

Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Facultad de Ciencias del Mar

Aprobado por acuerdo de la Junta de
Facultad el 8 de octubre 2021
(revisado tras la auditoría del 1 de
diciembre 2021 y aprobado en Junta
de Facultad extraordinaria el 6 de octubre
de 2022.)

¹ El Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad incluye, en la versión online, el documento de glosario



Objetivo	Elaborar y/o actualizar la política y objetivos de la Facultad.		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente		
Responsable/s	Decano o Decana		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Agentes Externos. Sociedad en general		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: todos Procedimientos del SGC de la Facultad: PAC08 y PAC09 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Glosario Informe anual del centro	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Política del Centro	Vicedecano o Vicedecana con competencias en calidad	Permanentemente (vigente)
	Objetivos anuales del centro		6 años
Planificación de los objetivos anuales del centro	6 años		

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Equipo Decanal	Análisis de necesidades sobre la política del centro (cuando proceda)	Esto sucede, especialmente, cuando existe un cambio en el equipo decanal.
2	Equipo decanal	Elaboración de la política del centro (cuando proceda)	Atendiendo a políticas externas (autonómicas, nacionales o internacionales) a la planificación estratégica de la universidad, política del equipo decanal y los resultados del centro.
3	Junta de Facultad	Aprobación de la política del centro (cuando proceda)	
4	Equipo decanal	Elaboración de un borrador con los objetivos específicos y su planificación del centro	Se plantean de forma que sean concretos y medibles.
5	Comisión con competencias en calidad del centro (CGC)	Revisión de los objetivos específicos y su planificación del centro	
6	Equipo Decanal	Incorporación de propuestas y definición de los objetivos específicos del centro y su planificación	
7	Junta de Facultad	Aprobación de los objetivos específicos del centro	La planificación de los objetivos no es necesario que se apruebe porque puede modificarse a lo largo del curso
8	Equipo Decanal	Disfusión de los objetivos específicos del centro	La planificación de los objetivos no se difunde, es un documento interno.

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Diseñar e Implementar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica cada vez que se requiere una modificación del diseño del Manual del Sistema de Gestión de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación de dicho sistema.		
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en Calidad		
Edición	Modificación de la estructura de los documentos (anexo 1); Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades: Eliminación de flujograma; Adecuación a las normativas vigentes incluida. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: todos Procedimientos del SGC de la Facultad: todos Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad	Hasta nueva actualización
	Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos		Hasta nueva certificación
	Listado anual de evidencias de la implantación del SGC		6 años
	Actas de la CGC		6 años
	Informes de revisión de cada uno de los procedimientos del SGC		6 años
	Listado de ediciones no vigentes como adjunto a este procedimiento		Hasta nueva actualización
Glosario	Hasta nueva actualización		

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 1: Elaboración o modificación de los documentos relativos al Diseño del Sistema de Gestión de Calidad			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión con competencias en Calidad (CGC)	Elaboración o modificación del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	Los documentos del centro de diseño del SGC serán los capítulos del manual o procedimientos del centro. La responsabilidad de los procedimientos se identifica en cada procedimiento. La estructura del diseño del SGC y sistema de codificación se encuentra en el Anexo 1 .
2	Equipo decanal/responsable de los procedimientos	Revisión del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	La responsabilidad de los capítulos del SGC recae en el Decano o la Decana.
3	Junta de Facultad	Aprobación del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	Si no se aprueba, volver a la secuencia 1
4	Decano o Decana de la Facultad	Firma del documento del centro del diseño del SGC (cuando proceda)	Los documentos se firmarán digitalmente.
5	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	Publicación, difusión y archivo del documento del centro de diseño del SGC vigente (cuando se apruebe)	Los documentos se difundirán firmados digitalmente. La difusión se planificará atendiendo al procedimiento clave de información pública. El archivo del diseño del SGC vigente se hará de forma virtual en el espacio determinado por el Equipo Decanal. Una copia de la documentación vigente en formato editable será archivada como indican las directrices del Vicerrectorado con competencias en calidad.
6	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	Archivo del documento del centro de diseño del SGC obsoleto (cuando se apruebe una nueva edición)	Cuando los documentos dejen de estar en vigor son eliminados de los archivos oficiales tras la puesta en conocimiento a toda la comunidad universitaria. Se guardar una copia reconocida bajo el epígrafe de documentos obsoletos, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus títulos.

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 2: Elaboración de los documentos relativos a la Implantación del Sistema de Gestión de Calidad			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	Elaboración/actualización del listado de ediciones no vigentes (cuando se apruebe nueva edición)	Cuando se crea o modifica un documento del diseño del centro del SGC se elabora o actualiza el documento que identifica el histórico de cada edición, con indicación de número de la edición, fecha y la causa de la modificación. Este documento se archiva y se difunde con la edición del SGC (secuencia 5).
2	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	Elaboración/actualización y publicación del glosario (si procede)	Se elabora o actualiza (cuando proceda) un glosario donde se recoge las definiciones de conceptos relevantes del SGC. El glosario de términos estará ordenando, atendiendo a cada procedimiento. Este documento se archiva y se difunde junto a la edición del SGC (secuencia 5).
3	Responsables de los procedimientos	Archivo de la documentación de la implantación del SGC (según procedimientos)	Las actas de la CGC serán archivadas como evidencias de la implantación.
4	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	Elaboración del listado de evidencias de la implantación (anual)	Este listado es un único documento donde se identifica el tipo de documento, responsable y localización.
5	Responsables de los procedimientos	Revisión de los procedimientos (bienal)	A solicitud de la CGC, cada responsable del procedimiento procede, bienalmente, al control y seguimiento de su procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del procedimiento y número de edición - Puntos débiles del procedimiento - Puntos fuertes del procedimiento - Propuestas de mejora del procedimiento - Lugar, fecha y firma del responsable El documento es enviado a la Persona Responsable con competencias en calidad.

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Anexo 1. Estructura de los documentos del SGC		
Documento	Estructura	Codificación
Capítulos del SGC	<p>Encabezado: constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página.</p> <p>Pie de página: Fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p>Portada: constituida por el nombre del capítulo y, a continuación, el índice del documento.</p> <p>Edición (modificaciones realizadas): se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada</p> <p>Objeto: Se describe el propósito fundamental del documento.</p> <p>Ámbito de aplicación: designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuándo, dónde y sobre quién se aplica su contenido.</p> <p>Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del capítulo.</p> <p>Desarrollo: Se describe los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento.</p> <p>Anexos (opcional): Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.</p>	La codificación queda establecida en las directrices del SGC elaboradas por el Vicerrectorado con competencias en calidad.
Procedimientos del Centro del SGC	<p>Encabezado: constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página.</p> <p>Pie de página: Fecha y firma del responsable de su aprobación.</p> <p>Objetivo: Se describe el propósito fundamental del documento.</p> <p>Alcance: Se indica cuándo y sobre qué o quiénes se aplica el contenido del procedimiento.</p> <p>Responsable: se señala quién o quiénes son los responsables de velar por el procedimiento.</p> <p>Edición: se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada.</p> <p>Grupos de interés: Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Documentos de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del procedimiento.</p> <p>Seguimiento, Medición y Mejora: Se detalla los pasos involucrados en su medición y mejora.</p> <p>Evidencias: Listado de los documentos derivados de la implantación del procedimiento que se deben conservar, el responsable de su custodia y el tiempo mínimo de conservación.</p> <p>Desarrollo: Listado de pasos para el despliegue del procedimiento. Este apartado podrá estar dividido por subapartados que deberán estar numerados e identificados con un nombre. En ese apartado y subapartado, si procede, se indica la secuencia de acciones que comenzará con el número 1, el responsable, la actividad o acción que se va a desarrollar y las observaciones cuando procedan.</p>	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Anexo 1. Estructura de los documentos del SGC

Documento	Estructura	Codificación
	Anexos (opcional): se podrá incluir, cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión (adquisición, actualización y adecuación) de los recursos materiales destinados a la docencia		
Alcance	Recursos Materiales de la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Decano o Decana		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulo 2 y 6 del SGC de la Facultad Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Solicitud para la dotación de recursos	Administración del edificio	6 años
	Planificación de las adquisiciones		6 años
	Expedientes de gasto		6 años
	Certificado de inventariado		6 años
Partes de averías	6 años		

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 1: Identificación de las necesidades			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Todos los grupos de interés	Solicitar la adquisición de recursos a través del formulario dispuesto en la Administración.	
2	Decana/Decano y Administradora/administrador del edificio	Identificar las necesidades asociadas a los recursos (cuando proceda).	
3	Decana/Decano y Administradora/administrador del edificio	Definir las actuaciones y criterios de selección.	

Desarrollo 2: Planificación de la adquisición			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Decana/Decano y Administradora/administrador del edificio	Planificar la adquisición y selección de proveedores (cuando proceda).	De acuerdo a la normativa vigente relacionada con la adquisición de bienes
2	Personal de administración y de servicios	Recepción, revisión e inventariado.	
3	Grupos de interés	Explotación de los recursos.	
4	Personal de administración y de servicios	Mantenimiento y gestión de partes de averías	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de los servicios que ofrece el centro		
Alcance	Servicios prestados por la administración de la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Administrador/a del edificio		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de administración y servicios (PAS)		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC06 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC03) Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los servicios: Desarrollo, secuencia 5. (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PAC03) Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los servicios: Desarrollo, secuencia 2. (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC08) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Carta de Servicios de la Administración del Edificio	Administración del edificio	6 años
Documento de seguimiento anual de la Carta de Servicios de la Administración del Edificio	6 años		

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Desarrollo: Planificación y ejecución de las actuaciones			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Gerente de la ULPGC y Administradora o Administrador del edificio	Definir las funciones de la administración del edificio (cuando proceda)	
2	Administradora o Administrador del edificio	Planificar los objetivos y actuaciones de los servicios prestados en el centro	Los objetivos y actuaciones se definen a través de los compromisos y los servicios en la Carta de Servicios
3	Administradora o Administrador del edificio	Difusión de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	
4	PAS del servicio	Ejecución de las actuaciones	
5	Administradora o Administrador del edificio, personal de servicios	Control de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	Para evidenciar el control de las actuaciones la Administradora o Administrador del edificio elabora un Informe de seguimiento anual

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Gestionar la suspensión de las enseñanzas		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica cuando así lo determine el Equipo de Gobierno de la ULPGC.		
Responsable	Vicedecano o Vicedecana con competencias en Títulos		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Memoria de suspensión	Comisión Títulos Oficiales y Propios (CTOP) de la ULPGC	Permanente
	Documento que acredite la planificación de las acciones para llevar a cabo la suspensión del Título en la Facultad	Vicedecano o Vicedecana con competencias en Títulos u Ordenación Académica	Permanente

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Consejo de Gobierno de la ULPGC	Acuerdo de suspensión del título.	
2	Comisión de Títulos Oficiales y Propios	Elaboración de la memoria de suspensión de la enseñanza.	
3	Consejo de Gobierno de la ULPGC	Aprobación de la memoria y comunicación al Centro.	Si no se aprueba, ir a la secuencia 2
4	Equipo decanal	Elaboración de los mecanismos y acciones que garanticen la suspensión gradual.	
5	Junta de Facultad	Aprobación de los mecanismos y acciones a llevar a cabo.	Si no se aprueba, ir a la secuencia 4
6	Facultad	Ejecución de las acciones programadas para la extinción del título.	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Gestionar la selección y admisión de estudiantes		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar y que precisan la realización de pruebas específicas de admisión. Se aplica anualmente.		
Responsable	Vicedecano/a con competencias en Títulos u Ordenación Académica		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Mecanismos adicionales de admisión de estudiantes	Secretario o Secretaria de la Facultad	6 años
	Resultados de la admisión de estudiantes		6 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)	Definir los mecanismos de admisión adicionales de estudiantes (cuando proceda).	Los mecanismos adicionales son aquellos que no estén recogidos en la normativa universitaria, sean específicos para el título y recogidos en la memoria del título.
2	Junta de Facultad	Aprobación de los mecanismos adicionales de admisión (cuando proceda).	Si no se aprueban ir a secuencia 1
3	Equipo Decanal	Planificación de los mecanismos adicionales de admisión (cuando proceda).	La planificación incluye los horarios y calendarios, preparación del material, las instalaciones y las personas necesarias para el desarrollo de las pruebas, etc.
4	Estudiantes y coordinadora o coordinador del título	Desarrollo de los mecanismos adicionales de admisión (cuando proceda).	
5	Coordinadora o coordinador del título	Valoración de las personas aspirantes y elaboración de las actas (cuando proceda).	Los resultados son enviados a gestión académica para la tramitación de la matrícula oficial según el Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes.

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Gestionar las incidencias académicas recibidas en el centro		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable	Decana o Decano		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Documento en el que se definen las incidencias académicas y los canales para su comunicación	Secretario o Secretaria de la Facultad	3 años
	Documentos acreditativos de manifestación de incidencias	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	3 años
	Documentos acreditativos de resolución de incidencias	Vicedecana o Vicedecano competencias en Calidad	3 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Decana o Decano	Precisa y delimita qué se considera como Incidencia Académica. Difunde a los grupos de interés los canales a través de los cuales se manifiesta la incidencia.	
2	Administración de la facultad	Admisión de Incidencias Académicas (si procede).	
3	Decana o Decano y personas afectadas	Recepción y valoración de la incidencia presentada.	Las incidencias se tramitan personalmente a través del canal establecido por la Decana o el Decano. Las incidencias académicas no son anónimas, es necesario la identificación de la/s personas para su estudio y gestionar la resolución con los agentes implicados. Las incidencias académicas no son públicas.
4	Decana o Decano	Toma de decisiones y resolución.	
5	Decana o Decano y personas afectadas	Ejecución de las medidas adoptadas (si procede).	Si no se toman medidas, ir a la secuencia 6.
6	Decana o Decano	Envío de resolución a la parte afectada.	
7	Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad	Recibe el expediente (documentos que conforman la recepción, valoración, toma de decisiones y resolución) para su conocimiento, registro y seguimiento si fuera necesario.	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Objetivo	Planificar y medir la satisfacción de los grupos de interés		
Alcance	A cualquiera de los grupos de interés del centro. Se aplica cuando así lo determine la CGC del Centro en su planificación anual.		
Responsable	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Agentes externos		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Acta de la CGC con la aprobación del estudio de satisfacción a realizar	Vicedecano o Vicedecana con competencias en Calidad	6 años
	Diseño del estudio de satisfacción		6 años
	Instrumento de medición		6 años
Informes técnicos de resultados	6 años		

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	CGC (Comisión con competencias en calidad)	Establecimiento de la población objeto de estudio, método de investigación, responsable técnico (cuando proceda).	Atendiendo a los objetivos del Centro o planes de mejora.
2	Responsable técnico	Diseño del estudio de satisfacción y del instrumento de medición.	
3	CGC	Aprobación del diseño e instrumento de medición.	Si no se aprueba el diseño y/o instrumento, ir a la secuencia 2
4	Centro/ responsable técnico	Aplicación del instrumento de medición	
5	CGC	Análisis de datos y elaboración de informes técnicos	Informe técnico de Resultados

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Revisar los resultados, proponer mejoras en la gestión y rinde cuentas a sus grupos de interés.		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable	Decana o Decano		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Agentes Externos		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Procedimientos del SGC de la Facultad: TODOS Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Registro de indicadores	Vicedecano o Vicedecana con competencias en Calidad	6 años
	Informe anual de Resultados de la Facultad		6 años
	Informe de evaluación externa		6 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Desarrollo 1: Evaluación interna			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad	Registro de indicadores. Organización de los resultados y comunicación a la CAD y CGC.	Consulta de datos institucionales, informes, memorias académicas, etc.
2	Comisión de Asesoramiento Docente	Análisis de los resultados de la Titulación.	
3	CGC (Comisión con competencias en Calidad)	Análisis de los resultados generales de las titulaciones, de la gestión administrativa y de calidad.	
4	Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad	Elaboración del Informe de Centro.	
5	Equipo decanal	Revisión del Informe de Centro.	
6	Junta de Facultad	Aprobación del Informe de Centro.	
7	Equipo decanal	Difusión del Informe.	

Desarrollo 2: Evaluación externa			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad	Registro de indicadores y organización de la información.	Con el apoyo técnico del servicio institucional coordinador del programa externo
2	CGC o comisión específica según requisito del programa externo.	Elaboración del informe para la evaluación externa.	
3	Equipo decanal	Revisión del informe para la evaluación externa.	
4	Vicerrectorado con competencias en el programa de evaluación externa	Revisión del informe para la evaluación externa.	En el caso de que proceda
5	Junta de Facultad	Aprobación del informe para la evaluación externa.	
6	Vicerrectorado con competencias en el programa de evaluación externa	Envío del informe para la evaluación externa a la Agencia correspondiente.	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Establecer los mecanismos por los que se corrige los incumplimientos detectados por agentes externos al centro (servicio de calidad institucional o agencias externas de calidad)		
Alcance	La gestión del centro, en general, y las titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica cada vez que se comunique oficialmente al Centro algún tipo de “no conformidad” o “no conformidad potencial”		
Responsable	Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Detección de la no conformidad (NC) o no conformidad potencial (NCP)	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
	Planificación de la mejora de la NC o NCP		6 años
Seguimiento de la mejora de la NC o NCP	6 años		

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Decana o Decano	Recepción de la NC o NCP. Comunicación Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad. Análisis de la NC o NCP que son responsabilidad del centro y asignación del responsable de la mejora.	Las NC o NCP se obtienen de informes de evaluación externos al centro, de universidad o de agencias de calidad externas. Y pueden ser de evaluación de títulos o evaluación de centros.
2	Responsable de la mejora y Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad	Análisis de la NC/NCP y emisión de un plan de mejoras.	
3	Equipo decanal	Revisión y aprobación del plan de mejoras.	
4	Junta de Facultad	Aprobación de las medidas adoptadas (cuando proceda).	Dependiendo de la envergadura de las acciones adoptadas, podrá ser necesario la aprobación de éstas por Junta de Facultad.
5	Responsables de las acciones del plan de mejoras	Ejecución del plan de mejoras.	
6	Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad	Realizar un seguimiento de la ejecución del plan de mejoras (anual).	
7	Equipo decanal	Aprobación del seguimiento del plan de mejoras.	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Divulgar la información relativa a las titulaciones		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica a lo largo de todo el curso académico.		
Responsable/s	Vicedecana o Vicedecano con competencias en Calidad		
Edición	Modificación del nombre y código del procedimiento; Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Sociedad en general		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02, MSGC03 Y MSGC04 Procedimientos del SGC de la Facultad: PEC01, PCC02, PCC03, PCC04, PCC06, PCC07, PAC01, PAC03, PAC04, PAC05, PAC07 y PAC08. Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Planificación de la difusión	Vicedecano o Vicedecana con competencias en calidad de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



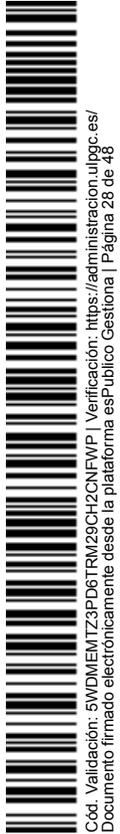
Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Gestión de Calidad	Planificación de la información a difundir (anual)	La información a difundir se especifica en cada uno de los procedimientos del SGC En la planificación se indicará el documento a difundir, el responsable de su difusión y fecha de publicación.
2	Equipo decanal	Aprobación de la planificación (anual)	Si no se aprueba, volver a la secuencia 1
3	Vicedecano o Vicedecana con competencias en calidad	Comunicación de la planificación a los responsables de los documentos	
4	Responsables de los documentos	Diseño y envío del documento al responsable de la difusión según planificación (si procede)	Es posible que el responsable de su elaboración sea, además, el responsable de su difusión, en ese caso se omite esta secuencia.
5	Responsables de difusión	Difusión	Si el documento que se debe difundir no cumple con las condiciones requeridas por el responsable de su difusión, ir a la secuencia 4

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Planificar e Implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Vicedecano o Vicedecana con competencias en los Títulos		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Plan de Organización Docente (POD) constituido por: Proyectos docentes de las asignaturas; Horarios de las asignaturas; fechas de evaluación final de las asignaturas; Información general del centro docentes	Secretario o Secretaria de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Junta de Facultad	Solicitud de justificación a los ámbitos de conocimiento de las asignaturas que se van a impartir por 1ª vez.	
2	Consejo de Departamento	Propuesta justificada de cada solicitud (antes del 1 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
3	Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)	Propuesta de encargo docente (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
4	Vicedecana o Vicedecano con competencias en ordenación académica	Elaboración de propuesta de POD inicial	
5	Comisión de Asesoramiento Docente	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	Si la CAD no aprueba, ir a la secuencia 4
7	Vicedecana o Vicedecano con competencias en ordenación académica	Envío del POD inicial al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica (antes del 15 de marzo del curso anterior al de impartición)	
8	Vicedecano o Vicedecana con competencias en ordenación académica	Aprobación del POD inicial	
9	Departamentos	Asignación de equipo docente y elaboración proyecto docente (antes del 30 de abril del curso anterior al de impartición)	
10	Consejo de Departamento (CD)	Aprobación Proyectos Docentes y envío al centro (antes del 20 de mayo del curso anterior al de impartición)	Si el CD no aprueba, volver a la secuencia 8
12	Comisión de Asesoramiento Docente	Ratificación de los proyectos docentes	Si la CAD no aprueba, envío al departamento un informe de sugerencias e ir a la secuencia 2
14	Junta de Facultad	Aprobación del POD definitivo	
15	Vicedecana o Vicedecano con competencias en ordenación académica	Envío del POD definitivo al vicerrectorado con competencias en ordenación académica	
16	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Difusión pública del POD (antes del periodo de matrícula)	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Implementar acciones de captación y orientación de estudiantes		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Decana o decano		
Edición	Modificación del nombre del procedimiento, ampliación del objetivo del procedimiento; Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes y futuros estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Procedimientos del SGC de la Facultad Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Plan de captación	Secretaria o Secretario de la Facultad	6 años
	Plan de Acción tutorial		6 años
	Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de captación y orientación a estudiantes		6 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 1: Plan de Captación			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Acción Tutorial (CAT)	Definición / Actualización del Plan de Captación (cuando proceda)	Si no requiere modificación, ir a la secuencia 3
2	Equipo decanal y Junta de Facultad	Revisión y Aprobación del Plan de Captación (cuando proceda, antes del periodo de prematrícula)	Si no se aprueba , ir a la secuencia 1
3	Equipo decanal y CAT	Puesta en marcha del Plan de Captación (antes de la finalización del periodo de matrícula)	

Desarrollo 2 : Plan de Orientación al Estudiante			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	CAT	Definición/Actualización del Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante -PATOE- (cuando proceda)	Si no requiere modificación, ir a la secuencia 3
2	Equipo decanal y Junta de Facultad	Revisión y Aprobación del PATOE (cuando proceda)	Si no se aprueba , ir a la secuencia 1
3	Equipo decanal	Difusión del PATOE (anual)	
4	CAT	Coordinación de las acciones del PATOE (anual)	
5	Responsables de los programas	Planificación y ejecución de las acciones del PATOE (anual)	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente		
Responsable/s	Vicedecano o Vicedecana con competencias en los programas de movilidad		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Convocatoria anual de los programas de movilidad	Secretaría General	6 años
	Reconocimiento Académico de Movilidad de los estudiantes	Secretario o Secretaria de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda)	
2	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA	Organización del programa de movilidad	
4	Vicedecanato con competencias en movilidad y CPIRA	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	Estudiante	Solicitud	
7	CPIRA	Selección de estudiantes y asignación de plazas	
8	Estudiante y Coordinadora o Coordinador Académico del Centro	Propuesta de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM)	
9	CPIRA	Aprobación del RAM	
10	Estudiante y Coordinadora o Coordinador Académico del Centro	Comprobación del cumplimiento del RAM y firma	
11	Vicedecanato con competencias en movilidad	Envío del RAM a la administración del Centro	
12	Administración del centro	Gestión de los trámites académicos	
13	Estudiante	Incorporación a la universidad/institución de destino	
14	Estudiantes y Vicedecanato con competencias en movilidad	Modificación del RAM (cuando proceda)	Si no es necesario ir a la secuencia 17
15	Vicedecanato con competencias en movilidad	Comunicación de la modificación del RAM a la Administración del centro (cuando proceda)	
16	Administración del centro	Modificación de documentos académicos de los estudiantes (cuando proceda)	
17	Estudiante	Desarrollo de la estancia	
18	Vicedecanato con competencias en movilidad	Recepción del certificado de calificaciones estudiantes Cumplimentación y firma de actas	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	CPIRA	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda)	
2	ULPGC	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA	Organización del programa de movilidad	
4	Vicedecanato con competencias en movilidad y CPIRA	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Tramitación de las gestiones administrativas relativas a la recepción de solicitudes de otras universidades y registro de los estudiantes de movilidad recibidos (antes de la llegada de estudiante de movilidad recibido)	
7	ULPGC	Acogida del estudiante	
8	Vicedecanato con competencias en movilidad y CPIRA	Acogida en el centro y orientación específica al estudiante	
9	Estudiante y Coordinador/a Académico del Centro	Verificación de la posibilidad de realizar el acuerdo de aprendizaje elaborado en la universidad de origen	
10	Vicedecanato con competencias en movilidad	Envío del RAM definitivo a la administración del centro	
11	Administración del centro	Matriculación de los estudiantes	
12	Estudiantes-Docentes	Desarrollo de la enseñanza. Evaluación de los estudiantes	Como se indica en el PCC05
13	Vicedecanato con competencias en movilidad	Seguimiento de los estudiantes durante su estancia en la universidad de destino	
14	Administración del centro	Gestión de documentos académicos Elaboración de certificación académica personal	
15	Estudiantes	Fin de la estancia	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Establecer la sistemática para el desarrollo de la enseñanza -aprendizaje y evaluación del estudiante		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica anualmente		
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Procedimientos del SGC de la Facultad: PCC02, PCC04, PCC05, PCC06 y PCC07. Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación		Responsable de custodia
	Conservación		
	Modelos de pruebas de evaluación académicas	Docente	6 años
	Pruebas de evaluación académicas (oral/escrita) de los estudiantes	Docente	1 año
Actas de coordinación docente	Coordinadora o Coordinador de la asignatura	6 años	
Actas académicas	Secretaria o Secretario de la Facultad	Permanente	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 1: Docencia			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Docente	Presentación curricular y didáctica de la asignatura	
2	Docente	Diseño y aplicación de actividades (formativas y evaluativas) de las enseñanzas en periodo lectivo	
3	Estudiante	Estudio y participación en las actividades de enseñanza en periodo lectivo	Si existieran actividades de evaluación puntuales éstas deben ser calificadas y publicadas antes de las pruebas específicas y globales.
4	Docente	Diseño y aplicación de pruebas específicas y globales en periodo de exámenes	
5	Estudiante	Participación en las pruebas de evaluación en periodo de exámenes	
6	Docente	Calificación del estudiante y establecimiento del periodo de revisión	
7	Docente-Estudiantes	Comunicación de calificaciones, revisión y consulta de las pruebas	El estudiante renuncia a la devolución de los trabajos o memorias si no se solicita en el plazo de 2 meses después de la publicación de las calificaciones
8	Docente	Elaboración de las actas académicas	Si hay reclamación, se evaluará por parte de Tribunal de acuerdo al Reglamento de la ULPGC

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo 2: Coordinación de la docencia			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1	Vicedecano o Vicedecana con competencias en Títulos	Diseño de mecanismos de coordinación docente	
2	Comisión de Asesoramiento Docente	Implantación de las actividades de coordinación vertical y horizontal del título a lo largo del curso académico	
3	Coordinadora o Coordinador de la asignatura	Implantación de la coordinación de las asignaturas compartidas por varios profesores	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de los Trabajos Fin de Título (TFT)		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica cada vez que se implante un Trabajo Fin de Título		
Responsable/s	Decano o decana		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.		
Grupos de interés	Personal de Administración y Servicios (PAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Solicitud para la realización del TFT y resolución	Administración del edificio	6 años
	Solicitud de evaluación del TFT	Administración del edificio	6 años
	Actas académicas	Administración del edificio	6 años
	Memoria del TFT	Biblioteca	Permanente

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Decana o decano (o persona en quien delegue)	Establecimiento de plazos para la solicitud de realización y defensa del TFT	
2	Comisión de TFT	Establecimiento de: - un listado de títulos o líneas de TFT - el proceso para la asignación de tutores y temáticas de TFT - las normas sobre elaboración del TFT - Ratificación de plazos	
3	Estudiante	Presentación de la solicitud para la realización del TFT (5 días hábiles después de la publicación del listado de títulos o líneas)	
4	Comisión del TFT	Resolución de solicitudes (1 mes) Nombramiento del tribunal/es evaluador/es	Si se solicitara corrección de deficiencias, ir a la secuencia 3.
5	Estudiante	Realización del TFT	Bajo la supervisión de los tutores
6	Estudiante	Solicitud y presentación del TFT a la administración del centro	
	Vicedecano o Vicedecana con competencias en Títulos	Difusión de la presentación de todos los TFT	Preferiblemente a través de medios telemáticos.
7	Administración	Comunicación a los tutores, estudiantes, y tribunal de la fecha de lectura y defensa del TFT	
8	Tribunal	Evaluación del TFT y cumplimentación de actas académicas	Se establecen dos convocatorias de evaluación (ordinaria y extraordinaria). Si en la primera convocatoria el resultado de la evaluación es no apto, ir a la secuencia 5 para una segunda convocatoria.
9	Biblioteca	Conservación de la memoria del TFT en el repositorio restringido de la biblioteca	Autorización por parte del tutor o tutora para repositorio abierto.

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de las prácticas externas			
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias del Mar. Se aplica cada vez que se impartan asignaturas que impliquen el desarrollo de prácticas externas.			
Responsable/s	Decana o Decano			
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes. Uso de un lenguaje igualitario.			
Grupos de interés	Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Empleadores			
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad de Ciencias del Mar Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario		
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 5. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.			
Evidencias	Identificación		Responsable de custodia	Conservación
	Organización de las Prácticas Externas (PE)		Secretario o Secretaria de la Facultad	6 años
	Listado de empresas que participan en el programa			6 años
	Relación de tutores del curso			6 años

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad

Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Decana o decano (o persona en quien delegue)	Promover nuevos acuerdos de cooperación con potenciales entidades colaboradoras (cuando proceda)	
2	ULPGC o Entidad Gestora de Prácticas Externas	Establecimiento de convenios, haciendo constar si hay aportación económica de la empresa (cuando proceda)	
3	Comisión de PE	Elaboración de la Guía de Prácticas Académicas Externas del Centro Elaboración y aplicación de los criterios para la asignación de estudiantes a las entidades Organización de las prácticas en empresa Ratificación del calendario de actuaciones	
4	Vicedecano/a con competencias en PE	Difusión de la organización de las prácticas y del listado de empresas	
5	Estudiante	Solicitud de la realización de las prácticas externas en una determinada empresa, entidad o institución (cuando proceda)	Es una opción optativa
6	Comisión de PE	Asignación de los estudiantes a las empresas y nombramiento de tutores académicos y de empresas	
7	Tutor académico	Planificación de la práctica con el tutor de empresa Presentación del contenido y organización de la práctica al estudiante Mediación entre el tutor de empresa y estudiante	
8	Estudiante y tutor de empresa	Desarrollo de la práctica	Bajo la supervisión del tutor académico
9	Estudiante	Elaboración de la memoria de práctica	
10	Estudiante y tutor de empresa	Evaluación de la práctica	
11	Tutor académico	Seguimiento, evaluación de la práctica y cumplimentación de actas de calificación	

Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Aprobado: Fecha y firma de la persona Responsable de la Facultad



Listado de procedimientos

Procedimiento clave del centro para la Gestión de la Información pública (PCC01)	2
Procedimiento clave del centro para la Planificación de las Enseñanzas (PCC02)	2
Procedimiento clave del centro para la Captación y Orientación al Estudiante (PCC03).....	2
Procedimiento clave del centro para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes (PCC04)	2
Procedimiento clave del centro para la Enseñanza y Evaluación de Estudiantes (PCC05)	2
Procedimiento clave del centro para la Gestión de los Trabajos Fin de Título (PCC06).....	3
Procedimiento clave del centro para la Gestión de las Prácticas Externas (PCC07)	3
Procedimiento de apoyo del centro para Gestión de los Documentos (PAC01)	3
Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de los Recursos Materiales (PAC02)	4
Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de los Servicios (PAC03)	4
Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de la Extinción de las Enseñanzas (PAC04). 4	
Procedimiento de apoyo del centro para la Selección y Admisión de Estudiantes (PAC05)	4
Procedimiento de apoyo del centro para la Resolución de Incidencias Académicas (PAC06)	4
Procedimiento de apoyo del centro para la Medición de Satisfacción, Expectativas y Necesidades (PAC07)	5
Procedimiento de apoyo del centro para el Análisis de Resultados y Rendición de Cuentas (PAC08).....	5
Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de No Conformidades (PAC09)	6

Fecha y firma de la Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad



Procedimiento clave del centro para la Difusión de la información (PCC01)

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos integran al estudiantado, profesorado, madres, padres, administraciones públicas, empleados y sociedad en general.

Procedimiento clave del centro para la Planificación de las Enseñanzas (PCC02)

Plan de Organización Docente de la titulación: Es el resultado de la organización del centro de la enseñanza. En el plan de organización docente de la titulación incluye los proyectos docentes de las asignaturas, los horarios de las asignaturas y sus fechas de evaluación final de éstas, las normas de permanencia, así como la información general del centro docente.

Perfil de ingreso: Características deseables en la alumna o 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.

Procedimiento clave del centro para la Captación y Orientación al Estudiante (PCC03)

Plan de captación de estudiantes: Conjunto de actividades planificadas y destinadas al alumnado potencial para informarles sobre la oferta formativa de la Facultad.

Procedimiento clave del centro para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes (PCC04)

Movilidad: Acción de pasar un periodo de tiempo estudiando o trabajando en potra institución superior del propio país o del extranjero.

Reconocimiento Académico: Validación del programa de estudios cursado por un/una estudiante en su periodo de movilidad.

Contrato de estudios, acuerdo académico o Learning Agreement: Documento donde se recoge el programa de estudios a cursar por el/la estudiante en la universidad de destino. Recoge los correspondientes reconocimientos académicos en la universidad de origen.

Certificado de notas o Transcript of Records: Documento que recoge el rendimiento académico alcanzado por la/el estudiante.

Procedimiento clave del centro para la Desarrollo de la Enseñanza y Evaluación de Estudiantes (PCC05)

Evaluación: Valoración del aprendizaje de la/el estudiante a nivel cualitativo y cuantitativo de acuerdo con los objetivos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Fecha y firma de la Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad



Procedimiento clave del centro para la Gestión de los Trabajos Fin de Título (PCC06)

Trabajo Fin de Título: Se considera como Trabajo Fin de Título (TFT) a una asignatura que consiste en el desarrollo de un trabajo relativo a las competencias propias de la titulación, realizado de forma autónoma e individualizada por el estudiantado universitario, bajo la orientación de una tutora o tutor académico que actuará dinamizando y facilitando el proceso de aprendizaje. En Grado, el TFT se debe ajustar a un nivel 2 del MECES. En Máster, se ajusta a un nivel 3 del MECES.

Tutora o tutor académico: Persona responsable de la dirección académica, supervisando y orientando la labor del estudiantado en la realización y presentación del TFT.

Procedimiento clave del centro para la Gestión de las Prácticas Externas (PCC07)

Prácticas externas (PE): Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por la ULPGC, cuyo objetivo es permitir a 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, faciliten su empleabilidad y promuevan su capacidad de emprendimiento. Las prácticas podrán realizarse en entidades colaboradoras externas, tales como empresas, instituciones, organizaciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional, o en dependencias de la propia ULPGC que desarrollen actividades vinculadas a las competencias de la titulación. Se podrán contemplar, asimismo, las prácticas ligadas a proyectos de investigación de carácter competitivo, las cuales deberán ser ofertadas por el investigador o investigadora principal (IP) del proyecto.

Tutora o Tutor de empresa: Persona responsable del estudiante en la entidad donde el estudiante realiza la práctica, supervisa y orienta la labor en la entidad.

Procedimiento de apoyo del centro para Gestión de los Documentos (PAC01)

Documento: prueba o testimonio que porta, registra o fija, en sí, información con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada.

Manual de calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de una organización (capítulos y procedimientos).

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

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

Documento de Evidencia: Documento que presenta testimonio de la realización de la actividad o actividades de los procedimientos.

Fecha y firma de la Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad



Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de los Recursos Materiales (PAC02)

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

Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de los Servicios (PAC03)

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

Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de la Extinción de las Enseñanzas (PAC04)

Suspensión de la Enseñanza/Título: Proceso por el cual una titulación deja de ser impartida en la Universidad. En su desarrollo es prioritario suprimir la matriculación de nuevos estudiantes, así como garantizar los derechos del estudiantado ya matriculado, posibilitando la terminación de sus estudios o la adaptación a otras titulaciones.

Procedimiento de apoyo del centro para la Selección y Admisión de Estudiantes (PAC05)

No se considera necesario establecer definiciones.

Procedimiento de apoyo del centro para la Resolución de Incidencias Académicas (PAC06)

Incidencia académica: En el ámbito de los servicios académicos, la incidencia determina un acontecimiento que interfiere en el adecuado desarrollo de la docencia. Se trata de una deficiencia puntual de alguno de los requisitos determinados para el correcto funcionamiento de actividad académica.

Queja: Comunicación de la ciudadanía en general y los miembros de la Comunidad Universitaria en particular, sobre el funcionamiento, forma de prestación, atención recibida o calidad de los servicios que presta la Universidad en los ámbitos de:

- a) La docencia.
- b) La investigación.
- c) La extensión universitaria.
- d) La gestión técnica, económica o administrativa.
- e) La prestación de servicios públicos a través de medios electrónicos.
- f) El proceso de gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones, en sí mismo.
- g) Cualquier otro servicio que preste la Universidad.

Fecha y firma de la Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad



La queja debe manifestarse a través del Procedimiento Institucional de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

Sugerencia: Comunicación de la ciudadanía en general y los miembros de la Comunidad Universitaria en particular, que tenga como finalidad:

- a) Mejorar la organización y calidad de los servicios prestados por la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- b) Mejorar la organización y calidad de la prestación de servicios públicos a través de medios electrónicos.
- c) Incrementar el rendimiento de los recursos humanos adscritos a tales servicios.
- d) Crear servicios no implantados.
- e) Simplificar o eliminar trámites administrativos que se estimen innecesarios.
- f) Conseguir una más adecuada utilización de los medios materiales.
- g) Cualquier otra medida que contribuya a proporcionar una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, comodidad a los miembros de la Comunidad Universitaria y ciudadanos en general, así como un mayor grado de satisfacción de las necesidades sociales y del interés público

La sugerencia debe manifestarse a través del Procedimiento Institucional de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

Felicitación: Comunicación de la ciudadanía en general y los miembros de la Comunidad Universitaria en particular, como reconocimiento por el buen funcionamiento de la Universidad y el trato o atención recibida de las personas que trabajan en ella, en los ámbitos de:

- a) La docencia.
- b) La investigación.
- c) La extensión universitaria.
- d) La gestión técnica, económica o administrativa.
- e) La prestación de servicios públicos a través de medios electrónicos.
- f) El proceso de gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones, en sí mismo.
- g) Cualquier otro servicio que preste la Universidad.

La felicitación debe manifestarse a través del Procedimiento Institucional de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.

Procedimiento de apoyo del centro para la Medición de Satisfacción, Expectativas y Necesidades (PAC07)

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos integran al estudiantado, profesorado, madres, padres, administraciones públicas, empleados y sociedad en general.

Procedimiento de apoyo del centro para el Análisis de Resultados y Rendición de Cuentas (PAC08)

Indicador: Expresión valorativa que sirve para comprender, interpretar y explicar la realidad de la gestión de la institución universitaria. El cálculo de un indicador da un valor que informa en qué grado se están consiguiendo objetivos previamente fijados en relación con cada una de las

Fecha y firma de la Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad



dimensiones de la gestión universitaria. Los indicadores en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de los Centros de la ULPGC tienen diferentes clasificaciones, la tipología más genérica distingue indicadores Institucionales e indicadores de Centro, a partir de ésta se diversifican en indicadores de rendimiento, de satisfacción y de cumplimiento de procedimientos.

Procedimiento de apoyo del centro para la Gestión de No Conformidades (PAC09)

Requisito: Requerimiento determinado en los documentos normativos a nivel europeo, nacional, autonómico y propio de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria que rige la Educación Superior, así como los especificados en programas de gestión y de calidad en los que participe la Facultad, o unidad de gestión, para su evaluación y mejora.

No Conformidad: Especificación documentada y argumentada del incumplimiento de un requisito por parte de un evaluador externo al centro competente en la gestión de la Facultad en sus diferentes actuaciones (administración, calidad, docencia, etc.). Se incluyen, en esta definición, las *enmiendas* realizadas a los proyectos y evaluación de los títulos, centros, etc.

No Conformidad Potencial: Se entiende como tal, la detección y comunicación documentada de una posible No-Conformidad, por parte tanto de un evaluador externo a la Facultad como de cualquier miembro de la comunidad universitaria. Se incluyen, en esta definición, las *propuestas de mejora* y recomendaciones realizadas a los proyectos y evaluación de los títulos, centros, etc.

Corrección de una no conformidad: Acción encaminada a eliminar una No Conformidad.

Acción correctiva: Acción llevada a cabo para eliminar la *causa* de una No Conformidad.

Acción preventiva: Acción llevada a cabo para eliminar la *causa* de una No Conformidad Potencial.

Fecha y firma de la Vicedecana o Vicedecano con competencias en calidad

