

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y 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.....	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	5
7. ARCHIVO.....	6
8. RESPONSABILIDADES.....	6






 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA

Tabla de modificaciones – PCC01		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/2008	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/2009	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/2009	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/2021	Modificaciones tras las aportaciones del informe final de la auditoría interna del GEI (17 enero 2019), adaptación a las Directrices de Calidad 2019, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de los enlaces a la normativa aplicable, modificación de los apartados 6 y 7, eliminación del flujograma y del anexo, sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad” y revisión de la redacción del documento.
05	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerro	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</p>
---	--

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 ofrece la Facultad de Filología, **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 Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA


- Referencias y normativa externas y de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa del Centro:
 - Perfil de ingreso previamente establecido, si procede.
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Capítulos 4 (gestión de los programas formativos) y 7 (gestión de la información) del Manual del SGC del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

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 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 estudiantes potenciales para informarles sobre la oferta formativa del Centro.



	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</p>
---	--

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PERFIL DE INGRESO

El protocolo que debe seguirse para la actualización del perfil de ingreso consiste en las siguientes fases:


- El perfil de ingreso de la titulación es definido 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), 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 estudiante que mejor se adecua a la titulación. En esta reflexión será útil considerar los datos de demanda de años anteriores, así como el perfil de ingreso real alcanzado. Para ello, el equipo decanal analizará anualmente los datos de demanda (a partir de la información de los datos de matrícula) e informará sobre ello a la Comisión de Garantía de Calidad y solicitará a la CAD la actualización del perfil de ingreso de las titulaciones, si fuera necesario.
- Posteriormente, el perfil de ingreso es revisado por el Equipo Decanal y elevado a Junta de Facultad para su aprobación, si procede.
- Una vez aprobado el perfil de ingreso de una titulación, este se difundirá por los canales habituales (ver *Procedimiento clave de Información Pública*) a la sociedad en general y a los posibles interesados a través de las acciones de captación, tal y como se especifica a continuación.

5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El protocolo que deberá seguirse para la captación de estudiantes consiste en las siguientes fases:

- El Centro, a través de la Comisión de Acción Tutorial (CAT), deberá diseñar o actualizar, según las necesidades, un plan de captación de estudiantes que permita incorporar estudiantes cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional. La



	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</p>
---	--

planificación de la captación de estudiantes deberá diseñarse, en el marco de la política de la ULPGC, programando acciones encaminadas a este fin:


- Para ello, se pondrá 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.
- Además, programará acciones de captación tales como charlas informativas en centros de Enseñanza Media, programas de acogida, jornadas de puertas abiertas, mecanismos de difusión y publicidad, etc. Estas actuaciones también podrán elaborarse 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 de estudiantes deberá ser revisado por el Equipo Decanal y aprobado por la Junta de Facultad.
- Una vez aprobado el plan, se difunde a los grupos de interés según el *Procedimiento clave de información pública*, y el Equipo Decanal, en colaboración con la CAT, comenzará la ejecución de las acciones programadas para la captación de estudiantes.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.2. del *Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

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 centro 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 del centro*.



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos que acrediten la actualización del perfil de ingreso, cuando proceda	Papel o digital	Secretario del Centro	Hasta nueva propuesta
Documento donde se relacionan las acciones de captación	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Ordenación Académica	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Decanal	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Comisión de Acción Tutorial	X	X	X	

