

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, 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.

Aprobado: Fecha y firma del Director/a