

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|----------------------|
| 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 | |