

**PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

**1. OBJETO ..... 4**

**2. ALCANCE ..... 4**

**3. REFERENCIAS / NORMATIVA ..... 4**

**4. DEFINICIONES ..... 4**

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ..... 4**

**6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA ..... 5**

**7. ARCHIVO ..... 6**

**8. RESPONSABILIDADES ..... 6**

**9. ANEXOS ..... 7**

9.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ESTUDIANTADO. .... 7

**EDICIONES DEL DOCUMENTO – PAC05**

Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la <b>Estructura de Teleformación ULPGC</b> .
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 y Evaluación Institucional, 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"> <li>○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento.</li> <li>○ Se ha añadido el nuevo Logosímbolo del Centro.</li> <li>○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (<a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>) 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.</li> <li>○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación.</li> <li>○ Se especifica el servicio encargado de difundir el listado de admitidos tras la baremación.</li> <li>○ Se ha eliminado del apartado 6 el responsable del procedimiento por considerarse reiterativo.</li> <li>○ Se ha añadido en el Flujograma la evidencia de resultados de la baremación.</li> <li>○ Se ha modificado el anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento.</li> </ul>
06	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se ha sustituido el logosímbolo del Centro por el vigente, según las directrices de la identidad corporativa.</li> <li>○ Se ha incluido el enlace <a href="https://online.ulpgc.es">https://online.ulpgc.es</a> para remitir al lector a la normativa y referencias propias actualizadas de la ETULPGC (apartado 3).</li> <li>○ Se ha sustituido el término ‘garantía’ por el de ‘gestión’ cuando se nombra el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>○ Se ha sustituido a los gestores de la baremación y</li> </ul>



		<p>admisión de estudiantes por la Junta de Evaluación de la titulación de Máster.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se ha eliminado el Flujograma (anterior apartado 9).</li> </ul>
--	--	--

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y aprobado por:</b>	<b>Implantado en:</b>
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 08-04-2022	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 10-06-2022	ETULPGC Fecha: 11-06-2022
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática por la cual la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC) gestiona la selección y admisión del estudiantado en las titulaciones con criterios de admisión que precisen una baremación específica, con el propósito de garantizar el acceso idóneo a los estudios universitarios.

## 2. ALCANCE

La selección y admisión del estudiantado en el Centro afecta, anualmente, a todas las titulaciones oficiales de máster impartidas en el Centro.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Externa y de la ULPGC
  - Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)
- De la ETULPGC (<https://online.ulpgc>)
  - Reglamento de la Estructura Teleformación (ET).
  - Memoria de Verificación de los títulos de máster.
  - 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

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el acceso a los estudios oficiales, la selección se hace de acuerdo con la normativa vigente y se recoge en los reglamentos específicos que se desarrollan en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Los criterios y acciones necesarios para desarrollar la selección, admisión general y posterior matrícula del estudiantado se desarrollan en el *Procedimiento Institucional para la Selección, admisión y matriculación de Estudiantes*.

Para el acceso a los estudios de Postgrado, la Junta de Evaluación de la titulación de Máster, a través de la aplicación disponible en MiULPGC, gestiona la baremación y admisión de estudiantes. Dicha selección se hace de acuerdo con los criterios de baremación que se aprobaron en la Memoria de Verificación del Título y la normativa vigente recogida en los reglamentos específicos que se desarrollan en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Seguidamente, el servicio con competencias en selección, admisión y matriculación difunde el listado de admitidos por los canales de los que se disponga.

El proceso para realizar la matrícula en la Universidad, incluyendo los plazos correspondientes, viene recogido en las normas de matrícula de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria aprobadas por Resolución del Rectorado antes del inicio de un curso académico.

## **6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA**

El Coordinador o Coordinadora del título de máster procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan 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.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de las pruebas de admisión del estudiantado se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1. Archivo de evidencias**

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resultado de la baremación de los estudiantes	Informático	Secretario o Secretaria de la Estructura de Teleformación	6 años
Listado de estudiantes admitidos	Informático	Secretario o Secretaria de la Estructura de Teleformación	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
Coordinador o coordinadora del título de máster	X			
Secretario/a de la ET	X			
Servicio con competencias en selección, admisión y matriculación de estudiantes de máster		X		



## 9. ANEXOS

### **9.1 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ESTUDIANTADO.**

1. Puntos débiles del procedimiento

○

2. Puntos fuertes del procedimiento

○

3. Propuestas de mejora del procedimiento

○

Fecha y firma:

El Coordinador o Coordinadora del título