

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

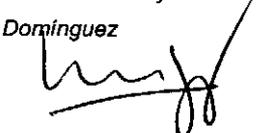
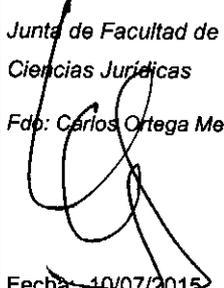
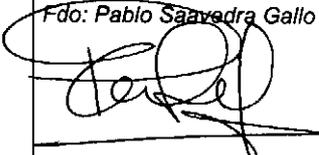
PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO

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	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	8

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC01		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido añadiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer las actuaciones para definir el perfil de ingreso y el plan de captación de estudiantes en cada una de las titulaciones que oferta la Facultad de Ciencias Jurídicas, **con el propósito** general de 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 procedimiento se aplica anualmente a todas las titulaciones que se imparten en la FCCJJ.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- 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, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Reglamento para la elaboración de Títulos Oficiales de la ULPGC del 4 de junio de 2008.

De la FCCJJ:

- Perfil de ingreso previamente establecido, si procede.
- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ relativo a la gestión de los programas formativos.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad de la FCCJJ relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

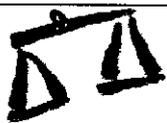
Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Da cuenta, además, de las opciones académicas cursadas,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

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la actualización del perfil de ingreso consiste en las siguientes fases:

- El perfil de ingreso de la titulación se define atendiendo al *procedimiento institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial*. La actualización de dicho perfil es responsabilidad de la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD), 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. 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 se consideraran los datos de demanda de años anteriores, así como el perfil de ingreso real alcanzado.
- Posteriormente, el perfil de ingreso, es revisado por el equipo directivo y elevado a Junta de Facultad para su aprobación.
- Una vez aprobado el perfil de ingreso de una titulación, éste se difunde a la sociedad en general y a los posibles interesados a través de las acciones de captación, tal y como se especifica en el *Procedimiento Clave de Orientación a Estudiantes*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en estudiantes procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano con competencias en calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la definición o actualización del perfil de ingreso de los estudiantes y del plan de captación de estudiantes se desarrollan siguiendo el *Procedimiento de Apoyo del Centro para el Análisis de los Resultados y Rendición de Cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *Procedimiento Estratégico para la Elaboración y Actualización de la Política de la FCCJJ*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas que acrediten la actualización o no del perfil idóneo de ingreso y/o plan de captación	Papel e informático	Secretario de la Facultad	6 años
Documentos que acrediten la aprobación del perfil idóneo de ingreso y/o plan de captación	Papel e informático	Secretario de la Facultad	6 años
Perfil de ingreso	Papel e informático	Secretario de la Facultad	Hasta nueva propuesta
Informe de rendición del procedimiento	Papel e informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

8. RESPONSABILIDADES

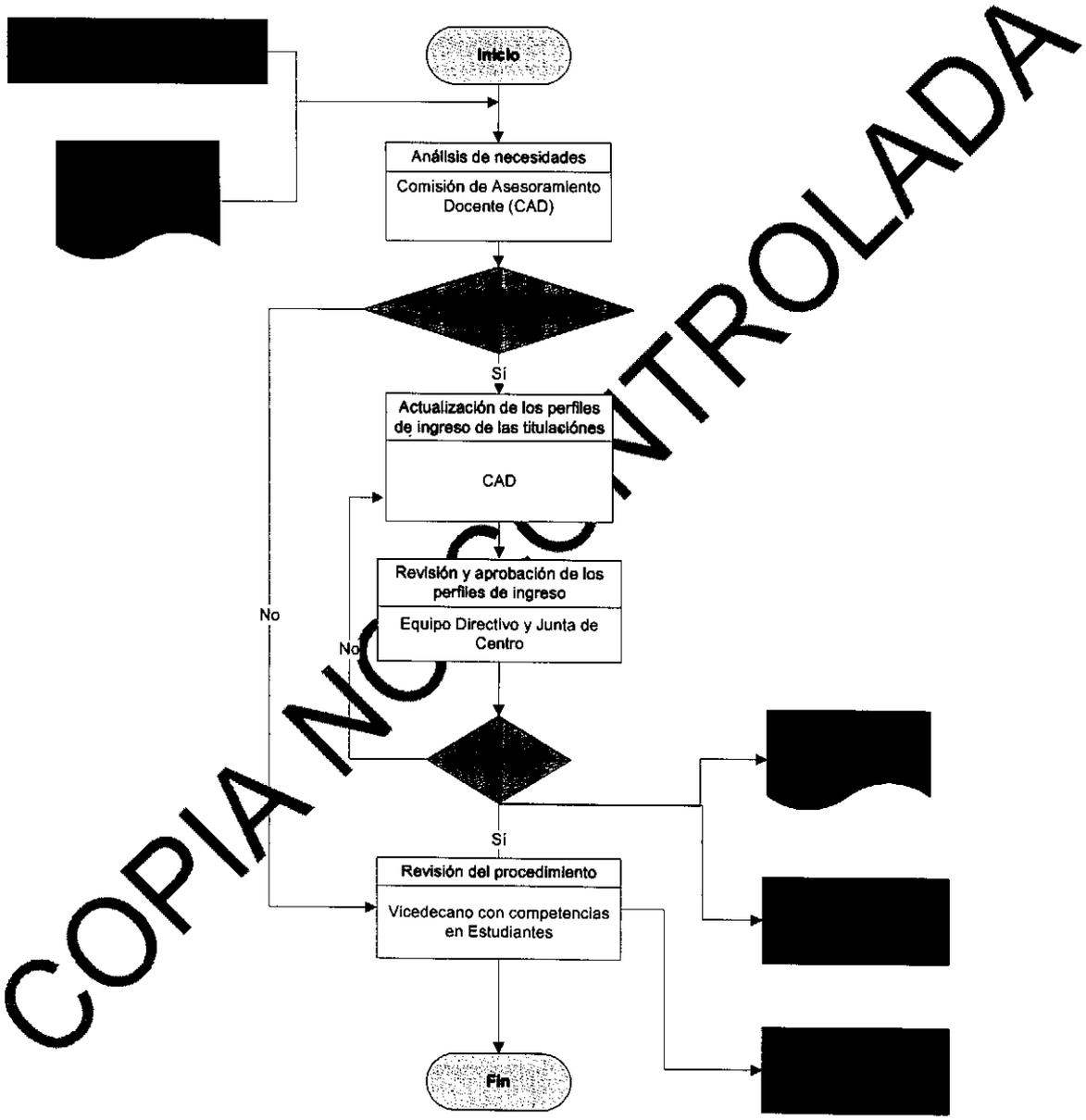
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsable	Grupos de Interés			
	MDI	PTD	Estudiantes	Docentes
Junta de Facultad	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Vicedecano con competencias en estudiantes	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X			

COPIA NO CONTROLADA

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave para la actualización del perfil de ingreso



COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

2. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano con competencias en estudiantes

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

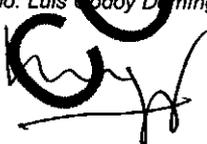
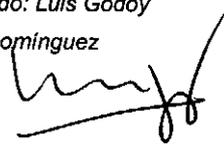
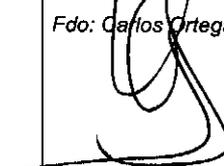
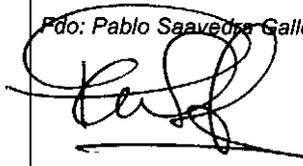
PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA.....	8
10. ANEXOS.....	11
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	11

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC02		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer las actuaciones por las que la Facultad de Ciencias Jurídicas garantiza la planificación de las enseñanzas, con el **propósito** de que los programas formativos que se ofertan se implanten de acuerdo con las previsiones realizadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a todas las titulaciones oficiales que oferta la FCCJJ.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- 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 (LOU).
- 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.
- Real Decreto 861/2010 de 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 Planificación Académica, de 13 de enero de 2014.

De la FCCJJ:

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

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

El procedimiento se inicia con el establecimiento de la oferta de asignaturas optativas por parte de la FCCJJ, a través del Vicedecanato con competencias en ordenación académica, en coordinación con los departamentos y con la aprobación por Junta de Facultad de la FCCJJ de dicha oferta. Ésta se envía al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y al Vicerrectorado con competencias en Profesorado antes del 31 de enero.

Respecto a las titulaciones no adaptadas al EEES, la FCCJJ, a través de la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) y antes del 15 de marzo, establece la relación de asignaturas de sus planes de estudios que se ofertan para el curso siguiente como materias de libre configuración. Para ello, antes del 1 de marzo, los departamentos realizan sus propuestas e indican el centro o centros docentes a los que dichas asignaturas van dirigidas.

El Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica de la FCCJJ, antes del 15 de marzo, remite al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y a los departamentos afectados la propuesta del *Plan de Organización Docente inicial*, una vez haya sido aprobado por la CAD de las titulaciones correspondientes. Tal propuesta incluye la asignación de asignaturas a ámbitos de conocimiento, los grupos docentes y los horarios y las fechas de exámenes.

Aprobado el *Plan de Organización Docente inicial* por el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, los departamentos asignan profesores a las asignaturas, nombran coordinadores y responsables, establecen horarios de tutorías y aprueban el Proyecto Docente de cada una de las asignaturas, en una sesión del Consejo de Departamento celebrado antes del 30 de abril.

Una vez conocida la oferta global de libre configuración que hace la Universidad, la FCCJJ determina, antes del 30 de abril, la relación de asignaturas ofertadas que son incompatibles

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

para sus estudiantes. Este listado de incompatibilidades es aprobado por la CAD. La oferta institucional de las asignaturas de libre configuración y las optativas las establece el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica antes del 15 de marzo. El Vicedecanato con competencias de Ordenación Académica en la FCCJJ, antes del 10 de junio, informa sobre aquellas asignaturas de libre opción que consideran incompatibles con cada una de sus titulaciones no adaptadas al EEES.

Los proyectos docentes aprobados y la asignación de profesores realizados por los departamentos son informados por la CAD. En el caso de que una Comisión no ratifique algún proyecto docente o la asignación de profesor en una determinada asignatura, se remite al departamento un informe razonado con las sugerencias que estime oportunas antes del 20 de mayo, donde se detalla la circunstancia que sea necesario corregir.

Si el Consejo de Departamento no acepta el informe de la CAD, se remite toda la documentación al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, quien resuelve en el plazo de un mes (a contar desde su recepción). Para ello cuenta con el asesoramiento de expertos del ámbito de conocimiento y de la titulación, estos últimos propuestos por los órganos de gobierno del centro docente y del departamento implicados.

El *Plan de Organización Docente definitivo* de cada titulación, que incorpora toda la documentación anteriormente detallada, es aprobado por la Junta de Facultad de la FCCJJ y remitido al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica antes del 10 de junio y publicado antes del 15 de junio. Para ello, se utilizan las aplicaciones telemáticas de las que la ULPGC dispone (programa ULPGes).

El Equipo Directivo difunde los proyectos docentes, calendarios, etc. a todos los grupos de interés internos y externos al Centro y a la ULPGC (miembros de la comunidad universitaria y sociedad en general) a través del *Procedimiento Clave de Información Pública*.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la planificación de las enseñanzas 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 son aplicadas según se determine en el *Procedimiento Estratégico para la Elaboración y Actualización de la Política de la FCCJJ*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Organización Docente y proyectos docentes de la titulación	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años
Documentos acreditativos de la aprobación del Plan de Organización Docente por los diferentes órganos responsables	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años
Proyectos Docentes de la titulación	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Grupos de Interés	Grupos de Interés			
	Alumnos	Docentes	Administración	Alumni
Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	X	X		

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

Responsables	Grupos de trabajo de planificación			
	DD	FAO	Estadística	Asesoramiento
Consejos Departamentos	X	X	X	
Junta de Facultad	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica en la FCCJJ	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	

COPIA NO CONTROLADA

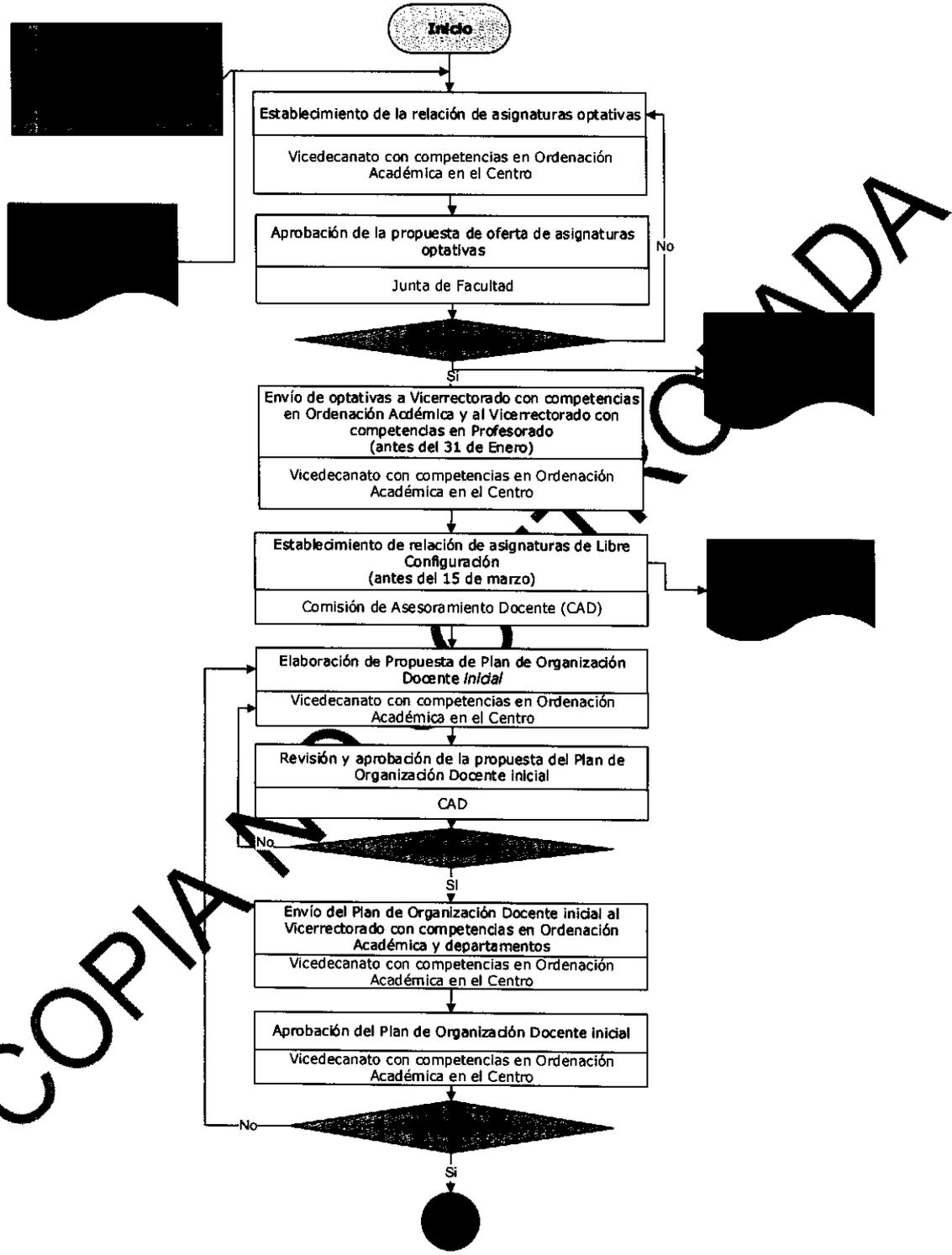
 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

9. FLUJOGRAMA

COPIA NO CONTROLADA



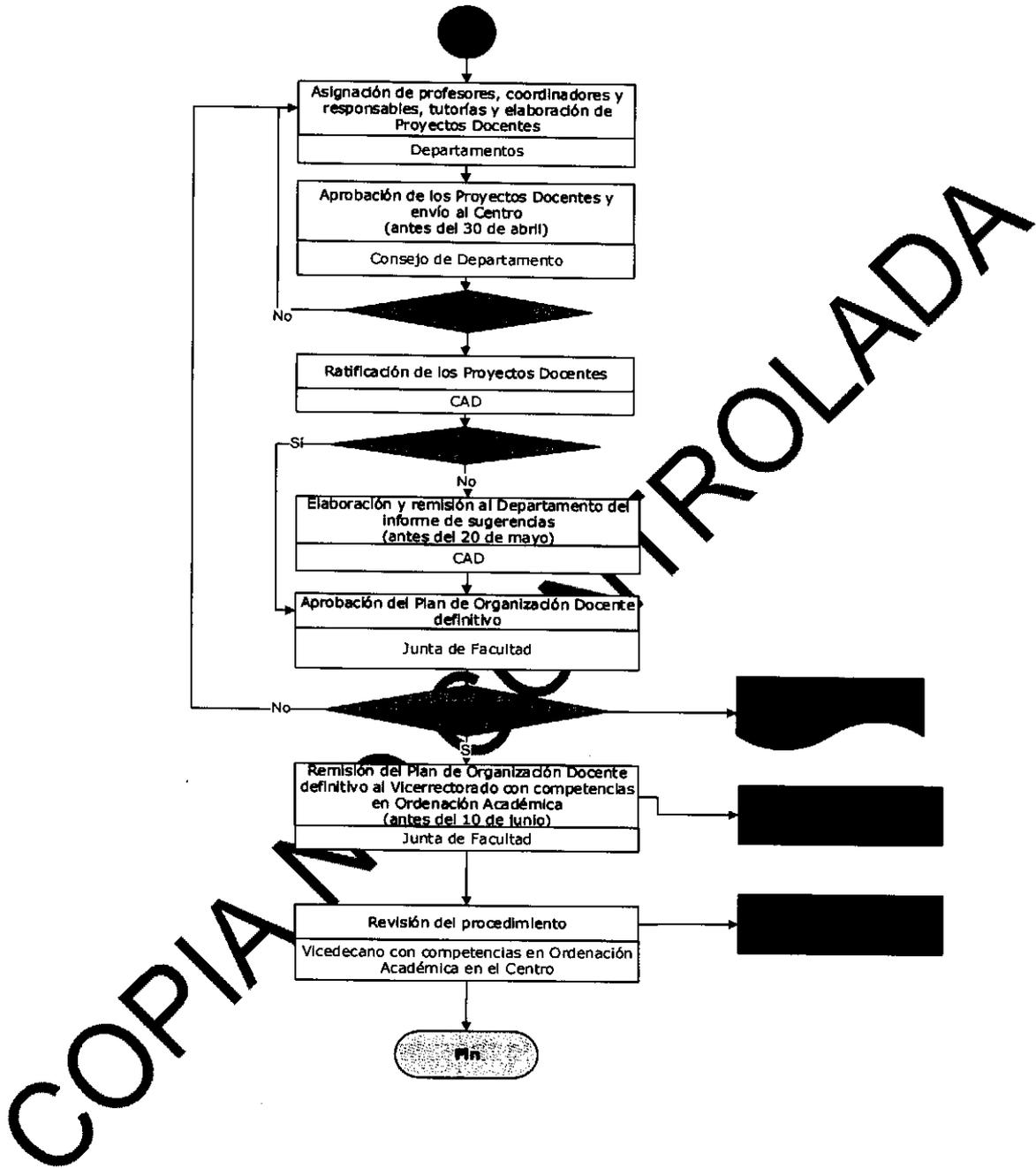
Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas



COPIA

COPIA

Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano con competencias en Ordenación Académica

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

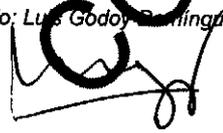
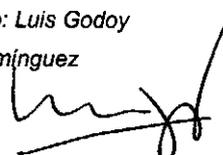
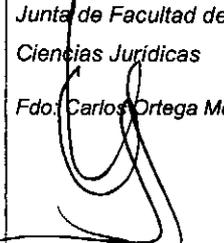
PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

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	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS.....	8
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	8

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC03		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es sistematizar la definición y aplicación del Plan de Orientación al Estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas con el propósito, por un lado, de llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil de ingreso definido en cada titulación y, por otro lado, desarrollar acciones de orientación para que los estudiantes logren un exitoso aprendizaje y obtengan su máximo beneficio.

2. ALCANCE

Los procesos de orientación al estudiante se aplican anualmente y afectan a las Titulaciones Oficiales de la FCCJJ.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1757/2009, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria el 20 de diciembre de 2013, y modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de octubre de 2014.

De la FCCJJ:

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

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

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseables en el estudiante 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.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la orientación al estudiante consiste en las siguientes fases:

- A partir de los perfiles de ingreso y egreso de las titulaciones y de los objetivos de la FCCJJ respecto a la orientación al estudiante, el Equipo Directivo define o actualiza, según el caso, el Plan de Orientación al Estudiante y de Acción Tutorial (POEAT).
- El POEAT es remitido a la Junta de Facultad para su aprobación, y al vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, quien también debe aprobarlo.
- El POEAT definitivo será difundido a todos los grupos de interés internos y externos (miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general) a través del *Procedimiento Clave de Información Pública*.
- Atendiendo a la periodicidad de cada actividad, se planifican y ejecutan los programas específicos del POEAT, relacionados con las actuaciones de captación de estudiantes, acogida a estudiantes de nuevo ingreso, orientación sobre los estudios, asesoramiento psicopedagógico y orientación profesional. La captación de estudiantes cualificados, tanto desde el punto de vista académico como vocacional, debe desarrollarse atendiendo al marco de la política de la ULPGC (conferencias, jornadas de puertas abiertas, mecanismos

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

de difusión y publicidad, etc.). Es importante desarrollar acciones que proporcionen al alumnado, especialmente al de primer 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 relativas a la captación de estudiantes potenciales son asumidas por el vicedecano con competencias en Estudiantes. La acogida de estudiantes de nuevo ingreso es responsabilidad del Equipo Directivo, mientras que las orientaciones relativas a los estudios y a las salidas profesionales corresponden a los vicedecanos con competencias en grado y posgrado, así como a los coordinadores de los programas de cada master cuando se trate de dichas titulaciones. La atención a la diversidad se centraliza en el vicedecano con competencias en Innovación Educativa. En cualquier caso, la FCCJJ puede contar, a su vez, con profesores que deseen participar, estudiantes de cursos superiores, profesionales en los ámbitos laborales específicos de las titulaciones, etc. para implantar el POE.
- Todas las actuaciones de los programas específicos son coordinadas por el vicedecano con competencias en Estudiantes, verificando si se ajustan al POE.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en estudiantes procede, cada dos años, 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 con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la orientación al estudiante se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de Apoyo para el Análisis de los Resultados y Rendición de Cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

son 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
Plan Orientación al Estudiante y de Acción Tutorial	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de orientación a estudiantes	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

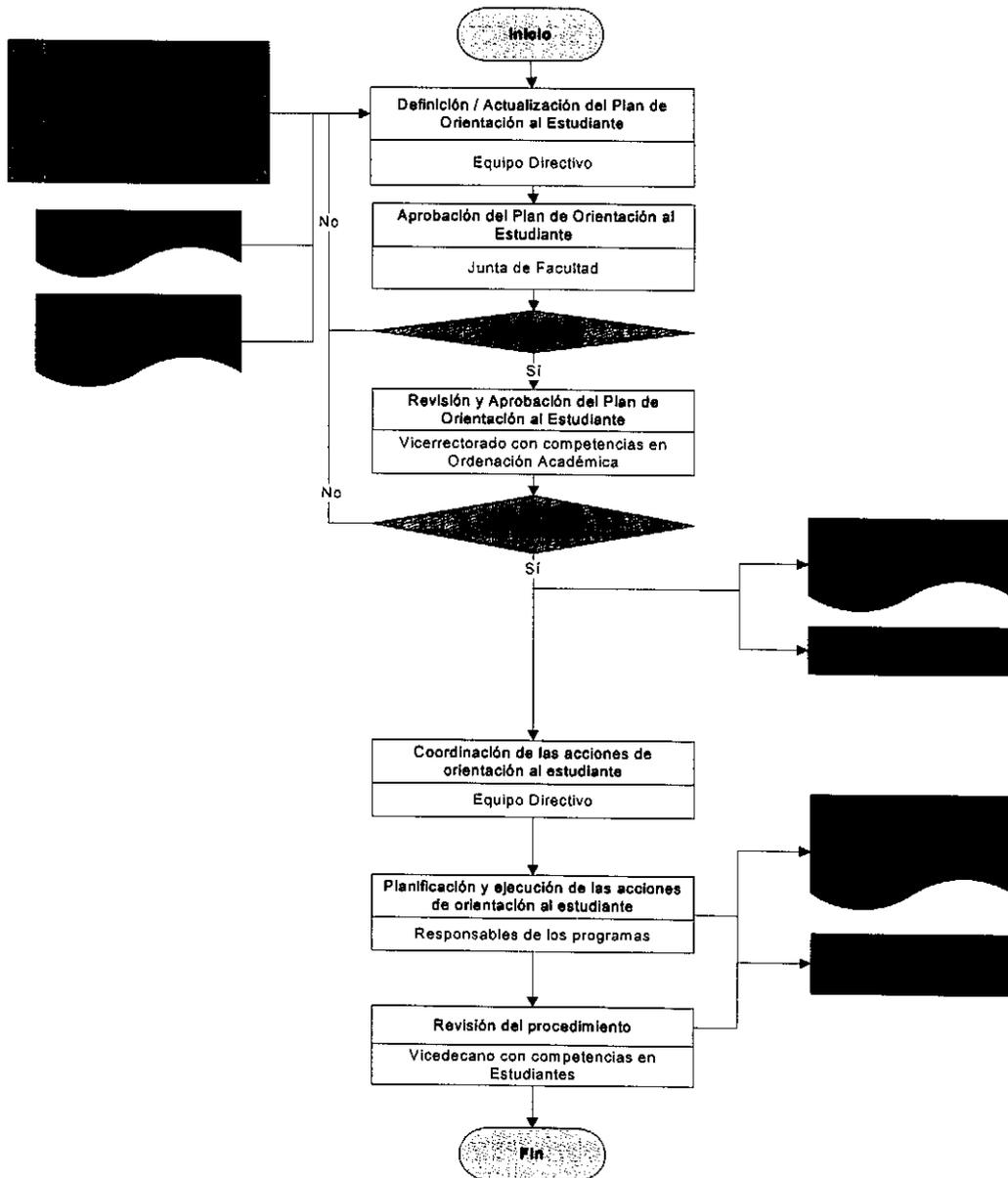
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave de orientación al estudiante



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano con competencias en estudiantes.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

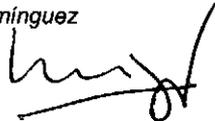
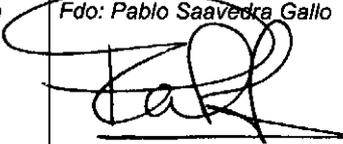
**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS
 ESTUDIANTES**

1. OBJETO	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS	5
5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	8
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	10
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS	10

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de la movilidad de los estudiantes con el **propósito** de garantizar la calidad de las estancias de los estudiantes y la adquisición de los conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a los estudiantes de la FCCJJ que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en la FCCJJ.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- 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).
- 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).

De la ULPGC:

- Reglamento de movilidad de estudios con reconocimiento académico de la ULPGC, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC el 19 marzo 2013 y modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 04 de febrero de 2014.
- 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.

De la FCCJJ:

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

- 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

Movilidad del estudiante: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o investigando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. La movilidad debe estar asociada a un programa o convenio específico que regule 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 como equivalente a estudios de la universidad de origen.

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

5.1 GENERALIDADES

El procedimiento comienza con la organización y planificación del programa de movilidad. Para ello, es necesario el establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones, cuya responsabilidad corresponde al servicio con competencias en el programa de movilidad de la ULPGC. Dicho servicio, establece los convenios con el apoyo y la aprobación del Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales en la FCCJJ,

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

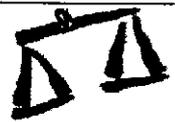
una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA). Anualmente, la CPIRA, junto al Vicedecanato con competencias en relaciones internacionales, organiza y planifica el programa de movilidad en el centro. En dicha organización anual, se tiene en cuenta si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios.

La CPIRA, el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en la FCCJJ y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, preparan el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de dicho programa (la información que prepara el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC es más genérica y la del centro más concreta en cuanto a las peculiaridades de su programa). A partir de este punto, es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantes enviados (outgoing) o recibidos (incoming).

5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad de los estudiantes de la ULPGC enviados consiste en las siguientes fases:

- Publicación de la convocatoria y solicitud de plazas. El Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, difunde a todos los grupos de interés de la ULPGC la convocatoria de la movilidad en el centro para la selección de estudiantes. En dicha publicación, se establece las fechas, plazos y criterios de selección.
- Selección de los estudiantes y asignación de plazas. El Vicerrectorado con competencia en la materia, la CPIRA y el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en la FCCJJ, seleccionan, entre los solicitantes, a los estudiantes que participarán en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos claramente establecidos en la convocatoria.
- Gestión de los trámites de los estudiantes enviados. Dependiendo del Programa de movilidad del que se trate, las responsabilidades recaen en diferentes unidades o personas:
 - La gestión de los trámites administrativos relacionados con los aspectos financieros corresponde al Gabinete de Relaciones Internacionales de la

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

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) corresponde al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico.
- La Administración del Edificio del Centro se encarga de incorporar, en 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 que cursarán los estudiantes, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios. Asimismo, se encarga de los trámites administrativos de envío de la documentación a las Universidades de destino.
 - Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino.
 - 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, para ello la CPIRA, el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la Administración del Edificio del Centro, se encargan de la incorporación al expediente de los estudiantes de las calificaciones recogidas en los certificados de notas o *transcript of records*, con las correspondientes calificaciones de calificación cuando el programa así lo requiera.

5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad de los estudiantes de la ULPGC recibidos consiste en las siguientes fases:

- Acogida de los estudiantes e información y orientación general sobre el programa. La primera información general de los estudiantes la lleva a cabo el Vicerrectorado con competencias en Relaciones Internacionales y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC. En la FCCJJ, el estudiante es recibido por el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales y por la CPIRA.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega a la FCCJJ y lo desarrolla el Coordinador de Programas de Intercambio de la FCJJ, que le proporciona los impresos de matrícula y los envía a la Administración del Edificio, para que se lleve a cabo el proceso de matrícula del estudiante.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes. Este proceso se realiza tal y como se indica en el *Procedimiento Clave del Centro para el Desarrollo de la Enseñanza y Evaluación de los Estudiantes*.
- Fin de la estancia. Los trámites administrativos de cierre de la estancia del estudiante (certificados de estancia y envío de *transcript of records*) se gestionan a través del vicedecanato con competencias en Programas de Movilidad, tras la emisión del *transcript of records* por parte de la Administración del Edificio.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en Programas de Movilidad procede cada dos años al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de movilidad de los 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 son aplicadas según se determina en el *Procedimiento Estratégico para la Elaboración y Actualización de la Política de la FCCJJ*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

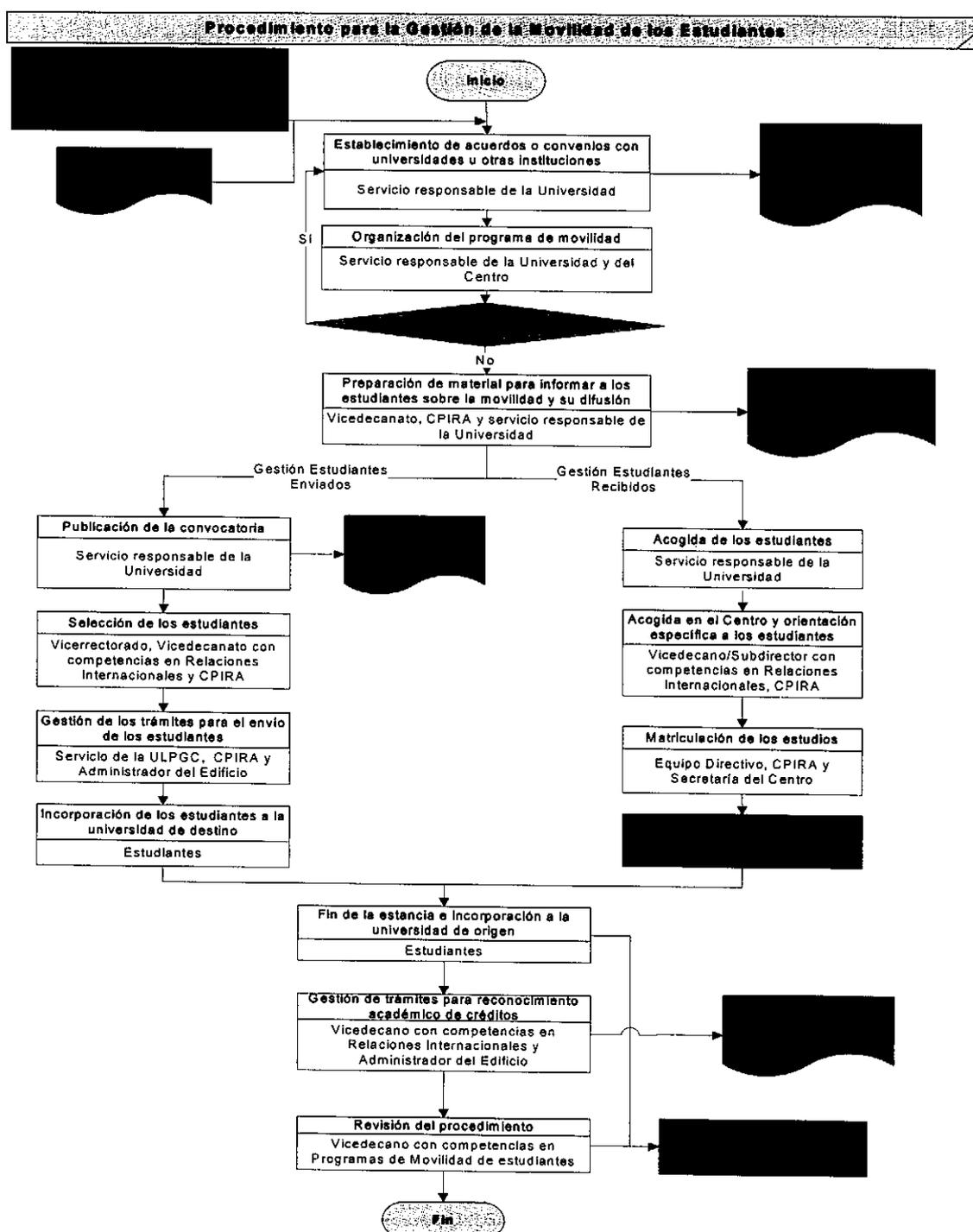
Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de Convenios Movilidad con otras universidades o instituciones	Papel/ informático	Secretaría General	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	POI	PAS	Estudiantes	Alumnos extranjeros
Servicio con competencias en Relaciones Internacionales de la ULPGC	X	X		
Junta de Facultad	X	X	X	
Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Administración del Edificio		X		

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano con competencias en Programas de Movilidad de estudiantes.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

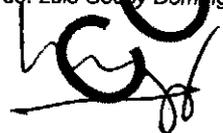
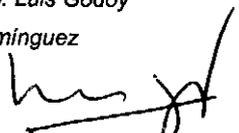
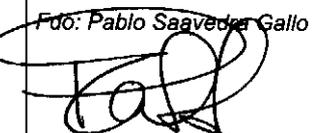
**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y
EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

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	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	8

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC05		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática general para la impartición de las asignaturas y la evaluación de los estudiantes, con el **propósito** de garantizar el aprendizaje de los estudiantes.

2. ALCANCE

La sistemática de impartición de las asignaturas y evaluación de estudiantes se aplica, a lo largo del curso académico, a las Titulaciones Oficiales de la FCCJJ.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU)
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante.

De la ULPGC:

- 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 Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continúa de la ULPGC, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la ULPGC el 20 de diciembre de 2013, y modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de octubre de 2014.

Del Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

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

El profesor o profesores asignados a la asignatura imparten las materias tal y como se especifica en el *Proyecto Docente* de la asignatura y en las instalaciones y horarios determinados para ello, por parte de la FCCJJ, en el *Plan de Organización Docente*.

Al inicio del semestre, el profesor presenta el *Proyecto Docente* a los estudiantes y detalla, por un lado, las características curriculares: objetivos, competencias, relación con la malla curricular de la carrera, temario, etc. Por otro lado, las características didácticas: metodología, sistema de tutorización, evaluación y recursos de los que dispone el estudiante para el aprendizaje, los recursos relacionados con infraestructuras y que son responsabilidad de la FCCJJ (aulas presenciales, aulas virtuales, laboratorios, biblioteca, instalaciones de empresas u otras instituciones educativas, etc.), además de los recursos relacionados con los materiales de aprendizaje y que son responsabilidad del profesor (guías, apuntes, presentaciones multimedia, etc.).

En el transcurso del semestre el profesor organiza y ejecuta la docencia de las materias (diseño y aplicación de actividades y materiales de enseñanza) y los estudiantes estudian, participan activamente en las actividades académicas diseñadas por el profesor para completar su formación y, en el caso de los estudios presenciales con estudiantes a tiempo completo, acuden regularmente a las clases teóricas y prácticas. Conjuntamente, la FCCJJ dispone de mecanismos para la coordinación sistemática de las asignaturas en los que el profesorado participa a lo largo del curso académico.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza, como norma general, de forma continua a lo largo del periodo lectivo a través de las pruebas pertinentes (exámenes, trabajos, exposiciones, ensayos, casos prácticos, etc.), pudiéndose completar con la realización de pruebas específicas en el periodo de exámenes. Sin embargo, la evaluación de los estudiantes a tiempo parcial debe adaptarse a sus circunstancias, en estos casos, se lleva a cabo una prueba global de la asignatura en el periodo de exámenes. El profesorado califica las pruebas, las comunica y establece un periodo de revisión y consulta en el que los estudiantes pueden analizar los resultados junto con el profesor. La custodia de las pruebas es responsabilidad del profesorado hasta la finalización del curso académico siguiente. Las calificaciones definitivas se notifican en las actas académicas al estudiante. En el caso de que el estudiante no estuviese de acuerdo con la calificación final, puede presentar una reclamación por escrito al Decano de la FCCJJ la cual se tramita tal y como se establece en el *"Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC"*.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en ordenación académica procede cada dos años 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 con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados del desarrollo de la enseñanza y evaluación 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 de la FCCJJ*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Modelos de pruebas de evaluación académicas	Papel / informático	Profesor	6 años
Pruebas de evaluación académicas de los estudiantes	Papel / informático	Profesor	1 año
Actas Académicas	Papel / informático	Administración/Secretaría de la Facultad	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agencias externas
Decano de la Facultad	X			
Vicedecano con competencias en ordenación académica	X			
Profesorado	X			
Estudiantes			X	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicedecano con competencias en Ordenación Académica

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

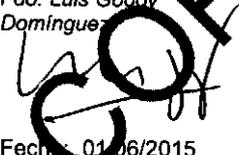
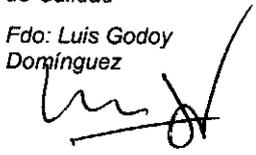
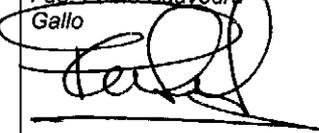
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO

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	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA.....	8
10. ANEXOS.....	9
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	9

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC06		
Número	Fecha	Justificación
00	18-06-15	Edición inicial a partir del modelo proporcionado por el VCIE para la modificación del SGC atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad según CI 2012/01, que incluye la incorporación de este nuevo procedimiento y se le asigna la numeración PCC06 al quedar esta vacante por la unificación del PCC03 y PCC06 de la edición anterior en el actual PCC06.

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de los trabajos fin de título, con el **propósito** de que los estudiantes consigan desarrollar las competencias y los conocimientos adquiridos como culminación de sus estudios y como preparación para el desempeño futuro de actividades profesionales en el ámbito correspondiente a la titulación obtenida.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la gestión de los Trabajos de Fin de Título (TFT) que realizan los estudiantes de cualquiera de las titulaciones oficiales impartidas en la Facultad de Ciencias Jurídicas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- 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.
- Decreto 168/2008 de 22 de Julio 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 U.P.G.C.

- Reglamento, de 4 de junio de 2008, para la Elaboración de Títulos Oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de diciembre de 2008 y por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 7 de abril de 2014.
- Reglamento General de Trabajo de Fin de Título de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de octubre de 2014.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

Del Centro:

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- Directrices Generales para la realización y evaluación de Trabajos Fin de Título de la FCCJJ.
- 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

Trabajo Fin de Título: asignatura que consiste en el desarrollo de un trabajo en el ámbito disciplinario elegido, realizado por el estudiante, bajo tutela académica, en el que se aplica la experiencia y los conocimientos, tanto teóricos como prácticos adquiridos en el desarrollo de su currículo académico.

Tutor académico: persona responsable de asumir la dirección académica, supervisando y orientando la labor del estudiante en la realización y presentación del TFT.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la gestión de los Trabajos Fin de Título (TFT) consiste en las siguientes fases:

- El Vicedecano con competencias en Ordenación Académica en la FCCJJ, al comienzo de cada curso académico, establece los plazos y las condiciones en los cuales el estudiante puede presentar las solicitudes de realización y presentación del TFT. Estos plazos, junto a las normas de realización y presentación del TFT establecidas por la Comisión de Trabajos Fin de Título, son difundidas a los estudiantes matriculados en la asignatura del Trabajo de Fin de Título en el espacio web destinado a la misma en el Campus Virtual de la ULPGC. La documentación entregada por el estudiante se ajustará a los modelos normalizados que establezca la FCCJJ.
- En un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta de TFT, la Comisión de Trabajos Fin de Título resuelve las propuestas de

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

realización presentadas. Esta Comisión aprueba, rechaza, o solicita modificaciones o información complementaria de las propuestas de realización del TFT. En este último caso, se otorga un plazo de quince días hábiles para que aquellas circunstancias que sean subsanables, se corrijan, remitiendo la solicitud modificada a la Comisión de Trabajos Fin de Título para su aprobación definitiva. Ante la resolución denegatoria de admisión de la aceptación de un TFT se puede recurrir en alzada al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica de la ULPGC.

- Tras la aceptación de la propuesta de realización del TFT, la Comisión de Trabajos Fin de Título asigna un Tribunal Evaluador y sus suplentes. Dicha comisión, difunde a toda la comunidad del Centro la resolución adoptada y, en su caso, la composición del Tribunal Evaluador por cada propuesta de realización de TFT.
- Una vez finalizado el TFT, el estudiante procede a su presentación en la Administración del Edificio, y a solicitar la evaluación del TFT. Dicha Administración comprueba si el estudiante cumple con todos los requisitos y verifica si los profesores del tribunal titular siguen siendo profesores de la titulación a fecha de la lectura del trabajo. En caso de no ser así, se establecen los cambios debidos y se informa de la situación.
- Tras la solicitud de la evaluación del TFT, el Secretario del Centro, a través de la Administración del Edificio, comunica al estudiante, al tutor o tutores y a los miembros del tribunal que se va a proceder a la lectura y defensa de un TFT y las condiciones en las que se puede acceder a la documentación referente al Trabajo. El presidente del tribunal de TFT señala, en un plazo máximo de 10 días, día, hora y lugar para la celebración del acto de exposición y defensa del TFT por parte del estudiante.
- El estudiante presenta la defensa del TFT y, posteriormente, el Tribunal evaluador delibera la calificación del Trabajo y le notifica al estudiante su resultado. La calificación de *Apto* permite al estudiante solicitar la expedición del título oficial, atendiendo al *Procedimiento Institucional para la Gestión de Expedientes y Tramitación de Títulos*. Si la calificación del TFT es *No apto*, el estudiante realizará las modificaciones que el Tribunal Evaluador considere oportunas, y podrá volver a presentar el TFT en las condiciones que se fijen reglamentariamente.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

- Finalizado el acto de defensa, el Secretario del Tribunal evaluador entrega en la Administración del Edificio el acta oficial de lectura del TFT. En caso de que el Trabajo resulte *Apto*, el ejemplar de la memoria depositado en la Administración del Edificio en formato electrónico es enviado a la Biblioteca del Edificio.
- El proceso finaliza con la remisión de una copia del acta oficial de la lectura desde la Administración del Edificio a la Comisión de Trabajo Fin de Título, así como de cualquier otra documentación relacionada con el mismo para su seguimiento y evaluación.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en Ordenación Académica procede al control y seguimiento de este procedimiento, cada dos años, 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 con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los trabajos fin de título 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 son aplicadas según se determina en el *Procedimiento Estratégico para la Elaboración y Actualización de la Política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Solicitud y resolución de realización de TFT	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años
Solicitud de evaluación del TFT	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

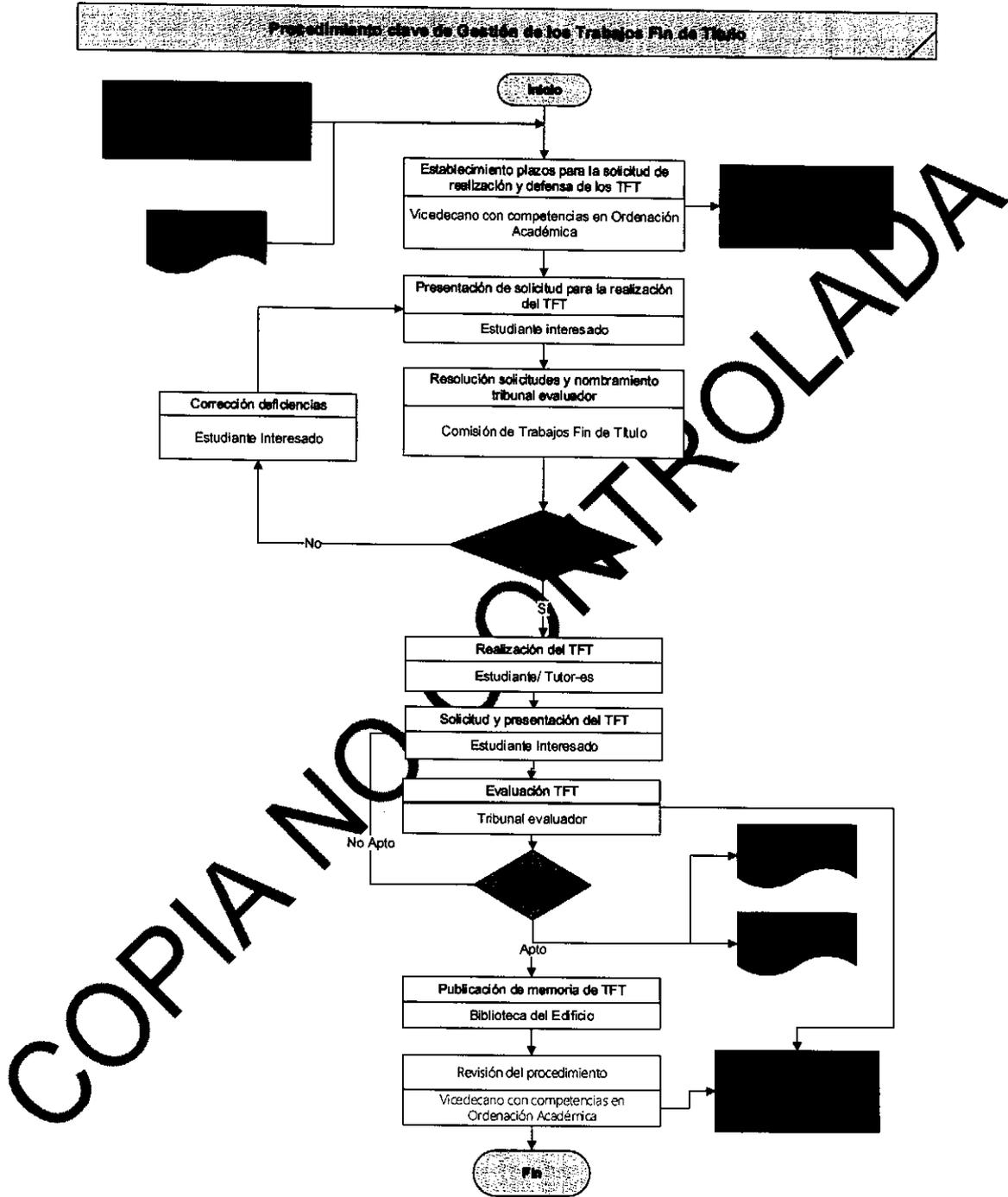
Acta oficial de lectura del TFT	Papel/ informático	Secretario de la Facultad	6 años
Memoria de TFT	Informático	Biblioteca	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Coordinador de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

	GRUPO DE INTERÉS			
	Docentes	PAO	Estudiantes	Administración
Vicedecano con competencias en Ordenación Académica	X			
Comisión de Trabajos Fin de Título	X		X	
Miembros Tribunal del TFT	X		X	
Tutor/tutores del Trabajo Fin de Título	X			X
Estudiante			X	
Administración del Edificio		X		

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano con competencias en Ordenación Académica

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

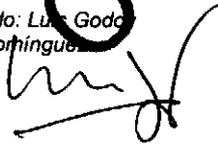
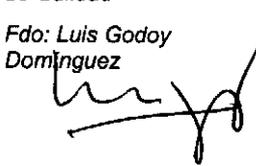
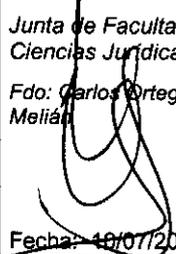
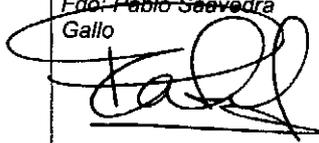
PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

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	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXOS.....	9
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	9

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC07		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de las prácticas externas que oferta la Facultad de Ciencias Jurídicas (a través de sus titulaciones), con el **propósito** de garantizar que los estudiantes adquieran conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se impartan asignaturas que impliquen el desarrollo de prácticas externas, es decir, prácticas externas curriculares de las titulaciones impartidas en la FCCJJ.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:

- 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.
- Decreto 168/2008 de 22 de julio 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.

De la ULPGC:

- Reglamento de Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) de 10 de julio de 2006.
- Reglamento, de 4 de junio de 2008, para la Elaboración de Títulos Oficiales de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Reglamento de prácticas externas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2011.

Del Centro:

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

- 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

Prácticas externas: actividad de naturaleza formativa supervisada por la institución universitaria, cuyo objetivo es permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad. Las prácticas externas se realizan en empresas, entidades e instituciones, incluida la propia Universidad, según la modalidad prevista.

Prácticas curriculares: Son las prácticas externas que tienen su origen en los diversos planes de estudios, tanto oficiales como propios de la ULPGC, así como el *practicum* contemplado en las órdenes ministeriales por las que se publican las fichas sobre las que han de basarse titulaciones con atribuciones profesionales reconocidas. Estas prácticas se deben establecer como asignaturas del plan de estudios.

Prácticas extracurriculares: Son aquellas prácticas externas que los estudiantes realizan con carácter voluntario, durante su periodo de formación y que, aún teniendo los mismos fines, no están incluidas en los planes de estudios, sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El protocolo a seguir para la gestión de las prácticas externas consiste en las siguientes fases:

- Organización y planificación de las prácticas externas. La Comisión General de Prácticas Externas (CGPE) de la ULPGC y las Comisión de Prácticas Externas (CEP) de la FCCJJ son las responsables de organizar y planificar las prácticas. En la organización de las prácticas se tiene en cuenta el Plan de

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

Organización Docente y el Plan de Estudios, atendiendo a los objetivos de la FCCJJ que hacen referencia a las mismas. Para la planificación de las prácticas, la CGPE cuenta con la bolsa de prácticas externas de los estudiantes que formaliza la Universidad a través de la firma de convenios con empresas, entidades, asociaciones o instituciones para la formación práctica de sus estudiantes. El responsable de establecer dichos convenios es la ULPGC y son formalizado, en nombre de la institución, por el Rector de la ULPGC.

- Oferta y difusión de las prácticas externas. Establecidos los convenios y organizado el programa de prácticas, la CGPE, apoyada por la información de la CPE de la FCCJJ) formaliza la oferta de prácticas en los plazos previstos por la normativa de la Universidad y, con el apoyo del Vicedecano con competencias en prácticas externas de la FCCJJ, prepara el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de dichas prácticas a los estudiantes de la titulación.
- Nombramiento de los tutores y asignación de los estudiantes. La CPE de la FCCJJ interviene en el nombramiento de los tutores académicos y la asignación de los estudiantes a cada una de las empresas. Para la asignación de estudiantes, la CPE, previamente, determina los plazos y modelos para que se formalice la asignación. Respecto al nombramiento de los tutores académicos y coordinadores se realiza de igual manera que para el resto de asignaturas de la titulación, a través del *Procedimiento Clave para la Planificación de las Enseñanzas*. Los tutores de empresa, entidad o institución son designados por el organismo donde se van a desarrollar las prácticas y se coordina con el tutor de la Universidad para el desarrollo de las actividades establecidas en el programa de prácticas externas.
- Puesta en marcha de las prácticas. Las prácticas las llevan a cabo los estudiantes con el apoyo de los tutores (académicos y de empresa, entidad o institución), atendiendo al proyecto de la asignatura y al *Procedimiento Clave para el Desarrollo de las Enseñanzas y Evaluación de los Estudiantes*,

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

teniendo en cuenta que la calificación final se apoyará en el informe del tutor de la empresa y la memoria sobre las prácticas elaborada por el estudiante.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en prácticas externas de la FCCJJ procede al control y seguimiento de este procedimiento, cada año académico que se imparten las prácticas externas, 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 con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de las prácticas externas 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 son aplicadas según se determina en el *Procedimiento Estratégico para la Elaboración y Actualización de la Política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1 Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Organización de las prácticas en empresa	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Programación de las prácticas	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Listado de empresas que participan en el programa de prácticas	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Relación de tutores del curso	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

8. RESPONSABILIDADES

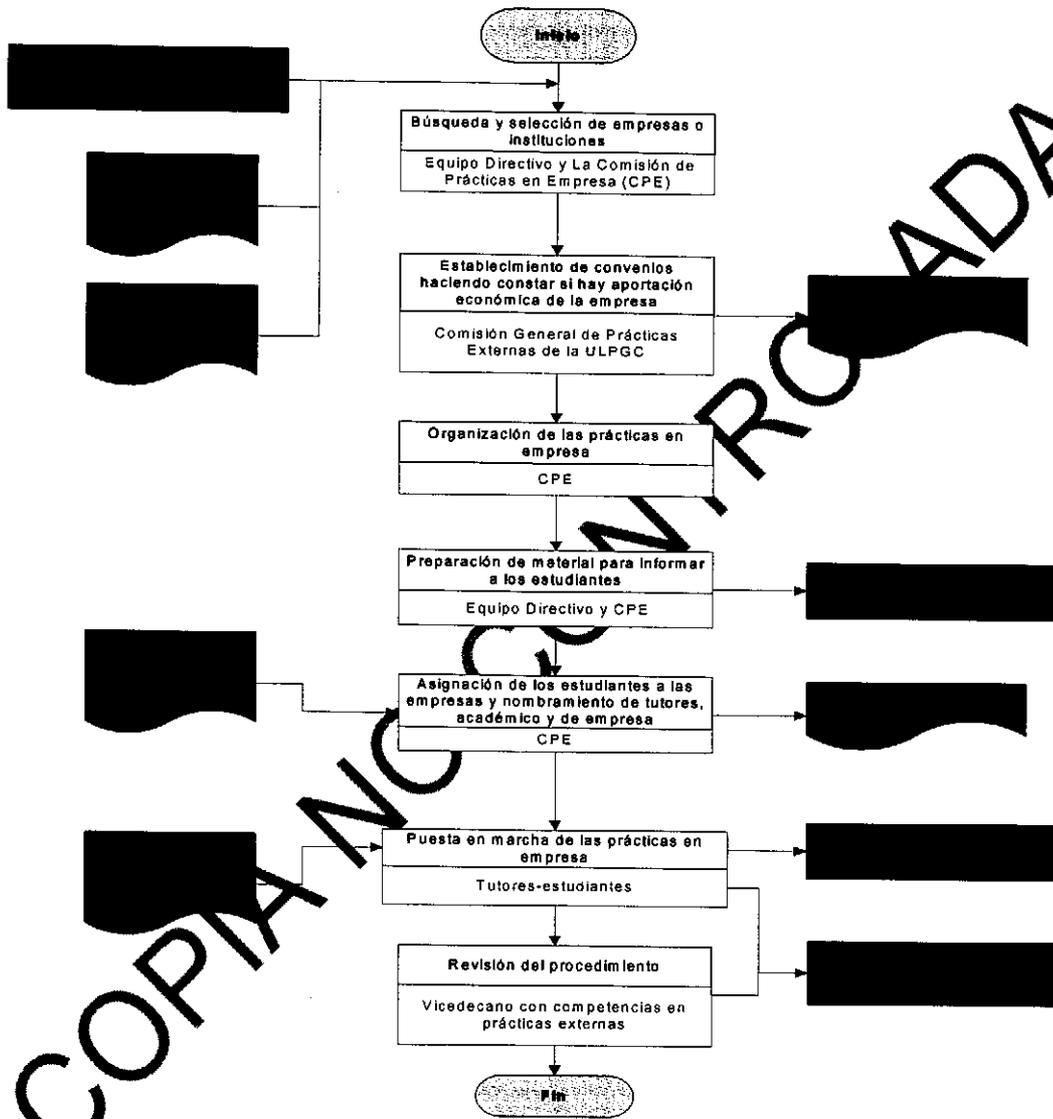
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	FES	PAS	Estudiantes	Alumni Externos
Comisión General de Prácticas Externas de la ULPGC	x			
Vicedecano con competencias en Prácticas Externas	x			
Comisión de Prácticas Externas del Centro	x			
Tutor/tutores del Programa de Prácticas	x			x
Estudiante				

COPIA NO CONTROLADA

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Gestión de las Prácticas Externas



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PRÁCTICAS EXTERNAS	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano con competencias en Prácticas Externas

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

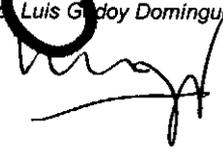
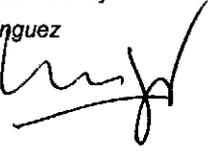
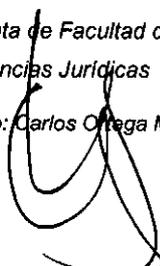
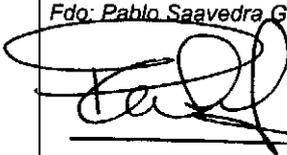
PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS	5
5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	8

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC08		
Número	Fecha	Justificación
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/1)

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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el modo en el que la FCCJJ difunde la información relativa a las titulaciones que imparte y los procesos que desarrolla, con el **propósito** de garantizar que los grupos de interés estén informados de la actividad del Centro.

2. ALCANCE

La gestión de la información que se difunde en el Centro se aplica, a lo largo del curso académico, a toda la información relativa a la divulgación de actuaciones, titulaciones y resultados, que se generan de la implantación de procesos necesarios para el funcionamiento del Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ANECA (2007) Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación universitaria (AUDIT).
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Decreto 168/2008, de 22 de julio, por el que se regula el procedimiento, requisitos y criterios de evaluación para la autorización de la implantación de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de los títulos oficiales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

De la ULPGC

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. (15 de enero de 2012).
- Identidad Corporativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Del Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

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 a los estudiantes, docentes, personal de administración y servicios, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) puede establecer criterios por cada uno de los medios de comunicación a emplear (formatos, estilos, etc.) atendiendo, en todo caso, a la Identidad Corporativa establecida por el Gabinete de Comunicación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Con el visto bueno del Equipo Directivo, estos criterios se difunden a los miembros de la FCCJJ, como el resto de comunicaciones oficiales, tal y como se indica en los apartados 5.2, 5.3 y 5.4 de este procedimiento.

La planificación, validación y difusión de la información relativa a la gestión de la administración del edificio (carta de servicios de la administración, horarios específicos del personal de administración y servicios, etc.) la realiza el Administrador del Edificio y, en los casos que proceda, en colaboración con los responsables especificados en los apartados 5.2, 5.3 y 5.4 de este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En los distintos procedimientos de la FCCJJ se especifican los contenidos oficiales que se deben difundir de forma sistemática. Por ello, la CGC, atendiendo a éstos además de a los objetivos anuales de la FCCJJ, realiza una planificación de la difusión de estos documentos y establece: los recursos necesarios, medios de comunicación que van a ser empleados, responsables de su realización, grupos de interés al que va dirigido y períodos. La planificación es revisada y aprobada por el Equipo Directivo de la FCCJJ, tras lo cual, el Vicedecano con competencias en Calidad informará de la misma a los responsables de la elaboración de documentos y comunicaciones.

5.3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS

Los contenidos y documentos de las comunicaciones oficiales que se deben difundir por la FCCJJ, tanto los planificados como los que surjan de forma imprevista, son enviados al Vicedecano con competencia en Calidad por los responsables de su elaboración. Posteriormente, la CGC revisa la adecuación de los contenidos, estructura, formatos, etc., también vela porque se atienda a la Identidad Corporativa de la ULPGC.

5.4. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez validada la información, el Equipo Directivo de la FCCJJ o los responsables de cada comunicación, según proceda, difunden la información y se encargan de su actualización cuando así se requiera. El Vicedecano con competencias en Calidad asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a los responsables para que sea atendida.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Comisión de Garantía de Calidad procede, cada dos años, 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 con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la información pública se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de Apoyo del Centro para el Análisis de los*

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

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 del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Planificación Anual de la difusión	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Documentos acreditativos de la difusión de la información	Papel / informático	Secretario de la Facultad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad de la Facultad	6 años

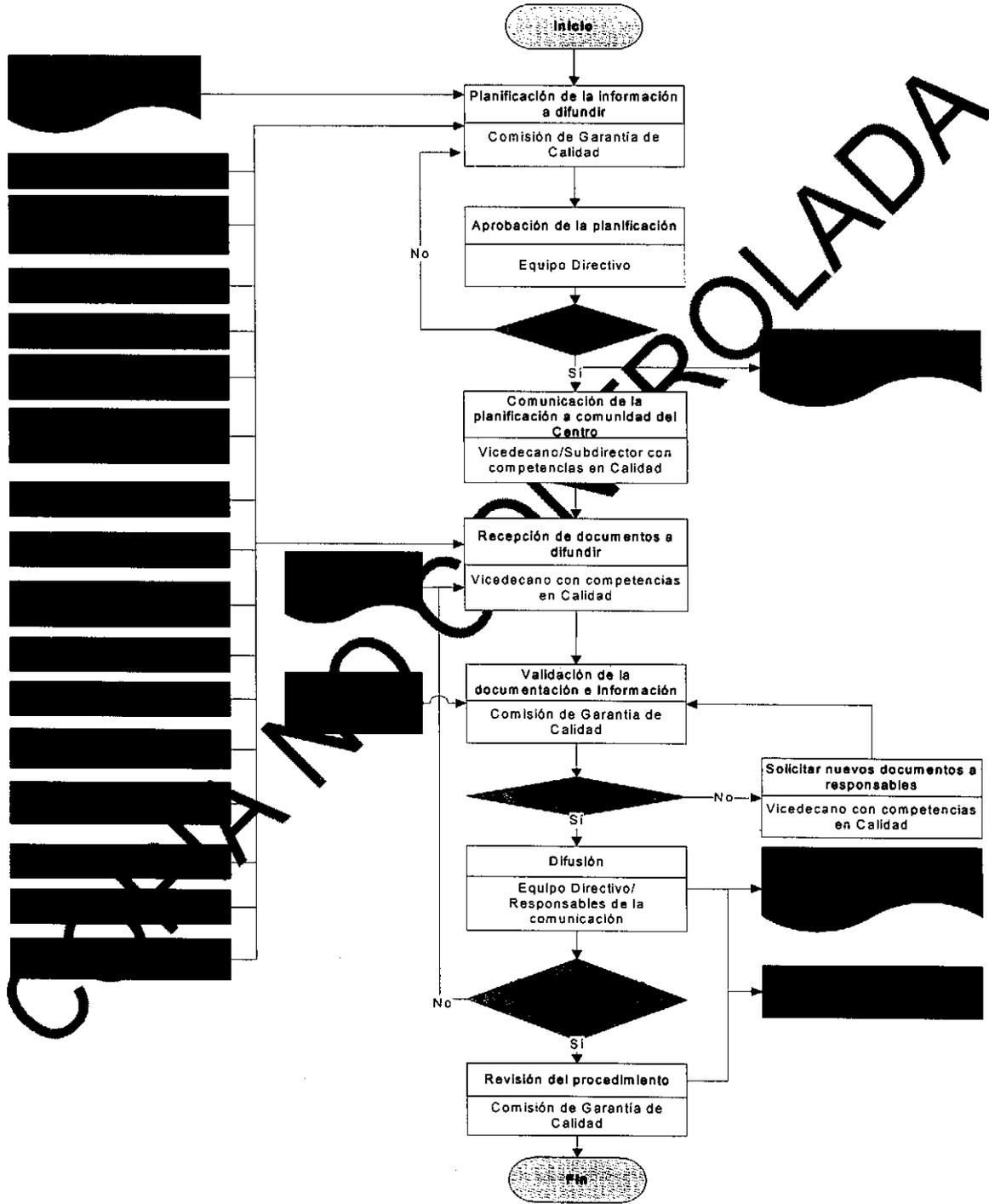
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de Interés			
	Alumnos	Docentes	Administración	Comunidad
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Vicedecano con competencias en Calidad	X			
Responsables comunicaciones	X	X	X	X

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave de Información Pública



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	 FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN CALIDAD	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicedecano con competencias en Calidad