

Objetivo	Establecer la sistemática por la cual se gestiona la selección, admisión y matriculación de estudiantes en el Centro de Formación Permanente (CFP)		
Alcance	Afecta a las titulaciones de formación permanente de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Aplicación anual.		
Responsable/s	Administración del CFP		
Edición	Edición inicial		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente; Estudiantes		
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) Reglamentos del centro: https://www.ulpgc.es/formacionpermanente Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC02) Procedimiento de apoyo para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: 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*
	Convocatoria de preinscripción y matriculación	Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente	3 años
	Expedientes de matrícula	Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente	Permanente

* Estos periodos se tratan respecto al año académico de inicio del curso y toda la documentación relevante se guardará en un servidor o nube habilitado para este fin

Desarrollo 1: Implantación de Preinscripción y Matrícula			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1.1	Dirección del CFP	Convocatoria e instrucciones de preinscripción y matrícula	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de instrucciones anuales de acceso, admisión y matriculación. • Publicación de la convocatoria e instrucciones reguladoras de los procedimientos de preinscripción y matrícula y difusión de los criterios relativos a la selección, admisión y matriculación de estudiantes a las titulaciones del CFP. • La difusión se realiza, al menos, a través del aplicativo CFP-ULPGC y la página web institucional de la ULPGC (BOULPGC y secciones de <i>Acceso y Matrícula</i>)
1.2	Interesado/a	Solicitud de preinscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a las titulaciones de interés a través del aplicativo CFP-ULPGC.
1.3	Administración CFP	Resolución de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> • La administración revisa la documentación y, si no hay incidencia, se informa al gestor externo. • Si existe incidencia (ver secuencia 6)
1.4	Gestor externo	Informa al interesado/a para el pago de las tasas	<ul style="list-style-type: none"> • El gestor externo es el responsable de la gestión económica de los estudios
1.5	Interesado/a	Pago de tasas	<ul style="list-style-type: none"> • Tras el pago de las tasas el/la interesado/a recibe un mensaje automático de aceptación de matrícula.
1.6	Administración CFP	Comunica la incidencia al interesado/a (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> • En esta comunicación se solicita la documentación necesaria para resolverla.
1.7	Interesado/a	Aportación de documentación (si procede)	
1.8	Administración CFP	Revisa la solicitud y, cuando proceda, cursa la matrícula (si procede)	