
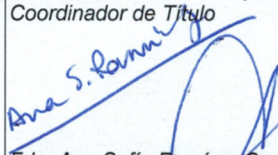
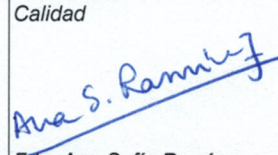
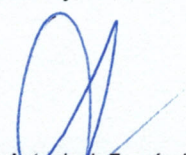
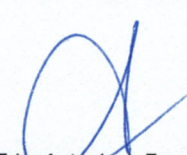


 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL          PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	 <b>IUSA</b> Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

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

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
5.1. PERFIL DE INGRESO: .....	3
5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES .....	4
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>4</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>9. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>10. ANEXOS</b> .....	<b>8</b>
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	8

RESUMEN DE EDICIONES – PCC01		
Número	Fecha	Justificación
00	23/03/2009	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R10)
01	22/02/2010	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del Instituto
02	10/04/2015	Adaptación a la R05 de 22-02-12 del Sistema de Garantía de Calidad Marco de la ULPGC y a las normativas vigentes
03	12/03/2018	Adaptación a las normativas vigentes y actualización del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado por:
Subdirectora de Calidad y Coordinador de Título  Fdo: Ana Sofía Ramírez Corbera y Antonio J. Fernández Rodríguez Fecha: 09/03/2018	Comisión de Garantía de Calidad  Fdo: Ana Sofía Ramírez Corbera Fecha: 09/03/2018	Comisión Ejecutiva  Fdo: Antonio J. Fernández Rodríguez Fecha: 12/03/2018	Director del Instituto  Fdo: Antonio J. Fernández Rodríguez Fecha: 12/03/2018

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	 <b>IUSA</b> Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actuaciones para definir y actualizar el perfil de ingreso y el plan de captación de estudiantes en cada una de las titulaciones que oferta el Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria (IUSA) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), 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 oficiales que se imparten en el IUSA.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:



La relación de normativas y documentos institucionales, regionales y nacionales aplicables al Sistema de Garantía de Calidad del Instituto con respecto a este procedimiento se encuentra en el siguiente enlace:

[http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com\\_content&view=article&id=153](http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153)

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.
- Perfil de ingreso previamente establecido, si procede.



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	 <b>IUSA</b> Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

## 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 y datos de carácter sociológico de interés.



**Plan de captación de estudiantes:** Conjunto de actividades planificadas y destinadas a estudiantes potenciales para informales sobre la oferta formativa del Instituto.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. PERFIL DE INGRESO:

El protocolo a seguir para la 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), 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 adecúa 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 el Equipo Directivo, elevado a la Comisión Ejecutiva para su aprobación y al Consejo del Instituto para su información.
- Una vez aprobado el perfil de ingreso de una titulación, éste se difunde a la sociedad en general y a los posibles interesados a través de las acciones de captación, tal y como se especifica a continuación (*ver Procedimiento Clave de Información Pública*).

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	 <b>IUSA</b> Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

## 5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES



El protocolo a seguir para la captación de estudiantes consiste en las siguientes fases:

- La Coordinadora del Título diseña o actualiza, según las necesidades y atendiendo al marco de la política de la ULPGC, un plan de captación que permita incorporar estudiantes cualificados tanto desde el punto de vista académico como vocacional, y para ello:
  - Contacta con el Vicerrectorado con competencias en 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 estudiantes, con otros centros de la ULPGC, con empresas relacionadas con la titulación, colegios profesionales, etc.
- El plan de captación es revisado por el Equipo Directivo, elevado a la Comisión Ejecutiva para su aprobación y al Consejo del Instituto para su información.
- Una vez aprobado se difunde a 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

La Coordinadora de Título procede, anualmente, 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 a la Subdirectora de Calidad para su análisis y custodia.

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 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, Revisión y Actualización de la Política y Objetivos de Calidad* del centro.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	 <b>IUSA</b> Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

## 7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos que acrediten la actualización o no del perfil de ingreso y/o plan de captación	Informático	Secretaria del IUSA	6 años
Actas que acrediten la aprobación del perfil de ingreso y/o plan de captación	Informático	Secretaria del IUSA	6 años
Perfil de ingreso	Informático	Secretaria del IUSA	Hasta nueva propuesta
Plan de captación	Informático	Secretaria del IUSA	Hasta nueva propuesta
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirectora de Calidad	6 años

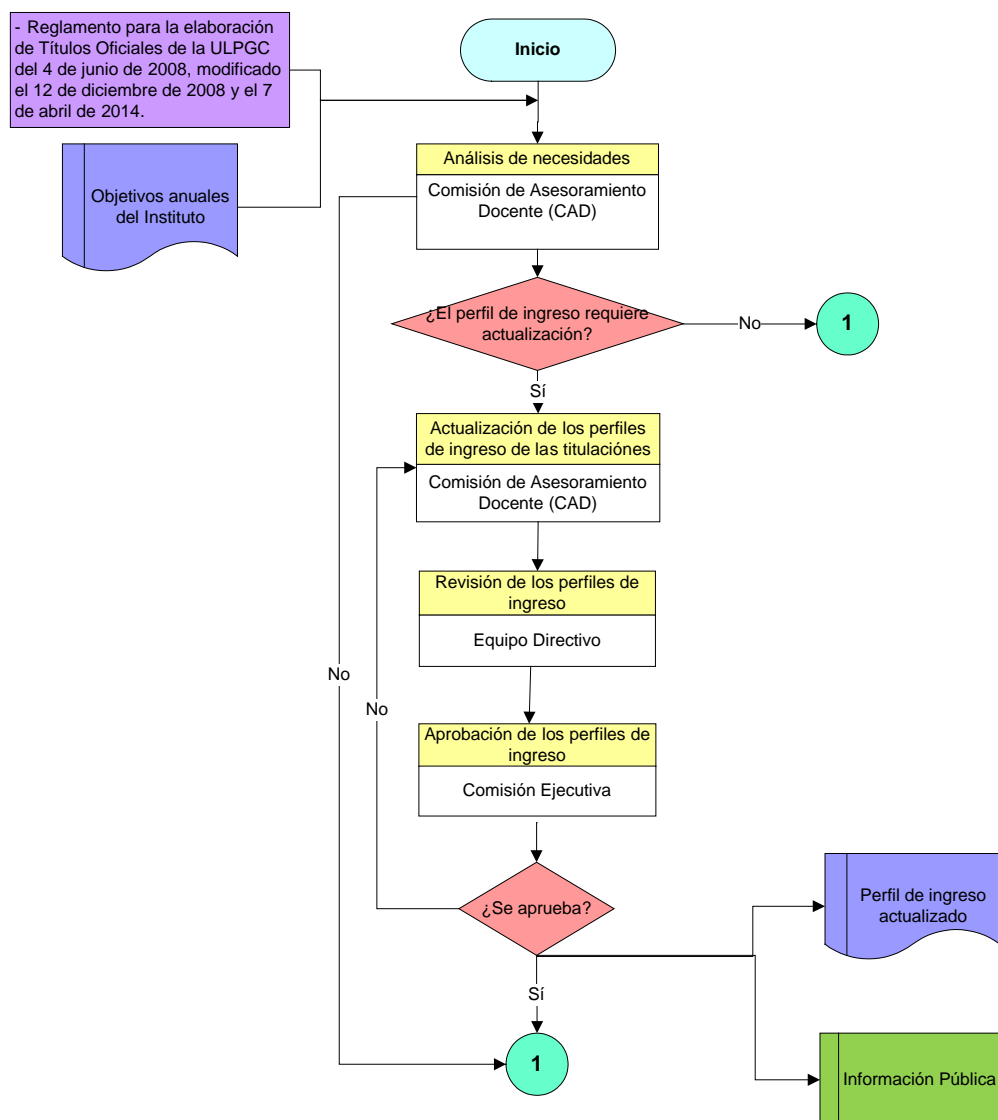
## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión Ejecutiva	x	x	x	
Equipo Directivo	x			
Coordinadora de Título	x			
Comisión de Asesoramiento Docente	x			

## 9. FLUJOGRAMA

### Procedimiento clave para la actualización del perfil de ingreso y la captación de estudiantes





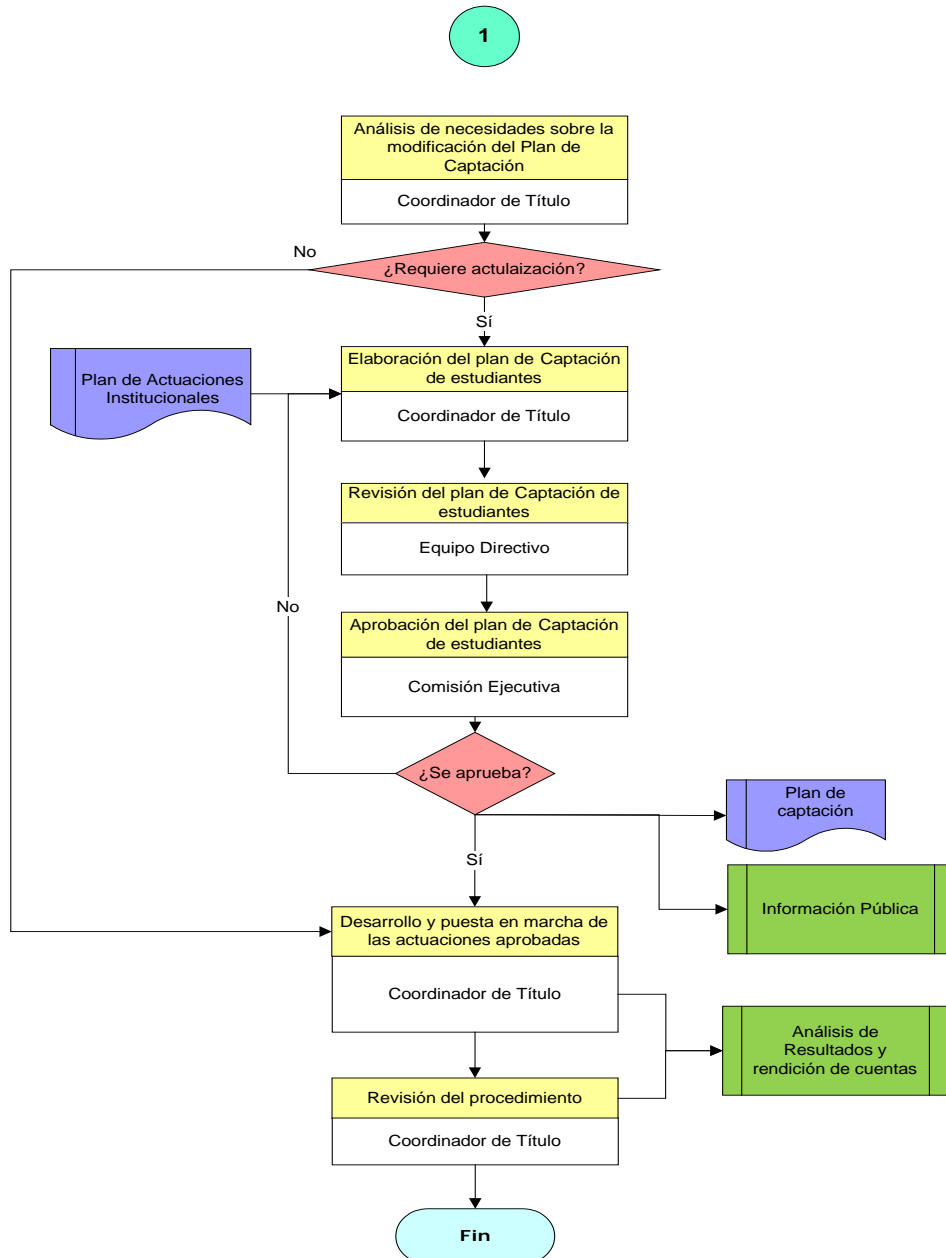
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA



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

RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO



**Procedimiento clave para la actualización del perfil de ingreso y la captación de estudiantes**



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL  PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</b>	 <b>IUSA</b> Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

## 10. ANEXOS

### 10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. Puntos débiles del procedimiento

#### 2. Puntos fuertes del procedimiento

#### 2. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinadora de Título