

 ULPGC CFP Centro de Formación Permanente	(PCC06) PROCEDIMIENTO CLAVE: CAPTACIÓN Y ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES	Edición 01 Página 1
--	--	---------------------------------

Objetivo	Establecer la sistemática para implementar acciones de captación y orientación de los estudiantes.		
Alcance	Programas formativos del Centro de Formación Permanente. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Dirección del Centro de Formación Permanente (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 Diseño del Título Propio o Microcredencial Universitaria	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC02) Procedimiento de apoyo del centro 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*
	Plan general de captación CFP	Secretaría académica	4 años
	Plan general orientación al estudiante CFP	Secretaría académica	4 años
	Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de captación y orientación a estudiantes	Secretaría académica	2 años
	Documentos acreditativos de la organización e implantación de las acciones de tutoría a estudiantes de Títulos Propios en extinción.	Dirección académica del título propio	4 años

* 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. Captación de estudiantes

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1.1	Equipo Directivo	Establecimiento plan general	Planificación de acciones de captación de estudiantes y comunicación a los responsables de cada actividad formativa.
1.2	Equipo Directivo y responsables de cada actividad formativa	Ejecución del plan	Puesta en marcha de las acciones de captación de estudiantes durante un periodo razonable y hasta la finalización del periodo de matrícula.

Desarrollo 2. Orientación de estudiantes

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
2.1	Subdirección de calidad	Diseño de una propuesta de plan de la orientación CFP	Establecimiento de un plan general de acciones y responsabilidades (tanto del proceso de enseñanza como itinerarios formativos posteriores o de inserción laboral) para la orientación de estudiantes.
2.2	Comisión de Gestión de Calidad	Revisión y aprobación del plan	
2.3	Equipo Directivo	Difusión del plan	Difusión del plan general de orientación a los grupos de interés.
2.4	Responsables de actividad formativa	Coordinación de acciones y archivo de evidencias	Las evidencias derivadas de la orientación a estudiantes de TPs o MCUs se archivarán en el servidor apropiado.
2.5	Dirección académica del título propio	Extinción de TP (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> • En este caso se seguirá la organización de un plan tutorial como establece la memoria del TP. • Este plan se desarrolla a lo largo del año siguiente a la fecha de extinción de un título propio. • Las evidencias derivadas de la acción tutorial se archivarán en el aplicativo.