

Objetivo	Revisar resultados, proponer mejoras en la gestión y rendir cuentas a sus grupos de interés.		
Alcance	Programas formativos que oferta el Centro de Formación Permanente. Se aplica anualmente.		
Responsable	Dirección del Centro de Formación Permanente		
Edición	Edición inicial		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Egresados; Empleadores y sociedad en general		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Centro de Formación Permanente Capítulo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) Procedimientos del SGC del centro: TODOS Reglamentos del centro: https://www.ulpgc.es/formacionpermanente Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro. Mejora: (PAC04) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Registro de indicadores	Subdirección con competencias en Calidad	6 años
	Informe anual de Resultados del centro	Subdirección con competencias en Calidad	6 años
	Actas de las comisiones académicas	Subdirección con competencias en Calidad	6 años
	Actas del equipo de dirección	Subdirección con competencias en Calidad	6 años
	Actas del comité de dirección	Subdirección con competencias en Calidad	6 años

Desarrollo 1: Evaluación interna

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1.1	Dirección académica	Redacción de memoria final	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos: la memoria debe contener los apartados que figuran en el Anexo III del Reglamento del CFP. • Comunicación: En caso de solicitud de renovación de título, se tramita a través del aplicativo. En caso de no presentarse a renovación, se envía la memoria final mediante registro electrónico de la ULPGC. • Plazo: en el plazo máximo de un mes desde la finalización del programa formativo la Dirección Académica deberá entregar a través de la sede electrónica la memoria final. • Memoria anual: Cuando la duración de las enseñanzas sea superior a un año, se debe remitir una memoria anual con idénticos contenidos a la memoria final.
1.2	Subdirección de calidad	Gestión de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Se consultan datos institucionales, informes, memorias académicas, etc.; registro de indicadores de calidad; y organización de resultados. • Envío de resultados de cada título a la respectiva comisión académica y al equipo de dirección.
1.3	Comisión académica y proponentes de microcredenciales	Análisis de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis cualitativo de los resultados. Los informes (o actas) se envían a la subdirección de calidad.
1.4	Subdirección de calidad	Elaboración de un informe general del CFP	
1.5	Comisión con competencias en calidad y equipo directivo	Revisión del informe	Si procede, se plantearán propuestas de mejora.
1.6	Comité de dirección	Aprobación del informe	
1.7	Equipo directivo	Difusión del Informe	