



ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

TEL
ESTRUCTURA DE
TELEFORMACIÓN

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

RESPONSABLES: DIRECTOR/A, SUBDIRECTOR/A DE
 ORDENACIÓN ACADÉMICA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y
 NUEVAS TITULACIONES Y SUBDIRECTOR/A DE
 ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

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

1. OBJETO4

2. ALCANCE4

3. REFERENCIAS / NORMATIVA4

4. DEFINICIONES4

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO5

 5.1. PERFIL DE INGRESO 5

 5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES 6

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA6

7. ARCHIVO7

8. RESPONSABILIDADES7

9. ANEXOS8

 9.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA DEFINICIÓN DEL
 PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES 8

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC01

Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación de la ULPGC.
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
04	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 03.
05	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se modifica el título del procedimiento, sustituyendo la “definición” del perfil de ingreso por “actualización” dedicho perfil. ○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento. ○ Se ha añadido el nuevo logosímbolo del Centro. ○ Se modifica el responsable del procedimiento (encabezado del documento, apartados 6, 9 y 10, anexo). ○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación. ○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC. ○ Se modifica el desarrollo del procedimiento teniendo en cuenta que, a través de este procedimiento, no se define ni modifica el perfil de ingreso sino que se revisa y se propone diseñar y desarrollar el Plan de Captación según el perfil de ingreso



ULPGC
 Universidad de
 Las Palmas de
 Gran Canaria

TEL
 ESTRUCTURA DE
 TELEFORMACIÓN

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

RESPONSABLES: DIRECTOR/A, SUBDIRECTOR/A DE
 ORDENACIÓN ACADÉMICA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y
 NUEVAS TITULACIONES Y SUBDIRECTOR/A DE
 ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC01

Número	Fecha	Justificación
		<p>establecido (apartados 5, 7, 8 y 9).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se elimina del apartado 6 el responsable del procedimiento por considerarse reiterativo. ○ Modificación del Anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento.
06	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9). ○ Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el cambio en la identidad corporativa. ○ Se ha modificado el término ‘garantía’ por el de ‘gestión’ cuando se nombra el Sistema y la Comisión de Gestión de la Calidad. ○ Se ha incluido el enlace https://online.ulpgc.es para remitir a la normativa y referencias propias actualizadas de la ETULPGC (apartado 3). ○ Se han modificado los responsables del procedimiento, que pasan a ser: Director/a, Subdirector/a de Ordenación Académica, Innovación Educativa y nuevas titulaciones y Subdirector/a de Estudiantes, Comunicación e Igualdad.
07	25-07-24	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se corrigen las erratas detectadas en el documento y se utiliza lenguaje inclusivo donde procede. ○ Se elimina el logotipo de la Estructura de Teleformación (BOULPGC 5/12/2019) y se incorpora la marca gráfica del Centro conforme al Reglamento vigente (9/2023, BOULPGC 10/11/2023), relativo a la identidad visual corporativa de la ULPGC.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 19-07-2024	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 25-07-2024	ETULPGC Fecha: 26-07-2024
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actuaciones para analizar y, si procede, actualizar el perfil de ingreso y, por otro lado, definir el Plan de Captación de Estudiantes en cada una de las titulaciones que oferta la Estructura de Teleformación de la ULPGC (ETULPGC), con el propósito general de llevar a cabo un plan de captación acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica anualmente a todas las titulaciones que se imparten en la ETULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

™ Externa y de la ULPGC

Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

™ De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es>)

- Perfil de ingreso previamente establecido en la Memoria Verificada del título, si procede.
- Reglamento de la ETULPGC.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

™ **Perfil de ingreso:** descripción conceptual de las características deseables en el estudiante de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: DIRECTOR/A, SUBDIRECTOR/A DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y NUEVAS TITULACIONES Y SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

que inicia. Da cuenta, además, de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

™ **Plan de Captación de Estudiantes:** conjunto de actividades planificadas y destinadas a alumnos potenciales para informales sobre la oferta formativa del Centro.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PERFIL DE INGRESO

El protocolo a seguir para la revisión y, si procede, actualización del perfil de ingreso consiste en las siguientes fases:

- El perfil de ingreso de la titulación se define atendiendo al *procedimiento institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial*. La actualización de dicho perfil es responsabilidad de la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) de cada 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 considerarán los datos de demanda de años anteriores, así como el perfil de ingreso real alcanzado.
- Posteriormente, el perfil de ingreso es revisado por la Comisión de Gestión de la Calidad (CGC) a través del Informe Anual del Centro que, a su vez, es aprobado por el Consejo de Dirección.
- Una vez aprobada o no la actualización del perfil de ingreso de una titulación, este se difunde a la sociedad en general y a los posibles interesados a través de las acciones de captación.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: DIRECTOR/A, SUBDIRECTOR/A DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y NUEVAS TITULACIONES Y SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

5.2. PLAN DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El protocolo que se ha de seguir para la captación de estudiantes consiste en las siguientes fases:

- El Centro, a través de la CCG, diseña o actualiza, según el análisis anual del perfil de ingreso, un plan de captación de estudiantes que permite incorporar alumnado cualificado 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 captación de 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 captación de estudiantes, con otros centros de la ULPGC, con empresas relacionadas con la titulación, colegios profesionales, etc.
- El Plan de Captación de Estudiantes es revisado y aprobado por el Consejo de Dirección de la ETULPGC.
- Una vez aprobado se difunde entre 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 Director o Directora de la ETULPGC junto con el Subdirector o Subdirectora de Ordenación académica, Innovación Educativa y nuevas titulaciones y el Subdirector o Subdirectora de Estudiantes, Comunicación e Igualdad proceden, bienalmente, 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 o Subdirectora con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: DIRECTOR/A, SUBDIRECTOR/A DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y NUEVAS TITULACIONES Y SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la definición o actualización del perfil de ingreso del estudiantado y del plan de captación de estudiantes se desarrollan siguiendo el *Procedimiento de Apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *Procedimiento Estratégico para la elaboración y actualización de la política de la ETULPGC*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe anual con el análisis del perfil de ingreso y, si procede, la actualización del perfil idóneo de ingreso	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Plan de captación de estudiantes	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantado	Agentes externos
Consejo de Dirección	X	X	X	
Director o Directora	X			
Vicerrectorado con competencias en la captación de estudiantes	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Subdirector o Subdirectora de Ordenación académica, Innovación Educativa y nuevas titulaciones	X			

 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES
	RESPONSABLES: DIRECTOR/A, SUBDIRECTOR/A DE ORDENACIÓN ACADÉMICA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y NUEVAS TITULACIONES Y SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantado	Agentes externos
Subdirector o Subdirectora de Estudiantes, Comunicación e Igualdad	X			

9. ANEXOS

9.1. 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
 -

3. Propuestas de mejora del procedimiento
 -

Fecha y firma

Director o Directora de la ETULPGC