PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO Y LA CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

1. OBJETO **4**
2. ALCANCE **4**
3. REFERENCIAS / NORMATIVA **4**
4. DEFINICIONES **4**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **5**
5.1. PERFIL DE INGRESO 5
5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES 5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **8**
8. RESPONSABILIDADES **8**

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9SNRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC01		
Número	**Fecha**	**Justificación**
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5).
01	24/03/08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI.
02	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE.
03	29/03/09	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04/02/19	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.
05	07/11/17	Actualización de la normativa aplicable (apartado 3), modificación de la definición de «perfil de ingreso» (apartado 4), revisión del procedimiento de captación de estudiantes (apartado 5.2) y modificación de las tablas 1 y 2.

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9SNRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

06	29/07/20	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), revisión del desarrollo del procedimiento (apartado 5.2), eliminación del flujograma (anterior apartado 9) y actualización del logotipo del Centro, del enlace a la normativa aplicable y de la tabla 1. Modificación del término "Sistema de Garantía de Calidad" por el de "Sistema de Gestión de Calidad". Se concretan las evidencias generadas de la implantación de este procedimiento en el apartado Archivo. 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 *Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC*. Como consecuencia de ello, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
07	25/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos: actualización del soporte de archivo.
08	26/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos: actualización de logo y de nomenclatura, inclusión de mejoras en el desarrollo del procedimiento
9	27/07/26	Especificar las acciones expresadas en el procedimiento.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecano de Calidad	Miguel Ángel Perdomo Batista	13/7/26

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9NRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
2

Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	María Jesús García Rodríguez (Presidenta)	23/7/26
Aprobado por:	Junta de Facultad	María Jesús García Rodríguez (Presidenta)	27/7/26

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las actuaciones para definir el perfil de ingreso y el plan de captación de estudiantes en cada una de las titulaciones que oferta el Centro, con el propósito general de llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y con la oferta de plazas de cada titulación.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica, anualmente, a todas las titulaciones que se imparten en el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Normativa externa y de la ULPGC (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa).

Referencias y normativa del Centro:

- Perfil de ingreso previamente establecido, si procede.
- 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.

4. DEFINICIONES

Perfil de ingreso: descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia.

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9NRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
3

Plan de captación de estudiantes: Conjunto de actividades planificadas y destinadas a alumnos potenciales para informales sobre la oferta formativa del Centro.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PERFIL DE INGRESO:

El protocolo que se sigue para la actualización del perfil de ingreso consta de las siguientes fases:

- El perfil de ingreso de la titulación se define atendiendo al *procedimiento institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial*. La actualización de dicho perfil es responsabilidad de la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD).

- El perfil de ingreso es difundido a la sociedad en general y a los posibles interesados a través de las acciones de captación, tal y como se especifica a continuación (ver *Procedimiento clave de información pública*).
- El perfil de ingreso de los estudiantes matriculados es analizado por la Comisión de Asesoramiento Docente anualmente para corroborar lo establecido en la Memoria del título (ver *Procedimiento de apoyo del Centro para el análisis de los resultados*).

5.2. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

El protocolo que se sigue para la captación de estudiantes consta de las siguientes fases:

- El Centro, a través de la Comisión con competencias en captación de estudiantes, diseña o actualiza, según las necesidades, un plan de captación de estudiantes que permita incorporar alumnos que cumplan con los requisitos y perfiles de acceso tanto desde el punto de vista académico como vocacional. Esta planificación se diseña atendiendo al marco de la política de la ULPGC. Para ello: ○ Sigue y se adapta a la planificación de actuaciones de captación previstas en la ULPGC por el Vicerrectorado competente.

Programa las acciones de captación tales conferencias, jornadas de puertas abiertas, mecanismos de difusión y publicidad. Algunas de estas actuaciones pueden ser elaboradas conjuntamente con el Vicerrectorado con competencias en estudiantes, con

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9NRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
4

otros centros de la ULPGC, con empresas relacionadas con la titulación, con colegios profesionales, etc. Se establece la oportunidad de incluir en Plan de Captación acciones que mejoren la presencia del centro en las redes sociales.

- El plan de captación se difunde a los grupos de interés según el *Procedimiento clave de información pública* y comienza así la ejecución de las acciones programadas para la captación de estudiantes.

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 la definición o actualización del perfil de ingreso de los estudiantes y del plan de captación de estudiantes se desarrollan siguiendo el *Procedimiento de apoyo del Centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas.* Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9NRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9SNRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos que acrediten la actualización del perfil de ingreso, cuando proceda	Informático	Secretaría de la CAD	Hasta nueva propuesta
Acta de la CAD en la que se recoge el análisis del perfil de ingreso	Informático	Secretaría de la CAD	6 años
Documento con relación de acciones de captación	Informático	Secretaría del Centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	externos Agentes
Equipo Directivo	X			
Vicedecanato con competencias en estudiantes	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Comisión con competencias en la captación de los estudiantes	X		X	

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9NRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9NRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

Cód. Validación: 7TMZC3JHZM9KHG9SNRGHMLQP7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5