

 ULPGC CFP Centro de Formación Permanente	(PAC06) PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS	Edición 01 Página 1
---	--	---------------------------------

Objetivo	Establecer la sistemática por la cual se gestionan los expedientes, expiden certificados y títulos de formación permanente		
Alcance	Afecta a las titulaciones de formación permanente del Centro de Formación Permanente (CFP). Se aplica continuamente.		
Responsable/s	Administración del CFP		
Edición	Edición inicial		
Grupos de interés	Estudiantes; egresados; personal técnico, de gestión y de administración y servicios		
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*
	Registro de solicitudes de certificados de estudios de formación permanente	Administración del CFP	Permanentemente
	Registro de certificados de estudios de formación permanente	Administración del CFP	Permanentemente

* 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: Emisión de certificados y títulos			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1.1	Egresado/a	Solicitud de certificado académico personal o un supletorio	<ul style="list-style-type: none"> • Tanto la solicitud como su respuesta se realiza por sede electrónica. • En el caso de egresados/as que no tengan identificación electrónica la solicitud y respuesta se realiza a través de un correo electrónico dirigido a la administración del CFP.
1.2	Administración del CFP	Responder a la solicitud con la emisión del certificado	
1.3	Administración del CFP	Envío del expediente a la unidad de títulos de la ULPGC	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente en el caso de certificado de título propio.
1.4	Unidad de títulos de la ULPGC	Emisión de título y notificación al egresado/a	