



UNIVERSIDAD DE LAS
PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN
DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE
ESTUDIANTES**

RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS
EN ESTUDIANTES



**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA
CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES**

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. PERFIL DE INGRESO:	4
5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES.....	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	9
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 <small>Instituto para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en Comunicaciones</small>
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC00		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC de la ULPGC - revisión R9)
01	14/07/10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Calidad del Instituto Universitario para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en Comunicaciones
02	04/09/2014	Modificación del SGC atendiendo a la actualización de las nuevas normativas y programas de calidad según circular 2012/01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<i>El Coordinador de Calidad</i> Fdo. José A. Rabadán Borges Fecha:04/09/2014	<i>Comisión de Garantía Calidad</i> <i>El Coordinador de Calidad</i> Fdo. José A. Rabadán Borges Fecha:16/10/2014	<i>Comisión Ejecutiva</i> <i>El Director del IDeTIC</i> Fdo. Rafael Pérez Jiménez Fecha: 15/12/2014	Fecha: 01/09/2015

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 IDeTIC® Instituto para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en Comunicaciones
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR 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 el **Instituto Universitario para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en Comunicaciones.**, 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 el Instituto.

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).
- 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.

Del Instituto

- Perfil de ingreso previamente establecido, si procede.
- 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	 Instituto para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en Comunicaciones
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto 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 del Instituto.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PERFIL DE INGRESO:

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 Título, 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 Comisión Ejecutiva 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 a continuación (ver *Procedimiento clave de información pública*).

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El protocolo a seguir para la captación de estudiantes consiste en las siguientes fases:

- El Instituto, a través de la Comisión con competencias en captación de estudiantes, diseña o actualiza, según las necesidades, un plan de captación de estudiantes que permite incorporar alumnos cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional, esta planificación es diseñada atendiendo al marco de la política de la ULPGC, para ello:
 - Se pone en contacto con el Vicerrectorado con competencias en estudiantes para disponer de la planificación de actuaciones que se han previsto al respecto en la ULPGC.
 - Programa las acciones de captación: conferencias, jornadas de puertas abiertas, mecanismos de difusión y publicidad, etc. Estas actuaciones también son elaboradas de forma unificada con el Vicerrectorado con competencias en estudiantes, con otros centros de la ULPGC, con empresas relacionadas con la titulación, colegios profesionales, etc.
- El plan de captación es revisado por el Equipo Directivo y aprobado por la Comisión Ejecutiva.
- Una vez aprobado se difunde a los grupos de interés según el *procedimiento clave de información pública* y comienza la ejecución de las acciones programadas para la captación de estudiantes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector con competencias en estudiantes procede, trianualmente, 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 Subdirector 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 Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES	

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

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 del Instituto	6 años
Documentos que acrediten la aprobación del perfil idóneo de ingreso y/o plan de captación	Papel e informático	Secretario del Instituto	6 años
Perfil de ingreso	Papel e informático	Secretario del Instituto	Hasta nueva propuesta
Plan de Captación	Papel e informático	Secretario del Instituto	Hasta nueva propuesta
Informe de revisión del procedimiento	Papel e informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

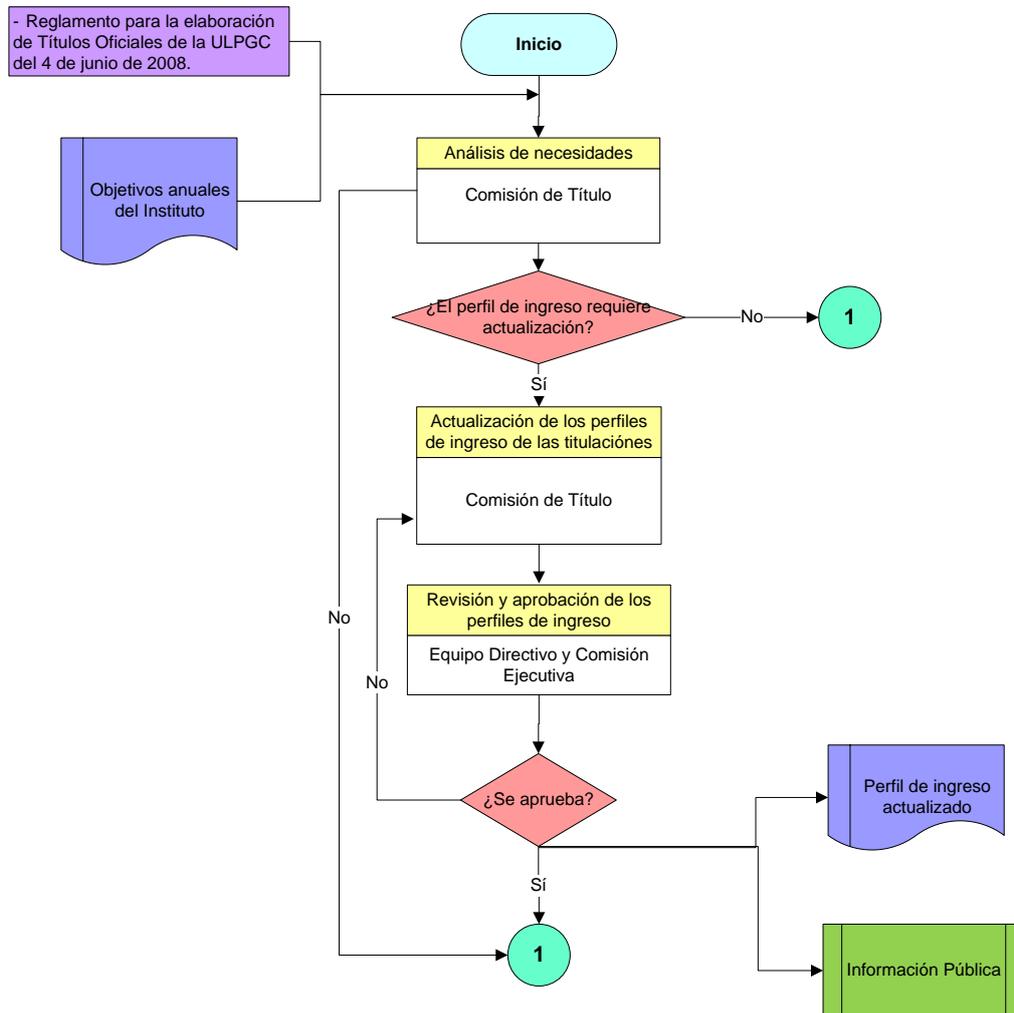
Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Instituto	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Subdirector con competencias en estudiantes	X			
Comisión de Título	X			
Comisión con competencias en la captación de los estudiantes	X			



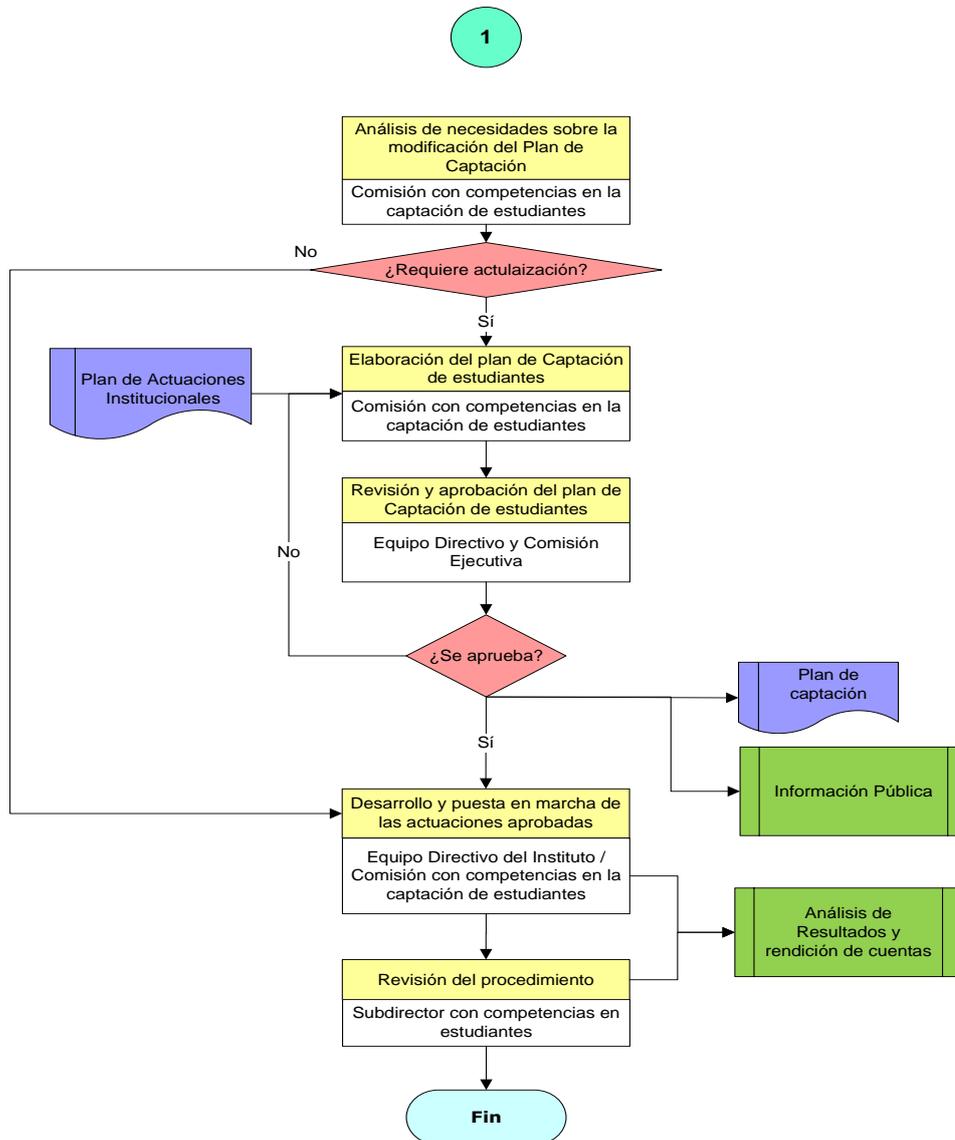
9. FLUJOGRAMA

Procedimiento clave para la actualización del perfil de ingreso y la captación de estudiantes





Procedimiento clave para la actualización del perfil de ingreso y la captación de estudiantes



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR 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 Subdirector con competencias en estudiantes