

## PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>4</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>10. ANEXOS</b> .....	<b>7</b>
10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.....	7

**RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAI05**

Número	Fecha	Justificación
00	11-09-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los Centros de la ULPGC – Revisión R9)
01	26-11-08	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del SIANI
02	14-08-09	Adaptación a la Circular 2009-01 del Modelo Marco del SGC de la ULPGC R10
03	11-10-13	Adaptación del SGCFA del SIANI a la circular informativa 2012-01, publicada en el BOULPGC del 6 de Marzo de 2012.
04	24-10-17	Adaptación a la nueva normativa de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado (RD 412/2014 de 6 de junio, publicado en el BOE nº 138 de 7 de junio) y a los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016 de 1 de agosto, publicado en el BOC nº 153 del 9 de agosto de 2016).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Subdirector de Calidad SIANI:</i>  <i>Fdo: Ricardo Aguiasca Colomo</i> Fecha: 24/10/2017	<i>Comisión de Garantía de Calidad</i>  <i>Fdo: Ricardo Aguiasca Colomo</i> Fecha: 24/10/2017	<i>Comisión Ejecutiva</i>  <i>Fdo: Rafael Montenegro Armas</i> Fecha: 24/10/2017	Fecha: 24/10/2017

## 1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual el Instituto gestiona la selección y admisión de estudiantes a Titulaciones con criterios de admisión que precisen la realización de pruebas añadidas a las establecidas de forma institucional, con el **propósito** de garantizar el acceso idóneo a los estudios universitarios.

## 2. ALCANCE

La selección y admisión de estudiantes en el Instituto afecta, anualmente, a todas las titulaciones oficiales impartidas en el Instituto que precisan la realización de pruebas específicas de admisión.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

- [http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de la información.

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el acceso a los estudios oficiales, la selección se hace de acuerdo a la normativa vigente y se recoge en los reglamentos específicos que se desarrollan en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Los criterios y acciones necesarias para desarrollar la selección, admisión general y posterior matrícula de estudiantes se desarrollan en el P *Procedimiento Institucional para la Selección, Admisión y Matriculación de los Estudiantes*. Sin embargo, **el Instituto** para el acceso a sus estudios establece una serie de mecanismos

para determinar la admisión de los estudiantes a la formación especializada que ofrece.

Para ello se realizan las siguientes acciones:

- La Comisión Coordinadora de Postgrado, atendiendo al perfil de ingreso, establece los objetivos y tipología de pruebas de admisión.
- Estas pruebas son aprobadas por la Comisión Ejecutiva del Instituto.
- El Equipo Directivo del Instituto planifica las pruebas de admisión y elabora la convocatoria. En la planificación se diseñan los horarios y calendarios, se prepara el material, las instalaciones y las personas necesarias para el desarrollo de las pruebas, etc.
- A través del *procedimiento clave de información Pública* del Instituto se difunde la convocatoria a los grupos de interés internos y externos al instituto, futuros estudiantes según el perfil de ingreso de cada titulación, profesorado implicado y sociedad en general.
- Se desarrollan las pruebas de admisión en el Instituto.
- Los responsables de la evaluación valoran a los candidatos y elaboran las actas correspondientes. **En la evaluación se considerarán las solicitudes de reconocimiento de créditos cursadas por los aspirantes. Para ello se tendrán en cuenta tanto la normativa vigente del ULPGC como la del Instituto y será de aplicación la Tabla de Reconocimiento de créditos que será actualizada y publicada anualmente por la Comisión Coordinadora de Postgrado.**
- Los resultados son enviados a gestión académica para la tramitación de la matrícula oficial a través de los causes establecidos para ello según el Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Jefe de Estudios-Coordinador de Máster, con competencias en ordenación académica procede, anualmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Subdirector con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de las pruebas de admisión de estudiantes se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora

derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto*.

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1. Archivo de evidencias**

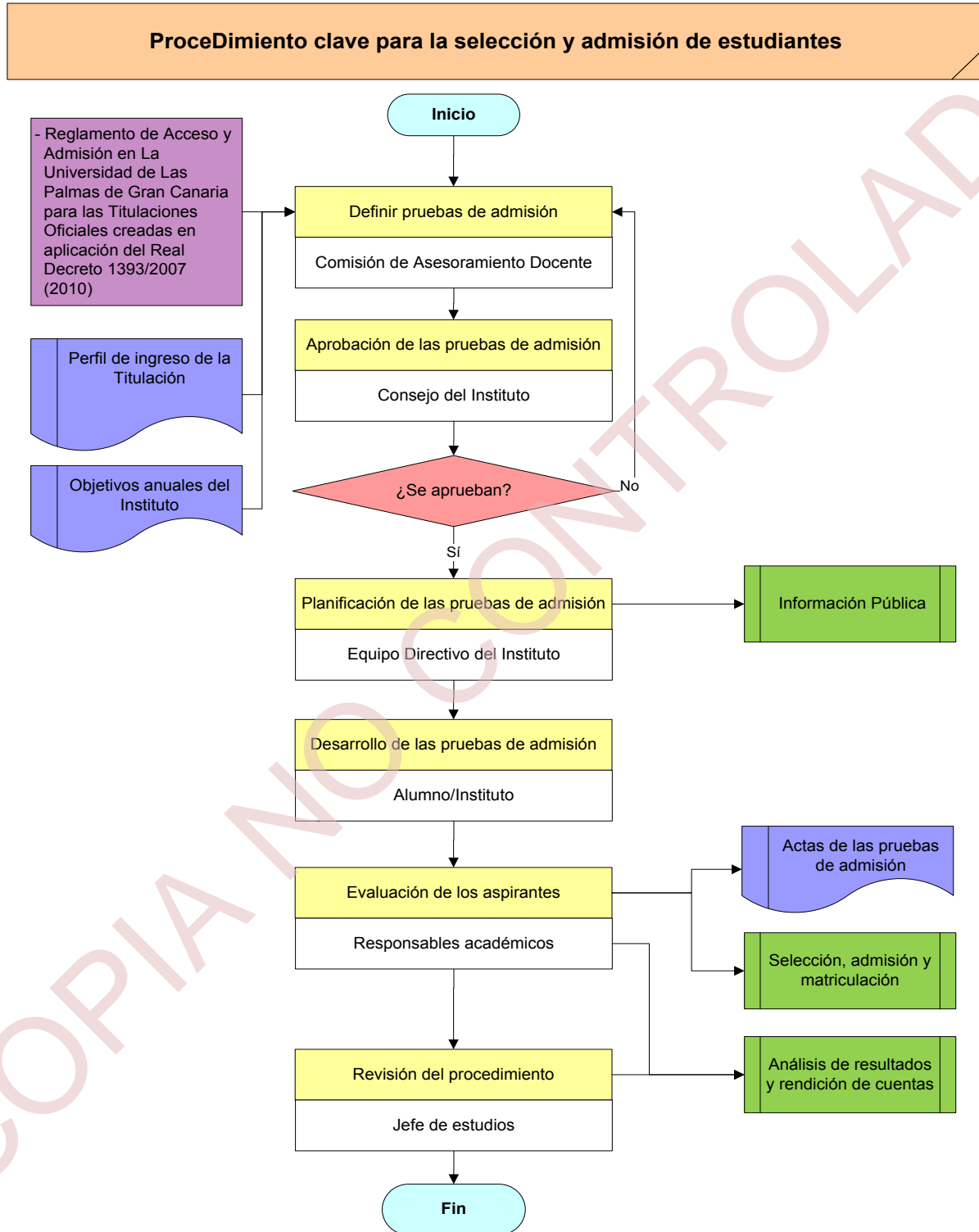
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de las pruebas de admisión	Papel / informático	Secretario del Instituto	6 años
Planificación de las pruebas de admisión	Papel / informático	Secretario del Instituto	6 años
Actas académicas de las pruebas de admisión.	Papel / informático	Secretario del Instituto	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel /informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2: Definición de responsabilidades**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
<b>Comisión Ejecutiva</b>	X	X	X	
<b>Equipo Directivo</b>	X			
<b>Comisión de Coordinación de Postgrado</b>	X			
<b>Responsables académicos</b>	X			

## 9. FLUJOGRAMA



## 10. ANEXOS

### 10.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.

#### 1. Puntos débiles del procedimiento

#### 2. Puntos fuertes del procedimiento

#### 3. Propuestas de mejora del procedimiento

Cambios por adaptación a la nueva normativa de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado (RD 412/2014 de 6 de junio, publicado en el BOE nº 138 de 7 de junio) y a los Estatutos de la ULPGC (Decreto 107/2016 de 1 de agosto, publicado en el BOC nº 153 del 9 de agosto de 2016).

Fecha y firma: Ricardo Aguasca Colomo 24/10/2017

Subdirector con competencias en Calidad