición y documentación...).

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA
Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede.

7. ARCHIVO
Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.

8. RESPONSABILIDADES
En este apartado debe indicarse qué personas, cargos, etc. tienen alguna tarea que desarrollar en el presente procedimiento y de qué tarea se trata.

9. FLUJOGRAMA
Se hará una representación gráfica que resuma todo el procedimiento.

10. ANEXOS
Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR DEL SGC DE LOS CENTROS (F03- PAC01)

Código	Título	Fecha 1ª edición	Revisión en vigor	Fecha revisión

Fdº Coordinador de Calidad. Fecha:

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE OTROS DOCUMENTOS APLICABLES AL SGC DE LOS CENTROS (F04- PAC01)

Documento	Codificación	Naturaleza		Fecha recepción
		Interno	Externo	

Fdº Coordinador de Calidad. Fecha:

10.5 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE EVIDENCIAS Y FORMATOS DEL SGC DE LOS CENTROS (F05- PAC01)

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO DEL QUE PROCEDE	RESPONSABLE CUSTODIA	FECHA DE ARCHIVO

Fdº Coordinador de Calidad. Fecha:

10.6 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS (F06- PAC01)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
5.1. GENERALIDADES 4
5.2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES 4
5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN 5
5.4. RECEPCIÓN, REVISIÓN E INVENTARIADO ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS 5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **9**
9. FLUJOGRAMA **10**
10. ANEXO **12**
10.1 FORMATO PARA SOLICITAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS (F01-PAC02) 12
10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PAC02) 13
10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (F03-PAC02) 14
10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (F04-PAC02) 15

RESUMEN DE REVISIONES – PAC02		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC a través de su Equipo Decanal y de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Centro.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de la Facultad de Ciencias Jurídicas para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales.

Se aplica por tanto a todas las personas que, por su cargo o actividad o por formar parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.

- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- MSGC08: Recursos materiales y servicios.
- Legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Objetivo de Calidad del Centro (PEC01).

4. DEFINICIONES

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La correcta gestión de los recursos materiales de la Facultad de Ciencias Jurídicas se convierte en una necesidad que incide directamente en su calidad. El momento actual exige a la Universidad una eficiente y eficaz gestión de los recursos materiales, reduciendo costes innecesarios y alcanzando un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relaciona.

Son numerosos los recursos materiales cuya gestión depende directamente de la propia Facultad de Ciencias Jurídicas. En este caso, es preciso homogeneizar los procedimientos, estableciendo acciones o rutas institucionalizadas para optimizar los resultados.

5.2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES

La Comisión de Garantía de Calidad a través de los objetivos de calidad establecidos, del informe de revisión de los resultados del Centro y de otros documentos que se consideren oportunos, elaborará las acciones de mejora (PAC07), que serán remitidas al Equipo Decanal para su aprobación y remisión a la Junta de Facultad para su ratificación.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciaran los trámites para su puesta en marcha.

5.3. PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Una vez identificados los recursos, en el caso de que no los pueda asumir la Facultad de Ciencias Jurídicas, se procederá a solicitar los recursos al órgano competente a través de una solicitud (F01-PAC02).

En el caso de que los asuma el Centro, dependiendo de las características económicas de la compra:

- El Equipo Decanal planificará la compra de los recursos materiales de la Facultad de Ciencias Jurídicas que son de su competencia y los gestionará aplicando la normativa de contratación que corresponda, apoyándose si es pertinente, por la Administración del Edificio.
- La Administración del Edificio tiene entre sus obligaciones la planificación y gestión de los recursos materiales del Edificio que son de su competencia, aplicando la normativa de contratación que corresponda.

Para la gestión de estos recursos tanto el Equipo Decanal como la Administración del Edificio tienen sus propias Unidades de Gasto Administrativa –UGAs- de las que son responsables.

El Personal de Administración y Servicios (PAS) competente procederá a la selección de proveedores según lo planificado.

Según los Estatutos de la ULPGC tanto el Decano como el Administrador del Edificio supervisarán, coordinadamente, el cumplimiento de las tareas asignadas al PAS (artículo 108).

5.4. Recepción, revisión e inventariado

El PAS competente, verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada. Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado, a través del aplicativo informático del modulo de gestión de inventario de la ULPGC.

5.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará al Servicio de Informática y Comunicaciones, al Servicio de Obras e Instalaciones o, en su caso, a servicios externos. De cualquier problema de mantenimiento se enviará el correspondiente parte de incidencias desde la Conserjería del edificio (o administración, según la importancia del asunto) para que sea subsanada

Las incidencias podrán ser comunicadas personal o telemáticamente por todos los usuarios del edificio a través del correspondiente parte de incidencias que se puede obtener de la carta de servicios del edificio y su remisión a la Administración del mismo (ver procedimiento de gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias PAC05 y PI12).

En todos los casos, el Equipo Decanal y el Administrador del Edificio velarán por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad del Centro (CC) recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de la gestión de recursos materiales para la enseñanza (F02-PCC02).

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F03-PAC02).

Posteriormente se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe Anual de Mejoras, según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04-PAC02). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:
La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos al Centro: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, Gerencia y Gabinete de Evaluación institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud para la dotación de recursos (F01-PAC02)	Papel o informático	Equipo Decanal Secretaría del Centro	6 años
Registro de indicadores (F02-PAC02)	Papel o informático	Secretaría del Centro	6 años
Informe de revisión de	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

resultados (F03-PAC02)			
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F04-PAC02)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Decano y Administrador del Edificio:

- Planificación de la adquisición de los recursos materiales de su competencia.
- Supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas al PAS

Personal de Administración y Servicios

- Selección de proveedores.
- Revisión, recepción e inventario, si procede.
- Mantenimiento y gestión de incidencias.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

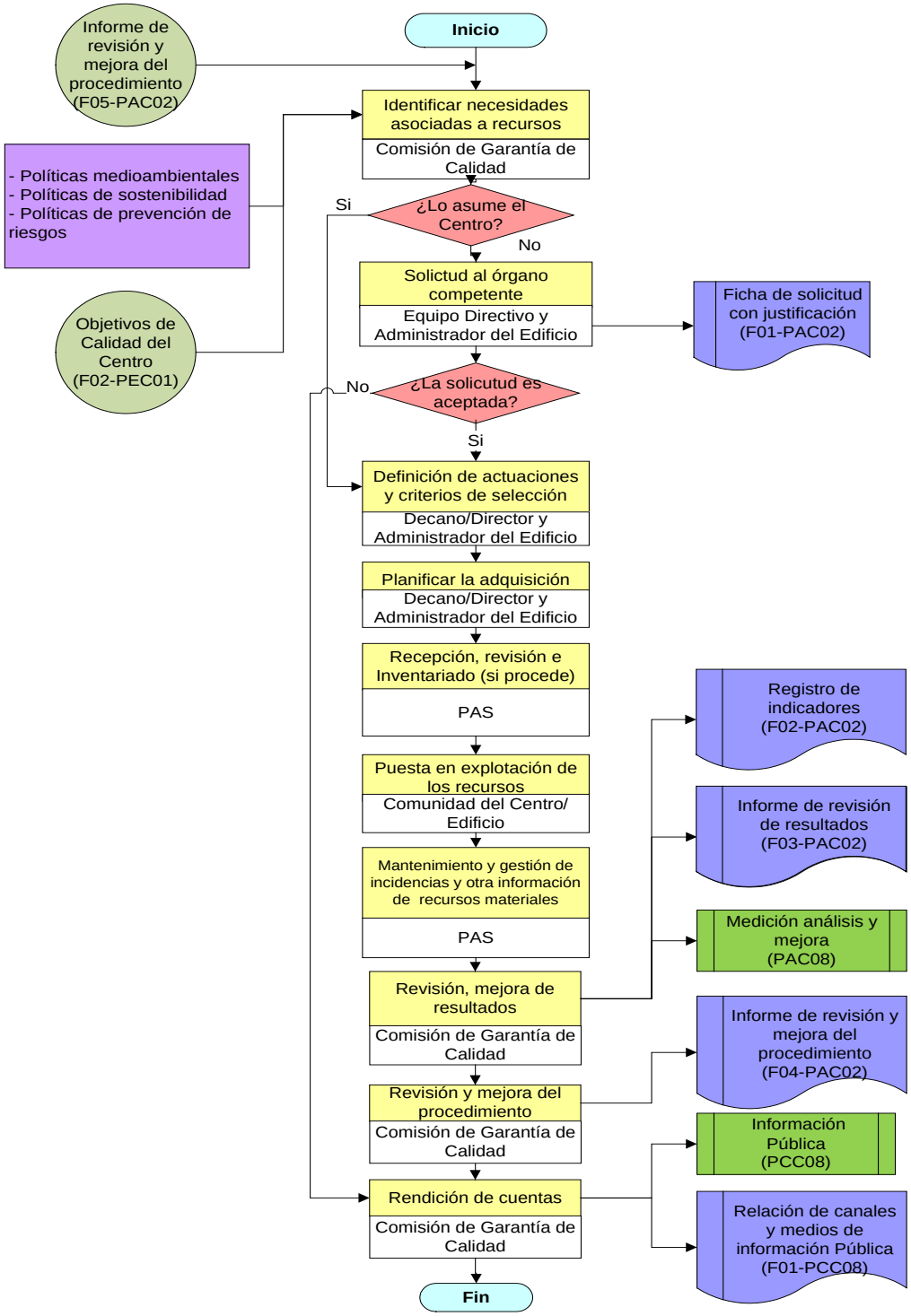
- Análisis de Recursos materiales.
- Propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos.
- Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Equipo Decanal y Junta de Facultad:

- Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.
- Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la gestión de los recursos materiales



10. ANEXO

0.1 FORMATO P1ARA SOLICITAR LA DOTACIÓN DE RECURSOS (F01-PAC02)

SOLICITUD PARA DOTACIÓN DE RECURSOS		
Centro		
Fecha		
Solicitante	**Nombre**	
	Cargo	
	Tlf.	
	E-mail	
Recursos que se solicitan		
Justificación de **la necesidad**		
Coste aproximado		
Posibles Proveedores		
Firma		

10.2 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F02-PAC02)

Centro: _____

Titulación:_____

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (F03-PAC02)

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES (F04-PAC02)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **11**
10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PAC02) 11
10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS (F02-PAC03). 12
10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS (F03-PAC03). 13

RESUMEN DE REVISIONES – PAC03		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC a través de su Equipo Decanal y/o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de los servicios de la Facultad de Ciencias Jurídicas que influyen en la calidad del procedimiento de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en ellos.
- Definir y diseñar la prestación de nuevos Servicios universitarios y actualizar las prestaciones habituales en función de sus resultados.
- Mejorar continuamente los servicios que se prestan, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades que la Facultad de Ciencias Jurídicas realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que presta a las enseñanzas que se imparten.

Se aplica, por tanto, a todas las personas que, por su cargo o actividad o por formar parte de las Comisiones u Órganos de Gobierno de la Facultad de Ciencias Jurídicas, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

- Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- MSGC08: Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.
- Objetivos de calidad del Centro (F02-PEC01)

4. DEFINICIONES

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La correcta gestión de los servicios de apoyo a la Facultad de Ciencias Jurídicas se convierte en una necesidad que incide directamente en su calidad. El momento actual exige a la Facultad de Ciencias Jurídicas una eficiente y eficaz gestión de sus servicios, adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

El Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas es el encargado de definir los objetivos de los servicios que intervienen directamente en el Centro. A continuación, los responsables de los servicios prestados en la Facultad de Ciencias Jurídicas definen y planifican las actuaciones que van a llevar a cabo.

Un vez definidos los objetivos y planificadas las actuaciones el Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas difunde de manera interna y externa lo establecido según el procedimiento PCC08 (*Procedimiento clave de información pública*) y el personal de los servicios ejecuta dichas actuaciones.

En lo que se refiere a los servicios que afectan directamente a la Facultad de Ciencias Jurídica es indispensable establecer claramente los procedimientos que permitan detectar debilidades e introducir mejoras para alcanzar la excelencia.

El Equipo Decanal, el Administrador del edificio y/o la Comisiones (según se recoja en la instrucción del servicio de apoyo correspondiente) son los responsables de detectar las necesidades para nuevos servicios de apoyo o para los servicios de apoyo que se vienen prestando en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Corresponde al Equipo Decanal la supervisión, la coordinación y control específicamente de los servicios de apoyo a la Facultad de Ciencias Jurídicas siguientes:

- El servicio del auxiliar de apoyo al decanato.
- El servicio de las actividades culturales y deportivas.

Según los Estatutos de la ULPGC también le corresponde, en general "*Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de administración y servicios en coordinación con el administrador*" (Artículo 108).

Al Administrador del edificio, como delegado del Gerente y de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la ULPGC, le corresponde específicamente la supervisión, coordinación y control de los siguientes servicios de apoyo a la Facultad de Ciencias Jurídicas:

- Servicio de administración (secretaría).
- Servicio de conserjería.
- Servicios de restauración (cafetería, máquinas expendedoras).
- Servicio de mantenimiento específico.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de control de plagas.

El resto de los servicios de apoyo (biblioteca, reprografía, seguridad, mensajería…) son gestionados por los Servicios Centrales de la ULPGC según su adscripción orgánica. La Gerencia de la Universidad determina las responsabilidades en la gestión de los servicios de apoyo y su modalidad de gestión (externa e interna) siguiendo el Procedimiento Institucional para la Gestión de los Servicios, PI09.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, y abarca tanto la revisión del procedimiento como de sus resultados.

El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) recogerá la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de la gestión de los servicios del centro.

Semestralmente, la CGC elabora un informe de resultados donde se especificará la medición de los indicadores relativos a este procedimiento y el análisis de los mismos según el formato (F01-PAC03).

El Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas debe recibir información de los responsables de cada Servicio que interviene en el centro, para que la presente a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración y análisis.

Posteriormente, se elaborará un Informe Anual de Resultados unificando todos los informes de resultados de cada procedimiento y un Informe de Mejoras, según el procedimiento PAC07.

Por otro lado, el CC también recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F02-PAC03). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, Gerencia y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de Objetivos	Papel o informático	Secretaría del centro Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Registro de indicadores (F01-PAC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión de resultados (F02-PAC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03-PAC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal (ED):

- Revisión y definición de los objetivos de los servicios que son competencia de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.
- Aprobación de la acción de mejora para su implementación.
- Supervisión, coordinación y control los servicios de apoyo a la Facultad de Ciencias Jurídicas que le corresponden.

Administrador del edificio:

- Gestión, supervisión, coordinación y control de los servicios de apoyo a la Facultad de Ciencias Jurídicas que no sean competencia del Equipo Decanal o de los Servicios Centrales de la ULPGC. Deberá facilitar la información que le solicite el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas en relación con los resultados obtenidos por dichos servicios de apoyo.

Responsables de los servicios:

- Definición de las actuaciones de los servicios.
- Planificación de las actuaciones de los servicios.

Personal de los servicios:

- Ejecución de las acciones planificadas.

Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC):

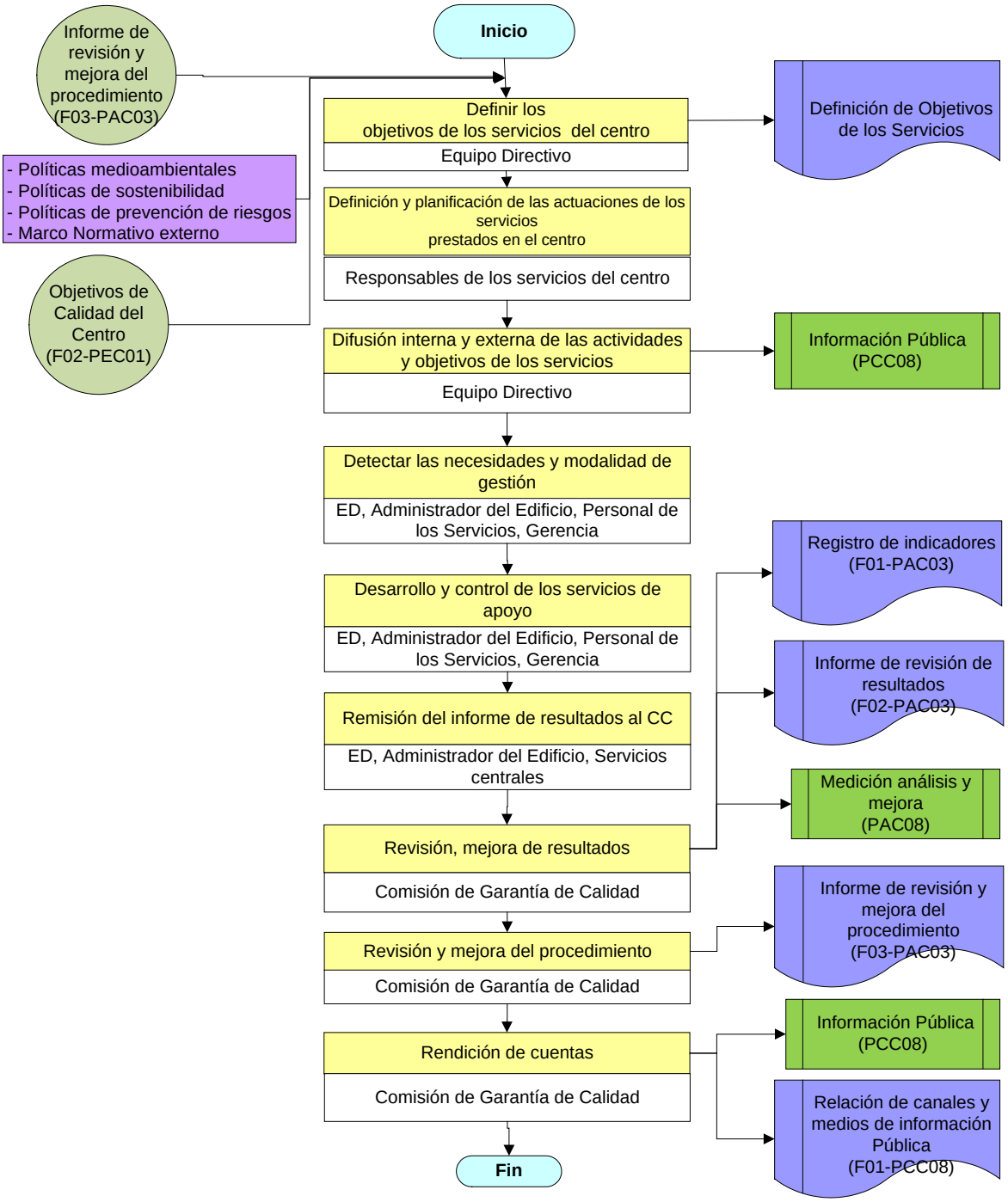
- Recogida de la información necesaria para que la CGC proceda a la medición, análisis y mejora de los resultados de la gestión de los servicios de apoyo a la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC):

- Análisis y revisión de resultados y formulación de las propuestas de mejora. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Gestión de los Servicios



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PAC02)

Centro: _____

Titulación:_____

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS (F02-PAC03).

1. Medición de indicadores

Indicador	Resultado	Objetivo de calidad

2. Interpretación de los datos

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS (F03-PAC03).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SUSPENSIÓN DE ENSEÑANZAS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **10**
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SUSPENSIÓN DE ENSEÑANZAS (F01-PAC04) 10

RESUMEN DE REVISIONES – PAC04		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El presente documento tiene como propósito fundamental la descripción del procedimiento a llevar a cabo por la Facultad de Ciencias Jurídicas para la suspensión de las enseñanzas que hayan sido implantadas de acuerdo con las directrices definidas según el nuevo modelo de la Enseñanza Superior, de forma que, en caso de suspensión de una titulación oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas puedan disponer de un adecuado desarrollo efectivo de los mismos hasta su finalización.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación en la suspensión concreta de enseñanzas de Grado, Máster y Doctorado, de validez en todo el territorio nacional, y que hayan sido implantadas en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria siguiendo las líneas generales emanadas del Espacio Europeo de Educación Superior.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU)
- Real Decreto 1393/2007 del 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- MSGC05 Garantía de Calidad de los programas formativos.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01)

4. DEFINICIONES

Suspensión de la Enseñanza/Título: proceso por el cual una titulación deja de ser impartida en la Universidad. En el desarrollo del mismo es prioritario suprimir la matriculación de nuevos estudiantes así como garantizar los derechos de los estudiantes ya

matriculados, posibilitando la terminación de sus estudios o la adaptación a otras titulaciones.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia con la decisión del Consejo de Gobierno de la ULPGC de suspender el título. La fase inicial del proceso es responsabilidad del Consejo de Gobierno, que, a través de su Comisión de Títulos Oficiales y Propios, velará por el adecuado desarrollo de la suspensión de las enseñanzas.

Los criterios de suspensión de un título pueden ser las siguientes:

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

El procedimiento a seguir para la suspensión de las enseñanzas se lleva a cabo en las siguientes fases:

- Informe de suspensión de enseñanza del Consejo de Gobierno y comunicación a la Facultad de Ciencias Jurídicas.
- Cierre de matrícula para los alumnos de primero en el curso académico siguiente al de la notificación.
- Extinción paulatina de la titulación curso a curso.
- Una vez extinguido un curso de la titulación, el alumno tendrá derecho a seis convocatorias de examen de las asignaturas correspondientes al mismo, en los dos cursos académicos siguientes al de la extinción.

Cuando ocurra la suspensión de un título oficial, la Facultad de Ciencias Jurídicas está obligada a garantizar el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización. El Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas debe proponer a la Junta de Facultad, para su aprobación, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

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

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y desarrolla la revisión del procedimiento.

Cada vez que se desarrolle este procedimiento, el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento del mismo, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F01-PAC04). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad y

a la Comisión de Títulos Oficiales y Propios, delegada del Consejo de Gobierno de la ULPGC.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01- PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesores, personal de administración y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento sobre las causas de la Suspensión del Título	Papel e informático	CTOP de la ULPGC	Permanente
Informe de suspensión	Papel e informático	CTOP de la ULPGC	Permanente
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F01-PAC04)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo de Educación Superior: velar por la difusión de la suspensión del título.

ANECA: comunicar a la ULPGC, a la Comunidad Autónoma de Canarias y al Consejo de Universidades las deficiencias detectadas en los seguimientos. Emitir informes de acreditación. Valorar modificaciones de los planes de estudios.

Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas: definir los criterios para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen.

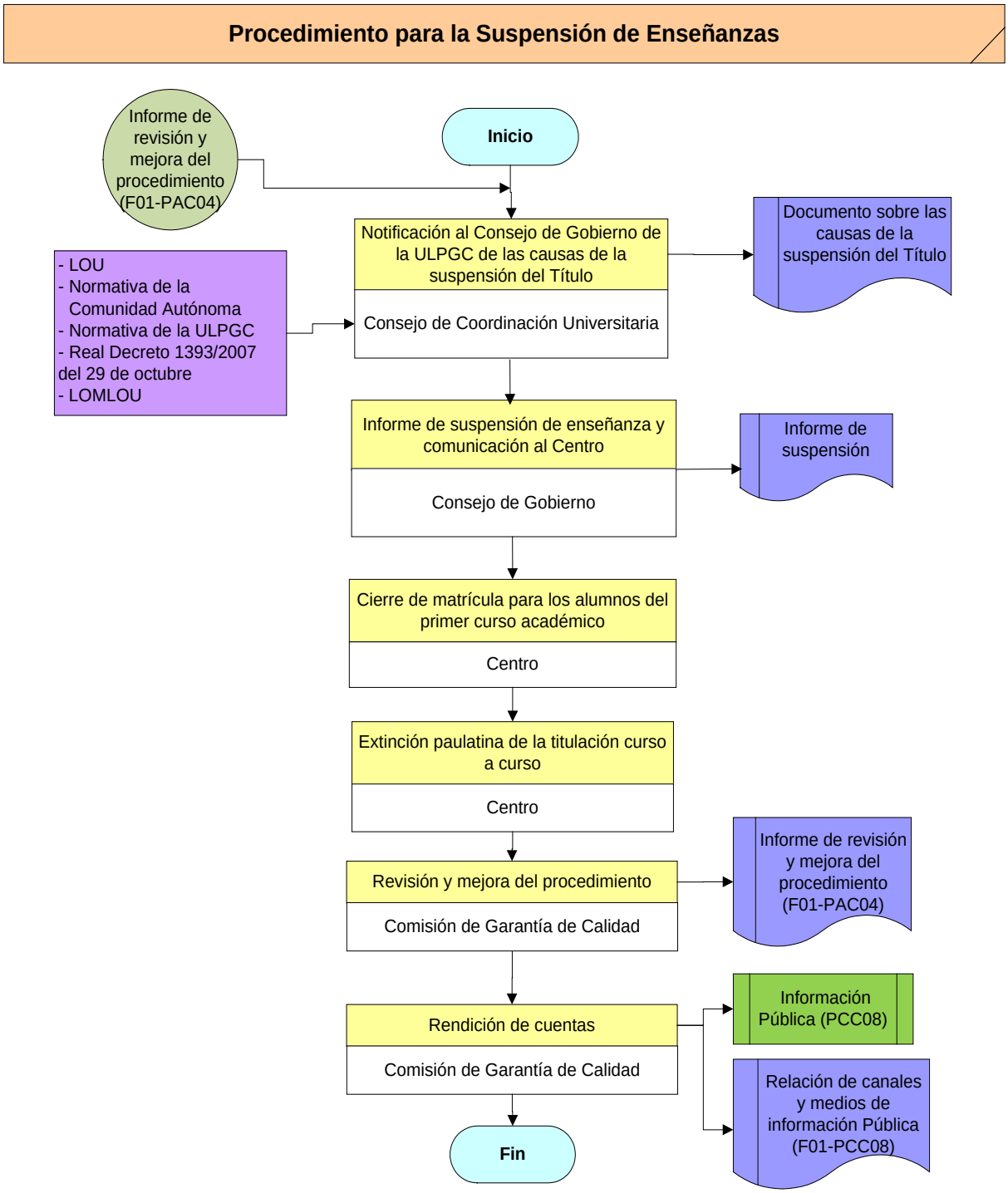
Junta de Facultad: aprobar los criterios definidos por el Equipo Decanal. Proponer suspensión de un título si procede. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Consejo de Gobierno: acordar la suspensión de un título si procede. Los grupos de interés representados son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Gobierno de Canarias: acordar la suspensión de un título si procede.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en el título suspendido. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SUSPENSIÓN DE ENSEÑANZAS (F01-PAC04)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

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

RESUMEN DE REVISIONES – PAC05		
Número	**Fecha**	**Justificación**
00	04-06-08	Edición Inicial. Reglamento del 4 de junio de 2008, por el que se aprueba el Sistema de Garantía de Calidad Marco (adaptación del los documentos del SGC del Grupo G y A).
01	22-07-08	Adaptación del formato del procedimiento atendiendo a las modificaciones del PAC01 según la primera circular informativa del 2008 (CI 2008/01).
02	09-10-08	Tras las aportaciones del Informe provisional de la ANECA a los Centros Piloto (CI 2008/02).
03	12-12-08	Detección de erratas y especificación de los grupos de interés (CI 2008/03).
04	27-04-09	Modificación, tras las aportaciones de los centros de la ULPGC de los apartados: referencias, desarrollo, responsabilidades, flujograma y anexos. Correcciones en la codificación (CI 2009/01).
05	22-02-12	Actualización del formato del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Gabinete de Evaluación Institucional *Fdo:* Fecha: 18/11/2011	*Dirección de Evaluación Institucional* *Fdo:* Fecha: 01/12/2011	*Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa* *Fdo:* Fecha: 15/01/2012	Fecha: / /

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa

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

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

De la ULPGC

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

Del Centro

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

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

- La Comisión de Asesoramiento Docente, atendiendo al perfil de ingreso, establece los objetivos y tipología de pruebas de admisión.
- Estas pruebas son aprobadas por la Junta del Centro.

- El Equipo Directivo del Centro planifica las pruebas de admisión y elabora la convocatoria. En la planificación se diseña los horarios y calendarios, se prepara el material, las instalaciones y las personas necesarias para el desarrollo de las pruebas, etc.
- A través del *procedimiento clave de información Pública* del Centro se difunde la convocatoria a los grupos de interés internos y externos al centro, futuros estudiantes según el perfil de ingreso de cada titulación, profesorado implicado y sociedad en general.
- Se desarrollan las pruebas de admisión en el Centro.
- Los responsables de la evaluación valoran a los candidatos y elaborar las actas correspondientes.
- Los resultados son enviados a gestión académica para la tramitación de la matrícula oficial a través de los causes establecidos para ello según el Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano/Subdirector con competencias en ordenación académica procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/Subdirector con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

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

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación

Definición de las pruebas de admisión	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Planificación de las pruebas de admisión	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Actas académicas de las pruebas de admisión.	Papel / informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel /informático	Vicedecano/Subdirector con competencias en Calidad	6 años

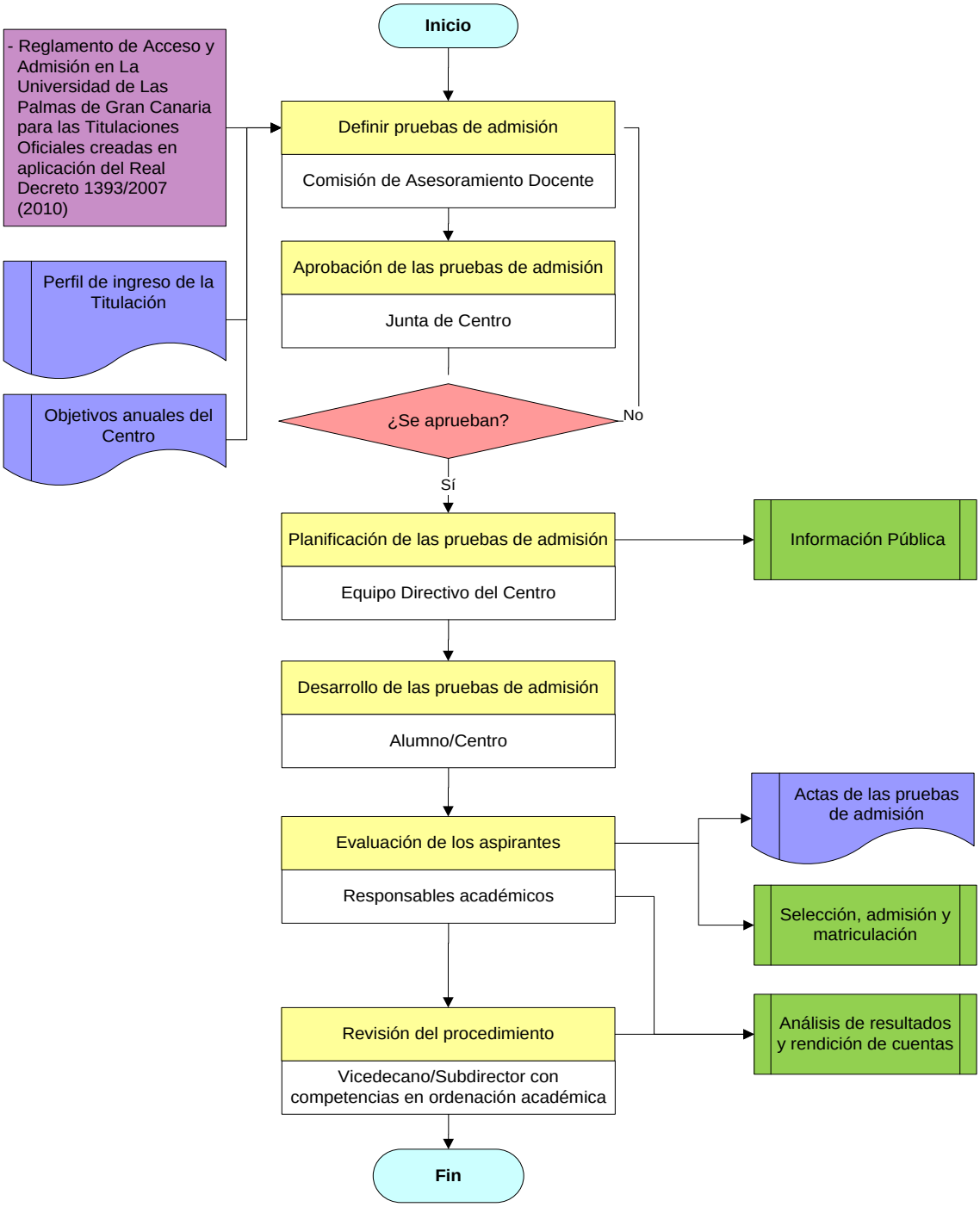
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Definición de responsabilidades

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X			
Responsables académicos	X			

9. FLUJOGRAMA

ProceDimiento clave para la selección y admisión de estudiantes



10. ANEXOS

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

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano/Subdirector con competencias en Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **8**
9. FLUJOGRAMA **10**
10. ANEXOS **11**
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL IMPRESO PARA LA FORMULACIÓN DE INCIDENCIAS (F01-PAC06) 11
10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES (F02 – PAC06) 12
10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F03 – PAC06) 14
10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (F04-PAC06) 15

RESUMEN DE REVISIONES – PAC05		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un sistema para gestionar correctamente las incidencias, reclamaciones y sugerencias que manifiestan los grupos de interés de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el fin de mejorar los servicios que prestan.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto a las incidencias, reclamaciones y sugerencias que se plantean relativas a cualquiera de las titulaciones oficiales que imparte la Facultad de Ciencias Jurídicas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que se deben tener en cuenta son, entre otras:

- Reglamento del Defensor Universitario.
- Criterios de funcionamiento interno del Centro.
- Reglamentos del Centro.
- Normativa de quejas y sugerencias de la ULPGC.
- II Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2007-2010.
- MSGC – Todos los capítulos.
- Objetivos de Calidad del Centro (PEC01).

4. DEFINICIONES

Incidencia: 1. Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión. 2. Número de casos ocurridos. 3. Influencia o repercusión.

Alegación: Acción de alegar (Argumento, discurso, etc. a favor o en contra de alguien o algo).

Queja: 1. Acción de quejarse. 2. Resentimiento, desazón.

Reclamación: Oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello.

Sugerencia: insinuación, inspiración, idea que se sugiere.

Felicitación: acción y efecto de manifestar a alguien la satisfacción que se experimenta con motivo de algún suceso favorable para ella.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas debe definir, tener actualizado y suficientemente difundido a todos los grupos de interés internos y externos al Centro, un canal de atención de incidencias.

Las incidencias se podrán interponer personalmente (a través de la Administración del Edificio o del Buzón que destine el centro para ello), o por escrito dirigido al Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Jurídicas**,** a través de la Hoja de incidencias (F01-PAC05), bien por fax, por correo postal o electrónico o mediante formulario específico vía Web. No obstante, si el proponente así lo decide, estas incidencias también podrán ser enviadas a través del Defensor Universitario. En cualquier caso, una vez recepcionada por el Equipo Decanal, se enviará la misma a la Comisión de Garantía de Calidad, que procederá a su análisis y comunicación a la Comisión, Servicio o Departamento implicado.

Las incidencias sobre: a) tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de los servicios administrativos, b) defectos de tramitación en los procedimientos en que intervengan con la condición de interesados y c) las relativas a la mejora económica de los servicios, al mayor rendimiento del trabajo personal, a la supresión de trámites innecesarios y a la mejora, en general, de los servicios públicos,

se tramitarán por la Administración del edificio conforme al Procedimiento Institucional para la Gestión de Incidencias (PI12) y se dará traslado al Coordinador de Calidad de la Incidencia presentada y de su resolución.

En el resto de incidencias, la Comisión, Servicio o Departamento afectado, procederá a considerar su resolución (queja/reclamación) o su viabilidad (sugerencia). Dependiendo del tipo de incidencia de que se trate, se actuará de la siguiente forma:

- Queja/reclamación.

  - Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación, el responsable del servicio implicado tendrá que analizarla y tratar de buscar una solución. Dicha solución será comunicada por escrito al reclamante, que, de no estar conforme con la propuesta adoptada, podrá elevar una solicitud a instancias superiores. En caso de no poder actuar para solucionar la queja, se le comunicará a la CGC para que proceda a su envío a otras instancias.

  - Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificarán, desarrollarán y revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja.

- Sugerencia.

  - Si la gestión desarrollada es una sugerencia, el responsable del servicio indicado realizará, en primer lugar, un análisis de la sugerencia por parte del responsable del servicio implicado. Si estima que es viable, comunicará a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada.

  - Paralelamente a la comunicación del sugerente, se planificarán, desarrollarán y revisarán las acciones pertinentes para la mejora.

- Felicitación.
    - El responsable del servicio implicado emitirá un escrito agradeciendo al remitente su valoración, tras informar de la felicitación al resto de miembros del servicio.

La Comisión, Servicio o Departamento implicado abrirá un expediente sobre la incidencia recibida, que mantendrá abierto hasta finalizar las acciones relativas a la misma. Una vez resuelta, remitirá los expedientes completos al Coordinador de Calidad para su conocimiento, archivo y seguimiento, si fuera necesario. Cada expediente constará de:

- Hoja de incidencias (F01-PAC05).
- Informe de sugerencia, queja o reclamación (F02-PAC05).
- Comunicado al reclamante, en su caso.

Anualmente, el Coordinador de Calidad cumplimentará el registro de indicadores a través los expedientes sobre incidencias recibidos (F03-PCC05). Posteriormente, informa a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas sobre los resultados obtenidos con el fin de que esta información se tenga en cuenta en la evaluación de los diferentes procesos del SGC y para el establecimiento de acciones de mejora (PAC07 *Procedimiento de apoyo para la medición, análisis y mejora de resultados*).

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y desarrolla la revisión del procedimiento.

De forma anual, el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento

de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04-PAC05). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidencias recibidas (F01- PAC05)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe análisis (F02 – PAC05)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Comunicado al proponente	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años
Registro de indicadores (F03 – PAC05)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

Informe de revisión y mejora del procedimiento (F04 – PAC05)	Papel e informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal: Es el encargado de recepcionar las incidencias dirigidas a la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Administrador del Edificio: Es el responsable de la tramitación de las incidencias que afecten a los servicios administrativos e instalaciones comunes y de su comunicación al Coordinador de calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas para su registro.

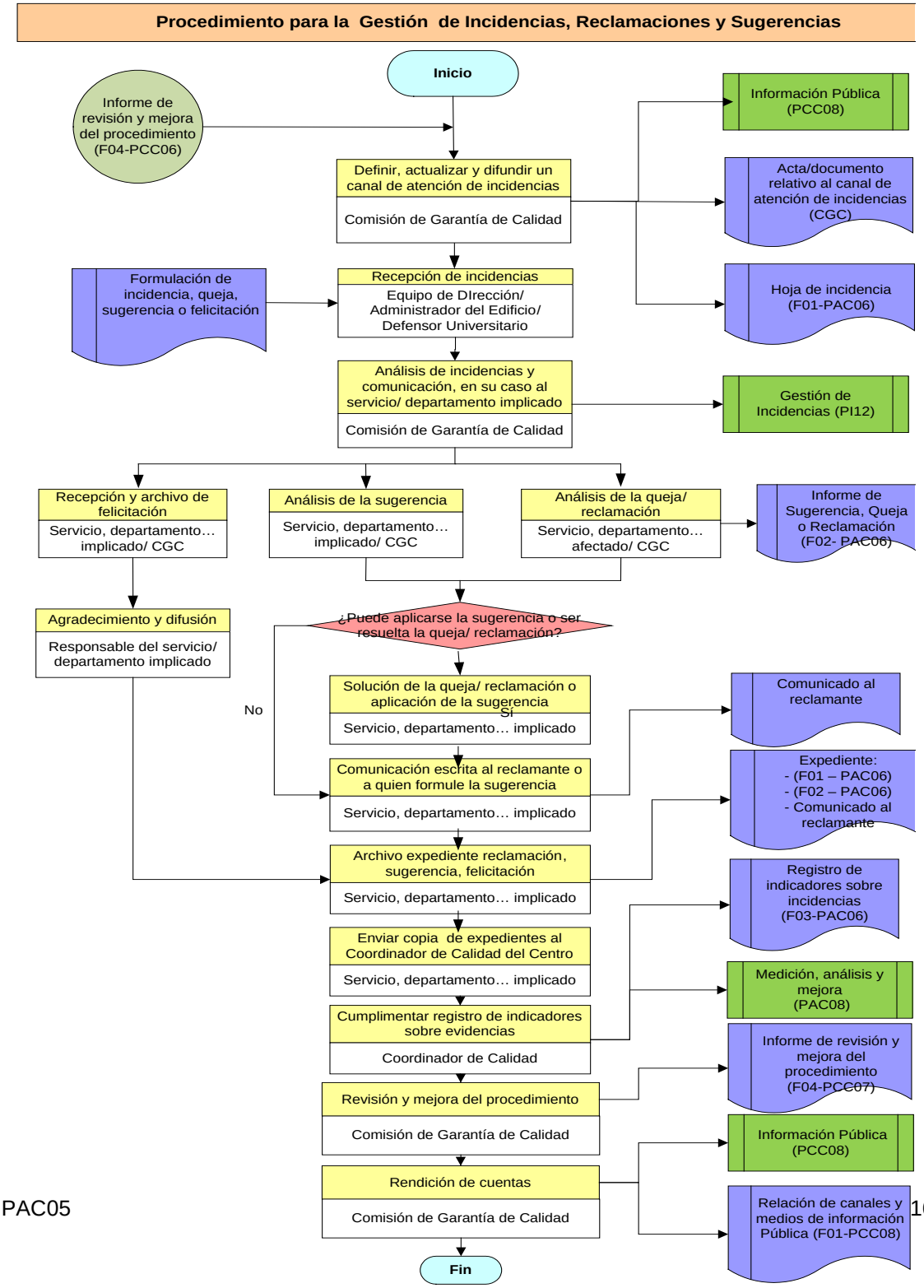
Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC): Es el encargado de recoger información y aportarla a la CGC, así como de archivar los expedientes de incidencias dirigidos a la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CGC): Es la encargada de definir y difundir cuál es el canal de atención de incidencias. Será la que analice en primer término la incidencia y la comunique a la Comisión, Departamento o Servicio afectado. Además, informará a la Junta de Facultad acerca de los resultados de este procedimiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Responsables de las Comisiones, Servicios o Departamentos implicados: Son los encargados de analizar las sugerencias, quejas y reclamaciones enviadas por la CGC. Éstos habrán de procurar una solución a la reclamación/queja, estudiar la viabilidad de la sugerencia y, en su caso, ejecutar las acciones de mejora pertinentes. Además, deben comunicar por escrito al reclamante o a quien formule una sugerencia,

la solución adoptada y agradecer y difundir en su Comisión/Servicio/Departamento la felicitación. Por último, habrán de enviar anualmente los expedientes cerrados al Coordinador de Calidad. Los grupos de interés representados en estas comisiones son: estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL IMPRESO PARA LA FORMULACIÓN DE INCIDENCIAS (F01-PAC05)

Fecha_____

Tipo:	
□ Sugerencia	□ Queja
□ Reclamación	□ Felicitación

Ámbito:	
□ Comentario Individual	□ Comentario Colectivo

Para (Departamento, Unidad, Servicio, Vicedecanato…):
Título:
Descripción:

Respuesta:	
□ No deseo respuesta	□ Por correo ordinario:
□ Por e-mail:	Nombre:
□ Por teléfono:	CP:
□ Por fax:	Localidad:
	País:

Nota: si fuera necesario, cumplimente por el reverso de la hora o adjunte tantas como necesite

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES (F02 – PAC05)

Descripción de la incidencia (sugerencia, queja, reclamación):	**Fecha en la que se interpuso:**	
		Recibida por (modo):
		□ Correo
		□ Persona
		□ Teléfono
		□ Fax
		□ Otros:

Análisis de la Sugerencia/Queja/Reclamación:
Posibles causas de la misma (queja/reclamación):
Solución:
Indicar si se emprenden acciones de mejora
Acciones para aplicar la sugerencia:
Indicar si se emprenden acciones de mejora

Comunicar al reclamante:	
□ No desea respuesta	□ Por e-mail:
□ Por teléfono:	□ Por fax:
□ Por correo ordinario:	

Fdo. El responsable del Servicio/Departamento	Observaciones:

10.3 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F03 – PAC05)

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO

10.4 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS (F04-PAC05)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

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

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **3**
5.1. DECISIÓN DEL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN 3
5.2. REALIZACIÓN DE ENCUESTAS CON EL APOYO DEL GEI 4
5.3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES 6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **9**
10. ANEXOS **11**
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (F01-PAC06) 11

RESUMEN DE REVISIONES – PAC06		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) garantiza que se miden y analizan los resultados de satisfacción de los grupos de interés, así como que obtienen información sobre sus necesidades y expectativas, los cuales se utilizan para tomar decisiones sobre la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los grupos de interés de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- MSGC04 Política y objetivos de calidad.
- MSGC09 Resultados de la formación.
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DECISIÓN DEL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC), decide el método de investigación a utilizar, entre (encuestas, grupos de discusión, entrevistas, etc.) La elección depende

de los objetivos de la investigación. Asimismo, decide el objeto de valoración, dimensiones (el SGC de los Centros establece como dimensiones generales las Directrices emanadas de la ANECA en el programa AUDIT y específicamente los procedimientos del Sistema), y el periodo de encuestación.

Cuando la CGC decida realizar una encuesta para el estudio de la satisfacción de los grupos de interés, la Facultad de Ciencias Jurídicas puede contar con el apoyo del Gabinete de Evaluación Institucional (GEI). La ULPGC a través del Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa (VCIE) y en concreto del GEI, pone a disposición de la Facultad de Ciencias Jurídicas el personal y los medios para elaborar encuestas, recabar los datos, analizarlos y elaborar informes técnicos.

5.2. REALIZACIÓN DE ENCUESTAS CON EL APOYO DEL GEI

5.2.1. Solicitud de encuestación

En el caso de utilizar los servicios del GEI el Coordinador de Calidad (CC) informará al GEI de las decisiones tomadas por la CGC a través de la solicitud de encuestación al VCIE.

El GEI tiene establecidos una serie de encuestas de satisfacción de estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios, definidas atendiendo a los ámbitos o dimensiones del Modelo Marco del SGC de los Centros de la ULPGC.

Por otro lado, la Facultad de Ciencias Jurídicas también puede solicitar al Vicerrectorado un modelo de encuesta distinto dirigido a otro grupo de interés.

La solicitud contendrá como mínimo los siguientes apartados:

- Objetivo de la encuesta.
- Población objeto de estudio (grupo de interés).
- Ámbitos o dimensiones a valorar.
- Propuesta de la muestra a encuestar.
- Periodo de realización de la encuesta.

5.2.2. Decisión de la muestra a encuestar

El GEI decidirá la muestra a encuestar, con el fin de poder obtener resultados que sean significativos.

5.2.3. Diseño de encuestas

El GEI elaborará el diseño de encuesta, para ello revisará los modelos de encuestas y los informes de revisión y mejora de este procedimiento de años anteriores. Como se ha indicado anteriormente estos diseños responderán a las demandas requeridas en los procedimientos del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

Las encuestas dirigidas a los colectivos pertenecientes a la comunidad universitaria (estudiantes, PDI y PAS) serán diseñadas en formato electrónico a fin de obtener los datos a través de una dirección web institucional dispuesta para ello.

5.2.4. Obtención de datos

La Facultad de Ciencias Jurídicas desarrollará acciones informativas, a través del procedimiento de Información Pública (PCC08) a los diferentes colectivos implicados sobre el proceso de encuestación, fomentando así la participación de éstos en el estudio.

En el caso de las encuestas dirigidas a los colectivos de la comunidad universitaria, además, el GEI notificará, en el tiempo especificado. En esta comunicación constará la presentación de la Facultad de Ciencias Jurídicas, el objeto de valoración, el tiempo del que dispone para la cumplimentación, el enlace web a la encuesta y el código y contraseña para el acceso a la encuesta, si fuera el caso. Durante el periodo de encuestación, la obtención de los datos se centralizará a través de las encuestas electrónicas y bases de datos dispuestas para ello desde el GEI.

5.2.5. Análisis datos y elaboración de informes técnicos

Los datos que resulten de cumplimentar las encuestas son analizados por el GEI,

elaborando un informe técnico de resultados, en el que se recoja además de los datos de respuestas, la población y el tamaño muestral. Los resultados serán presentados según frecuencias, al menos, porcentajes, medias aritméticas y desviación típica.

El Informe técnico será enviado al CC para que lo revise y, si fuera necesario, haga los comentarios que considere oportunos.

5.3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES

El CC informa a la CGC sobre los resultados obtenidos de la investigación, con el fin de que esta información se tenga en cuenta en la evaluación de los diferentes procesos del SGC y para el establecimiento de propuestas de mejora, a través del procedimiento de Medición, Análisis y Mejoras de Resultados (PAC07).

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y desarrolla la revisión del procedimiento.

De forma anual, el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F01-PAC06). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos al Centro: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Acta de la CGC con la decisión del método de investigación a utilizar	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Solicitud de encuestación del Centro	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Modelos de encuestas	Informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informes técnicos de resultados	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento F01-PAC06	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

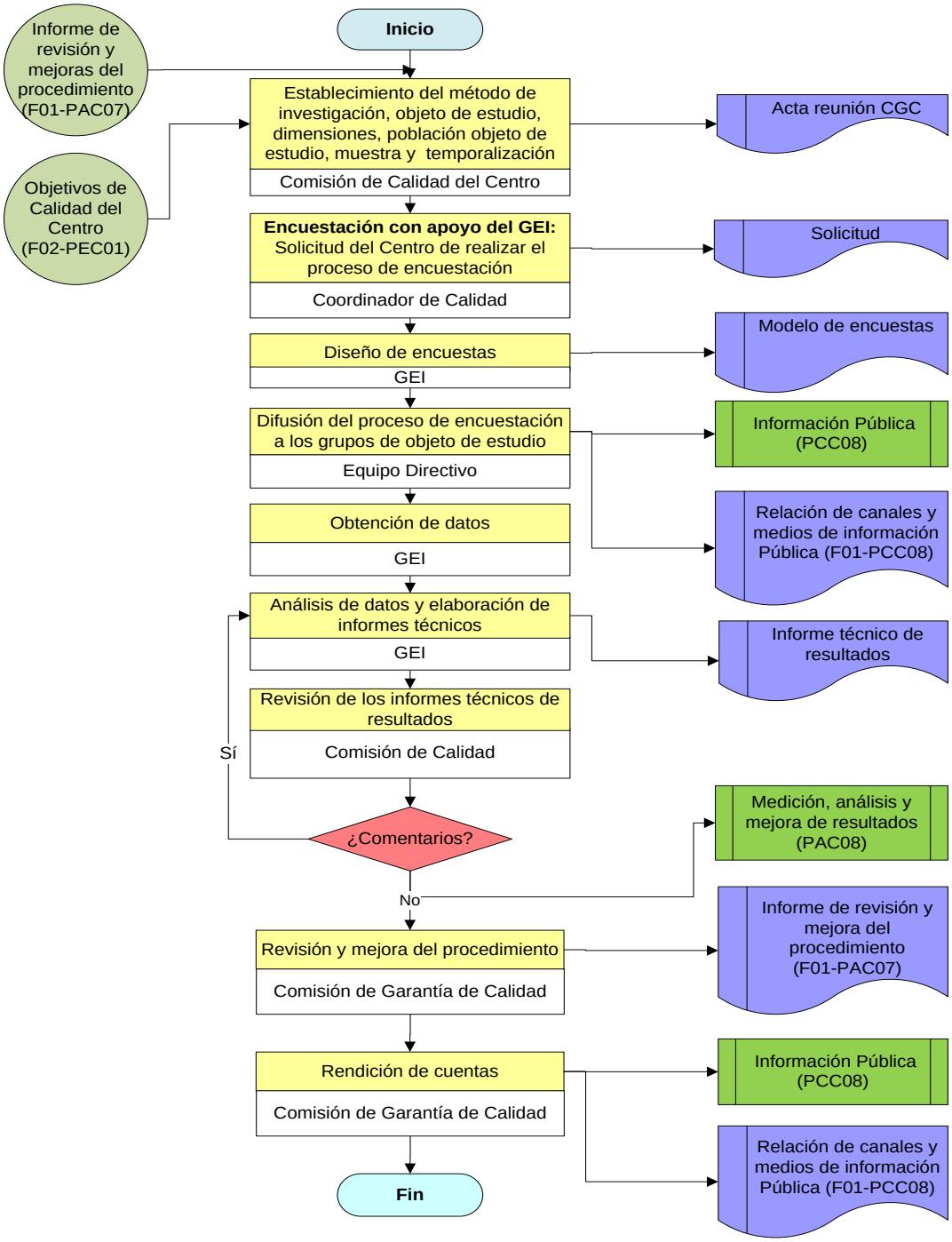
Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CGC): decide el método de investigación a utilizar, el objeto de evaluación y sus dimensiones, la población objeto de estudio, propone la muestra, periodo de encuestación, valora los resultados obtenidos y elabora informes de revisión de resultados y del procedimiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

Coordinador de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CGC): realiza la solicitud de encuesta al GEI, recaba los datos necesarios para la revisión de los resultados y del procedimiento.

El Gabinete de Evaluación Institucional (GEI)*:* es responsable de diseñar las encuestas, obtener los datos (en el caso de las encuestas dirigidas a los colectivos de la comunidad universitaria), analizarlos y elaborar los informes técnicos de resultados.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento De Apoyo a la satisfacción, expectativas y necesidades



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (F01-PAC06).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS/NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **3**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **6**
8. RESPONSABILIDADES **6**
9. FLUJOGRAMA **8**
10. ANEXOS **11**
10.1 FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE INDICADORES (F01-PAC08) 11
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL CENTRO (F02-PAC08) 11
10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE MEJORAS DEL CENTRO (F03-PAC08) 15
10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS (F04-PAC08) 16

RESUMEN DE REVISIONES – PAC07		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: 11/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: 27/12/2007	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

Del análisis de resultados se desprenderán acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGC o a alguno de sus procedimientos, o a la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

2. ALCANCE

Todas las titulaciones de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- MSGC09: Resultados de la formación
- Objetivos de Calidad del Centro (F02-PEC01)

4. DEFINICIONES

No se considera necesario incluir definiciones.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- El proceso comienza con el establecimiento de indicadores, para ello en primer lugar el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas (CC) en colaboración con el resto de coordinadores de calidad de la ULPGC y el Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa acuerdan una batería de indicadores comunes. Una vez establecidos los indicadores comunes el coordinador de calidad y la Comisión de Garantía de Calidad (CGC) añadirán, si es preciso, indicadores adecuados para

medir procesos propios y acciones específicas de su SGC. La formulación de los indicadores se realizará según el formato establecido para ello (F01-PAC07).

- A lo largo del año académico el Gabinete de Evaluación Institucional irá recogiendo los datos relativos a los indicadores que dependen de agentes externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas y los enviará al CC. Asimismo, éste, de forma paralela se responsabilizará de la obtención de los indicadores que dependen de agentes propios del centro.
- Anualmente o semestralmente, según el caso, la CGC analizará los datos comprobando la consecución de los objetivos de calidad previstos, detectando fortalezas y debilidades, obteniéndose así, el correspondiente Informe anual de resultados (F02-PAC07). Para ello se analizan los resultados relativos a:
  - Resultados del perfil de ingreso y acciones de captación de estudiantes.
  - Resultados de la selección, admisión y matrícula de estudiantes.
  - Resultados del desarrollo y evaluación de los estudiantes.
  - Resultados de las acciones de orientación al estudiante.
  - Resultados de las acciones de movilidad del estudiante.
  - Resultados de las acciones de orientación profesional.
  - Resultados de las prácticas externas.
  - Resultados de la información pública.
  - Resultados de la gestión de recursos materiales.
  - Resultados de la gestión de servicios.
  - Resultados de incidencias.
  - Resultados de satisfacción
  - Resultados de la inserción laboral de los egresados.
  - Resultados de la captación de PDI y PAS
  - Resultados de la formación del PDI y PAS
  - Resultados de la valoración del PDI

Se tendrán en cuenta para el análisis el desarrollo de propuestas de mejora indicadas en el año anterior.

- El Informe anual de resultados será aprobado por la Junta de Facultad para posteriormente ser difundido a los grupos de interés siguiendo el procedimiento de Información Pública (PCC08).
- Asimismo, los resultados obtenidos se enviarán a las Comisiones de Asesoramiento Docente (CAD) para que puedan analizarlos y elaborar un informe de resultados de la titulación y elaborar propuestas de mejora al respecto a través del procedimiento de Revisión y Mejora de las Titulaciones (PAC08).
- Obteniendo las propuestas de mejora de las titulaciones, y si fuera el caso, los Informes externos de la ACECAU y de la ANECA, la CGC elabora un informe con las propuestas de mejora generales para todo la Facultad de Ciencias Jurídicas (Informe de Mejoras del Centro F03-PCC08), éstas serán empleadas para el establecimiento de unos nuevos objetivos de calidad del Centro a través del procedimiento de elaboración de la política y Objetivos de Calidad del Centro (PEC01). Las propuestas de mejora que hagan referencia a Procedimientos Institucionales se harán llegar los responsables de los mismos para que sean tenidas en cuenta en la planificación estratégica de los procesos.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y desarrolla la revisión del procedimiento.

De forma anual, el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de éste procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F04-PAC07). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo, esta información se publicará siguiendo el procedimiento clave de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos a la Facultad de Ciencias Jurídicas: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Batería de indicadores (F01-PAC07)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe anual de Resultados del Centro (F02-PAC07)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de mejoras del Centro (F03-PAC07)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Acta de aprobación del Informe anual de resultados	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F04-PAC07)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Calidad e Innovación Educativa: Establece los indicadores de resultados en colaboración con los coordinadores de calidad.

Gabinete de Evaluación Institucional (GEI): Recoge la información relativa a los indicadores obtenidos por agentes externos al Centro, analiza su fiabilidad y la facilita al Coordinador de Calidad.

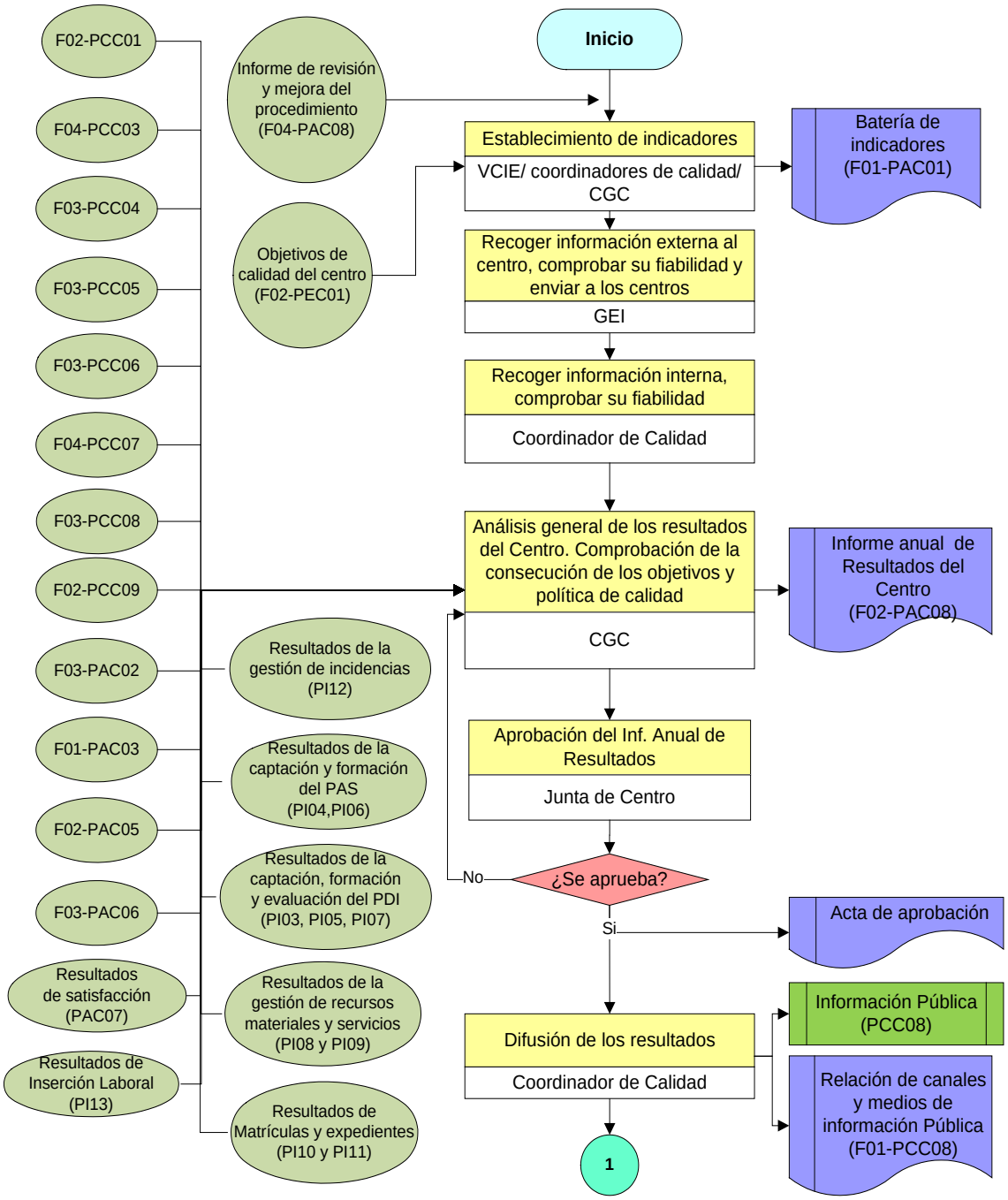
Coordinador de Calidad (CC): Recoge toda la información disponible relativa a todos los indicadores y la remite a la CGC para su análisis. Difunde el Informe anual de Resultados.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analiza toda la documentación que le facilita el Coordinador de Calidad, realiza el Informe anual de Resultados de la Facultad de Ciencias Jurídicas así como el Informe de mejoras del Centro. Realiza la revisión, mejora del procedimiento y la rendición de cuentas sobre esta revisión. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

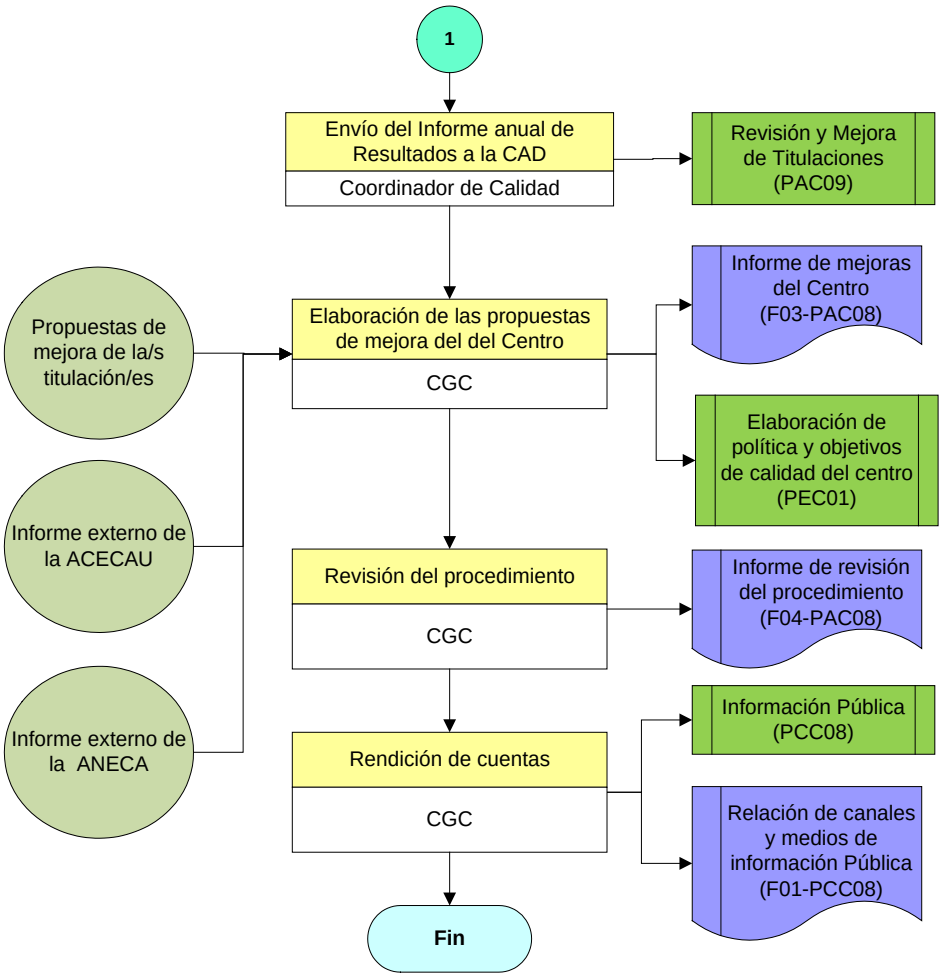
Junta de Facultad (JC): Aprueba el Informe anual de Resultados del Centro elaborado por la CGC. Los grupos de interés representados en la Junta de Facultad son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora de Resultados



Procedimiento de Medición, Análisis y Mejora de Resultados



10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE INDICADORES (F01-PAC07)

BATERÍA DE INDICADORES

1. Centro

2. Curso académico

3. Relación de fichas de indicadores

***3.1.* INDICADORES DE RENDIMIENTO**

*Relación de fichas**

***3.2.* INDICADORES DE INCIDENCIAS**

*Relación de fichas**

***3.3.* INDICADORES DE SATISFACCIÓN**

*Relación de fichas**

*Modelo de ficha de indicadores

[Nombre del indicador]	**[Código]**
Definición	
Formulación	
Nivel de agregación/ desagregación	
Responsable del calcularlo y facilitarlo	
Fuente de obtención de datos	

Interpretación / utilidad	

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL CENTRO (F02-PAC07)

CENTRO:	AÑO ACADÉMICO:

1. COMPROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD SEGÚN LOS RESULTADOS

Procedimiento	Indicador	Resultado	Objetivo de Calidad específico asociado		Desarrollo de propuestas de mejora de año anterior
			Definición	Logro[1]	

[1] Identificar un logro según: Grado de cumplimiento (porcentaje)

2. PUNTOS FUERTES

3. PUNTOS DÉBILES

4. OBSERVACIONES

La Comisión de Garantía de Calidad, lugar y fecha.

Fdº El Coordinador de Calidad

Nombre y fecha:

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE MEJORAS DEL CENTRO (F03-PAC07)

CENTRO:	AÑO ACADÉMICO:

1. RELACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA ESPECÍFICAS

CENTRO:		AÑO ACADÉMICO:	
Procedimiento	**Propuestas de mejora en relación a objetivos específicos**	**Propuestas de mejora en relación a las acciones**	**Titulaciones afectadas**

2. RELACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA GENERALES

Propuestas de mejora, si cabe, en relación a la Política y Objetivos generales de calidad

La Comisión de Garantía de Calidad, lugar y fecha.

Fdº El Coordinador de Calidad

Nombre y fecha:

10.3 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS (F04-PAC07)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **5**
7. ARCHIVO **6**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **8**
10. ANEXOS **10**
10.1 RELACIÓN ENTRE LOS CRITERIOS A REVISAR PARA LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LOS TÍTULOS PRESENTADOS Y LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL SGC DE LOS CENTROS DE LA ULPGC 10
10.2 INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (F01-PAC08) 12

RESUMEN DE REVISIONES – PAC08		
Número	**Fecha**	**Modificaciones**
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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Comisión de Garantía de Calidad *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo:* Fecha: / /

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) revisa y mejora de forma sistemática la programación y desarrollo de las titulaciones oficiales que oferta, para garantizar no sólo el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos sino la actualización de los mismos y lograr así la máxima satisfacción de sus grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los programas formativos de los títulos oficiales que se imparten en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Decreto 30/2003, de 10 de marzo, por el que se aprueban los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Normativa interna de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria.
- MSGC05 de Garantía de Calidad de los Programas Formativos.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA, 29/11/07
- Objetivos de calidad del Centro (F02-PEC01).

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria su inclusión.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Facultad de Ciencias Jurídicas de la ULPGC establecen los siguientes cauces para la revisión y mejora sistemática de las titulaciones que imparte, atendiendo a las recomendaciones del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

Anualmente la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) realiza el seguimiento sistemático del desarrollo del programa formativo de su competencia, analizando desde los objetivos hasta los resultados conseguidos, utilizando como medio el Informe Anual de Resultados del Centro que le facilitará la Comisión de Garantía de Calidad (CGC). En este seguimiento interno, se pondrá especial atención en comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, para lo que se tendrá en cuenta la Memoria presentada para la solicitud de verificación de la titulación y los criterios y directrices contenidos en dicho documento. La CAD elaborará en función del análisis un Informe de resultados de la titulación (F01-PAC08) y posteriormente un documento con propuesta de mejora (F02-PAC08) que hará llegar a la CGC.

En la ULPGC, aún no se ha establecido una normativa para la realización de evaluaciones de seguimiento interno del SGC de la Facultad de Ciencias Jurídicas para verificar su eficacia y grado de implantación. Una vez que ésta sea definida se modificará el presente documento, para adaptarlo al mismo.

El Real Decreto 1393/2007, establece que las titulaciones verificadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación externo. Éste se realizará por las dos Agencias de Evaluación Externa que competen a ULPGC:

- La ACECAU (a nivel autonómico) que establecerá su propio procedimiento de evaluación.
- La ANECA (a nivel nacional) que evaluará cada titulación a los 6 años de la fecha de registro en el RUCT, con el fin de conceder, en caso de resultado positivo, su acreditación.

En el momento de elaborar el presente documento, las Agencias de Evaluación, tanto la ANECA como la ACECAU, aún no han publicado un documento oficial por el que se establezca los protocolos y guías para la acreditación de títulos oficiales en las universidades. La publicación de ese documento, conllevará la modificación del presente procedimiento, para adaptarlo al mismo.

Para la obtención del informe positivo de la acreditación se comprobará que el plan de estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, mediante una evaluación que incluirá, en todo caso, una visita externa a la Institución. Este informe positivo puede estar condicionado por propuestas de mejora. En este caso, la Comisión de Título o la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD), puede valorar estas acciones y generar alegaciones o llevar a cabo las modificaciones pertinentes. Una vez subsanadas las acciones de mejora, por la Comisión de Título o la CAD, éstas serán aprobadas en Junta de Centro y en Consejo de Gobierno.
Seguidamente, la ANECA valorará las modificaciones y, si son aceptadas, acreditará, finalmente, la titulación.

En caso de informe negativo, se comunicará a la Comisión de Título o a la CAD para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial (PAC04 *Procedimiento de apoyo para la suspensión de enseñanzas*).

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La fase de seguimiento, medición y mejora es responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, y desarrolla la revisión del procedimiento.

De forma anual, el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes,

débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F01-PAC08). En el caso de que el informe plantee mejoras, éstas serán introducidas atendiendo a las indicaciones recogidas en el PAC01.

Rendición de cuentas:

La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento a la Junta de Facultad.

Asimismo esta información se publicará siguiendo el procedimiento de información pública (PCC08), mediante la relación de canales indicada en el formato F01-PCC08, a todos los grupos de interés, internos y externos al Centro: estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios y Gabinete de Evaluación Institucional.

7. ARCHIVO

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de revisión de resultados de la Titulación	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Propuestas de mejoras de la Titulación	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de Acreditación cada seis años	Papel o informático	Coordinador de Calidad	Permanente
Informes de seguimiento externo	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de alegaciones	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por JC/CG de modificaciones a los planes de estudio	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Documento de acreditación	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F01-PAC08)	Papel o informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Asesoramiento Docente (CAD): Revisar anualmente los objetivos en función de los resultados de la Titulación y elaborar un Informe de revisión de resultados de la titulación. Elaborar y enviar a la CGC las propuestas de mejora de la Titulación. Los grupos de interés representados en esta comisión son: profesores y personal de administración y servicios.

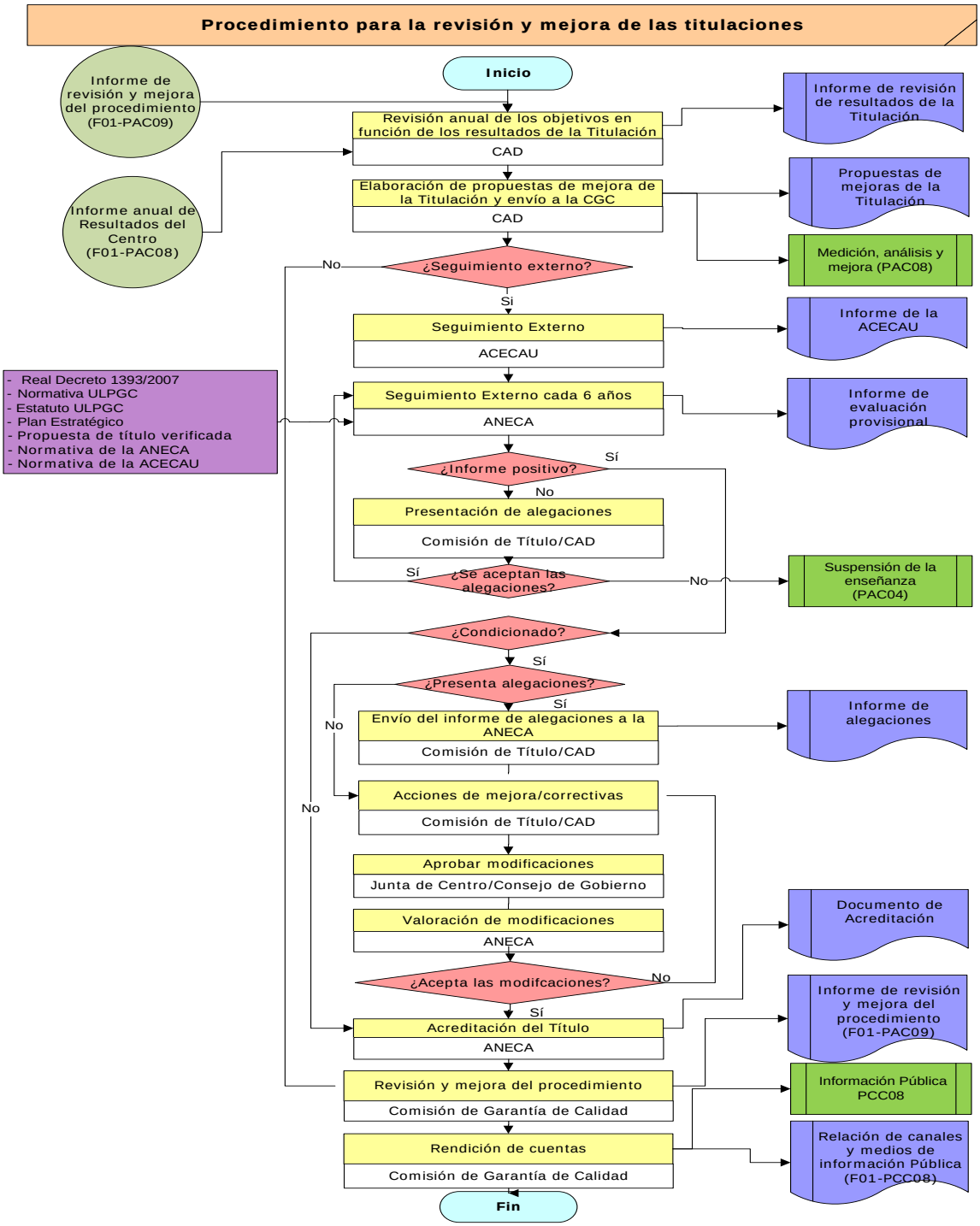
ANECA o ACECAU: Elaborar el informe de acreditación de títulos desde la fecha de inclusión en RUCT. Realizar un seguimiento de los títulos registrados. Valorar las modificaciones presentadas por las Universidades.

Comisión de Título/ Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)*:* Elaborar y enviar un informe presentando alegaciones sobre el informe provisional enviado desde la Agencia de Evaluación Externa. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando se considere oportuno. Los grupos de interés representados en estas comisiones son: estudiantes y profesorado.

Junta de Facultad/Consejo de Gobierno: Aprobar modificaciones a los planes de estudio y notificarlas al Consejo de Universidades. Los grupos de interés representados son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios y otros agentes externos a la comunidad universitaria.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC)*:* Realizar la revisión y mejora del procedimiento. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios.

9. FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 RELACIÓN ENTRE LOS CRITERIOS A REVISAR PARA LA ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE TÍTULO PRESENTADO Y LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL SGC DE LOS CENTROS DE LA ULPGC

Código	Procedimientos SGC	CRITERIOS Y DIRECTRICES VERIFICA						
		Justificación	Objetivos	Acceso y admisión estudiantes	Planificación enseñanzas	Personal académico	RRMM y servicios	Resultados previstos
PEC 01	Elaboración, revisión y actualización de la Política y Objetivos de Calidad	x	x					
PEC 02	Diseño de la Oferta Formativa Oficial del Centro	x	x		x			
PCC 01	Definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes			x				
PCC 02	Planificación de la enseñanza				x			
PCC 03	Orientación a los estudiantes				x			
PCC 04	Gestión de la movilidad de estudiantes enviados				x			
PCC 05	Gestión de la movilidad de estudiantes recibidos				x			
PCC 06	Gestión de orientación profesional				x			
PCC 07	Gestión de las Prácticas externas				x			
PCC 08	Información Pública			x	x			
PCC09	Desarrollo y Evaluación de la Enseñanza				x			
PAC 02	Gestión de los recursos materiales						x	
PAC 03	Gestión de los servicios						x	
PAC 04	Suspensión de la enseñanza							x

Código	Procedimientos SGC	CRITERIOS Y DIRECTRICES VERIFICA						
		Justificación	Objetivos	Acceso y admisión estudiantes	Planificación enseñanzas	Personal académico	RRMM y servicios	Resultados previstos
PAC 05	Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias							x
PAC 06	Satisfacción, expectativas y necesidades							x
PAC 07	Medición, análisis y mejora de resultados		x					x
PAC 08	Revisión y mejora de las Titulaciones		x					x
PI 01	Definición de la política de personal docente e investigador (PDI)					x		
PI 02	Definición de la política de personal de administración y servicios (PAS)					x		
PI 03	Captación y selección del PDI					x		
PI 04	Captación y Selección del PAS					x		
PI 05	Formación del PDI					x		
PI 06	Formación del PAS					x		
PI 07	Valoración del PDI					x		
PI 08	Gestión de recursos materiales						x	
PI 09	Gestión de servicios						x	
PI 10	Selección, admisión y matrícula de estudiantes			x				
PI 11	Gestión de expedientes y tramitación de títulos						x	
PI12	Gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias							X
PI13	Seguimiento de la inserción laboral	x						

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES (F01-PAC08)

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Coordinador de Calidad