

## **PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....</b>	<b>4</b>
<b>7. ARCHIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>

**RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAC05**

Número	Fecha	Justificación
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5).
01	23/04/08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI.
02	29/03/09	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
03	04/02/14	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
04	07/11/17	Actualización de la normativa aplicable (apartado 3), revisión del desarrollo del procedimiento (apartado 5), modificación de las tablas 1 y 2, y modificación del responsable de la revisión del procedimiento en el flujograma (apartado 9).
05	29/07/20	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), eliminación del flujograma (anterior apartado 9), y actualización del logotipo del Centro y del enlace a la normativa aplicable. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”. Modificación del apartado de seguimiento, medición y mejora, en el que se remite la revisión del diseño de este procedimiento al apartado 5.1.2. del <i>Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC</i> . Como consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
06	25/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización del desarrollo del procedimiento y reducción de los soportes de archivos
07	26/07/24	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización del logo y de nomenclatura, revisión de estilo, inclusión de mejoras en el desarrollo del procedimiento.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo González	19/07/24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	24/07/24
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	26/07/24

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES</b>

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema por el cual el Centro gestiona la selección y admisión de estudiantes a titulaciones con criterios de admisión que precisen la realización de pruebas añadidas a las establecidas de forma institucional, con el propósito de garantizar el acceso idóneo a los estudios universitarios.

## 2. ALCANCE

La selección y admisión de estudiantes en el Centro afecta, anualmente, a todas las titulaciones oficiales impartidas en el Centro que precisan la realización de pruebas específicas de admisión.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) ([https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)).

Referencias y normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro, relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Centro, relativo a la gestión de la información.
- Procedimientos específicos de admisión en las titulaciones del Centro.

## 4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el acceso a los estudios oficiales, la selección se hace de acuerdo con la normativa vigente y se recoge en los reglamentos específicos que se desarrollan en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC). Los criterios y acciones necesarias para desarrollar la selección, admisión general y posterior matrícula de estudiantes se desarrollan en el *Procedimiento institucional para la Selección, admisión y matriculación de Estudiantes*. Sin embargo, el Centro para el acceso a sus estudios establece una serie de mecanismos para determinar la admisión de los estudiantes a la formación

	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES</b>

especializada que ofrece. Para ello se realizan las siguientes acciones en las titulaciones en las que se contemple prueba de admisión:

- La Comisión de Asesoramiento Docente, atendiendo al perfil de ingreso, establece los objetivos y tipología de las pruebas de admisión, y planifica las pruebas de admisión y elabora la convocatoria. En la planificación se diseñan los horarios y calendarios, se prepara el material, las instalaciones y las personas necesarias para el desarrollo de las pruebas, etc.
- De todo ello, se informa a la Junta de Centro.
- A través del *Procedimiento clave de información pública* del Centro se difunde la convocatoria a los grupos de interés internos y externos al centro, futuros estudiantes según el perfil de ingreso de cada titulación, profesorado implicado y sociedad en general.
- Se desarrollan las pruebas de admisión en el Centro.
- Los responsables de la evaluación valoran a los candidatos y elaboran las actas correspondientes.
- Los resultados son enviados a gestión académica para la tramitación de la matrícula oficial a través de las causas establecidos para ello según el *Procedimiento institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes*.
- Una vez finalizado el proceso de matrícula, la Comisión de Asesoramiento Docente analizará el perfil de ingreso de los estudiantes admitidos (ver *Procedimiento de Apoyo del Centro para análisis de resultados y rendición de cuentas*).

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño de este procedimiento se lleva a cabo según lo establecido en el apartado 5.1.2 del *Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC*.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de las pruebas de admisión de estudiantes se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de apoyo del Centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

 	<b>PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ESTUDIANTES</b>

## 7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de pruebas y criterios específicos de admisión de la titulación	Informático	Secretaría del Centro	6 años
Planificación de las pruebas de admisión	Informático	Secretaría del Centro	6 años
Actas académicas de las pruebas de admisión	Informático	Secretaría del Centro	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Definición de responsabilidades

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Responsables académicos	X			