

## GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

4.1. OBJETO .....	2
4.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS).....	2
4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
4.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	2
4.5. DESARROLLO.....	2
4.5.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS .....	2
4.5.2. LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS .....	3
4.5.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS.....	3

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



## 4.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permiten a **la Escuela de Doctorado de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (EDULPGC)** garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa, así como aprobar, controlar y revisar dichos programas formativos.

## 4.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS)

Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Modificación del nombre del Sistema de Gestión de Calidad por el de Sistema de Gestión de la Calidad; Simplificación del apartado de documentación de referencia; Adecuación del desarrollo del documento a las normativas vigentes; Eliminación del procedimiento clave del centro para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes.

## 4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación lo constituyen todos los programas formativos oficiales (programas de doctorado) dependientes de la Escuela de Doctorado de la ULPGC.

## 4.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La normativa vigente, recogida y actualizada en el servicio institucional con competencias en Calidad [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa), y en los diferentes reglamentos de la Escuela <https://escueladoctorado.ulpgc.es/escuela/reglamento>.

## 4.5. DESARROLLO

### 4.5.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Teniendo en cuenta que los estudiantes constituyen el principal grupo de interés en lo relacionado con las tareas de enseñanza y aprendizaje, la EDULPGC garantiza el desarrollo de los programas formativos a través de los siguientes mecanismos:

- La definición y aprobación de programas formativos.
- El establecimiento de criterios de admisión de estudiantes.

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

- La realización de acciones de captación de estudiantes.
- La planificación y ejecución de actividades de acogida y orientación al estudiante durante el aprendizaje.
- La planificación de la oferta formativa.
- El desarrollo de la oferta formativa.
- La evaluación del aprendizaje.
- La orientación profesional.
- La gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- El establecimiento de los criterios para la eventual suspensión del título.

#### **4.5.2. LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

Para garantizar la calidad de los programas formativos atendiendo a las directrices establecidas por las agencias de calidad para la verificación y acreditación de los títulos, se cuenta con procedimientos y mecanismos para:

- La definición de los objetivos anuales del centro y, si procede, por cada programa formativo y los indicadores para su medición.
- La medición del rendimiento del programa formativo.
- La medición de la satisfacción de los grupos de interés del programa formativo.
- La medición de la inserción laboral de los titulados.
- El análisis periódico de los resultados del programa formativo.
- La rendición de cuentas de los resultados a todos los grupos de interés.
- La aplicación de las propuestas de mejora de la titulación.

#### **4.5.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS**

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela cuenta con los siguientes procedimientos documentados para la gestión de los programas formativos:

- ✓ Procedimiento clave para la planificación de la enseñanza.
- ✓ Procedimiento clave de captación y orientación del estudiante.
- ✓ Procedimiento clave para el desarrollo de la enseñanza, evaluación de estudiantes y reconocimiento de créditos.
- ✓ Procedimiento clave para la gestión de tesis doctorales.

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

- ✓ Procedimiento clave para la gestión de la movilidad de los estudiantes.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la selección y admisión de estudiantes.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de la extinción de las enseñanzas.
- ✓ Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de los estudiantes.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- ✓ Procedimiento Institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial.
- ✓ Procedimiento Institucional para el diseño de los títulos propios.
- ✓ Procedimiento institucional para la innovación educativa.

Y, con los siguientes procedimientos documentados para asegurar la calidad de los programas formativos:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Escuela.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias académicas.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional para la definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la ULPGC.
- ✓ Procedimiento institucional para la valoración de la calidad docente del personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para el seguimiento de la inserción laboral.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditoría de calidad.