

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

4.1. OBJETO	2
4.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS).....	2
4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4.5. DESARROLLO.....	2
4.5.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	2
4.5.2. LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	3
4.5.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS.....	3

4.1. OBJETO

El objeto del presente documento es presentar los mecanismos que permiten al **Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales (IATEXT)** de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) garantizar la calidad de sus programas formativos, mantener y renovar adecuadamente su oferta formativa, así como aprobar, controlar y revisar dichos programas formativos.

4.2. EDICIÓN (MODIFICACIONES REALIZADAS)

Edición Inicial.

4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación lo constituyen todos los programas formativos oficiales dependientes del **IATEXT**.

4.4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La normativa vigente, recogida y actualizada en el servicio institucional con competencias en Calidad, https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa, y en los diferentes reglamentos del Instituto, [Normativa | Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales - IATEXT](#).

4.5. DESARROLLO

4.5.1. LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Teniendo en cuenta que el estudiantado constituye el principal grupo de interés en lo relacionado con las tareas de enseñanza y aprendizaje, el IATEXT garantiza el desarrollo de los programas formativos a través de los siguientes mecanismos:

- La definición y aprobación de programas formativos.
- El establecimiento de criterios de admisión de estudiantes.
- La realización de acciones de captación de estudiantes.
- La planificación y ejecución de actividades de acogida y orientación al estudiantado durante el aprendizaje.

- La planificación de la oferta formativa.
- El desarrollo de la oferta formativa.
- La evaluación del aprendizaje.
- El reconocimiento de créditos.
- El establecimiento de protocolos para el reconocimiento de créditos.
- La gestión de la movilidad del estudiantado.
- La orientación profesional.
- La gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- El establecimiento de los criterios para la eventual suspensión del título.

4.5.2. LA GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Para garantizar la calidad de los programas formativos atendiendo a las directrices establecidas por las agencias de calidad para la verificación y acreditación de los títulos, se cuenta con procedimientos y mecanismos para:

- La definición de los objetivos anuales del centro y, si procede, por cada programa formativo y los indicadores para su medición.
- La medición del rendimiento del programa formativo.
- La medición de la satisfacción de los grupos de interés del programa formativo.
- La medición de la inserción laboral de los/as titulados/as.
- El análisis periódico de los resultados del programa formativo.
- La rendición de cuentas de los resultados a todos los grupos de interés.
- La aplicación de las propuestas de mejora de la titulación.

4.5.3. PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, el SGC-IATEXT cuenta con los siguientes procedimientos documentados para la gestión de los programas formativos:

- ✓ Procedimiento clave para la planificación de la enseñanza.
- ✓ Procedimiento clave de captación y orientación del estudiantado.
- ✓ Procedimiento clave para el desarrollo de la enseñanza, evaluación del estudiantado y reconocimiento de créditos.
- ✓ Procedimiento clave para la gestión de la movilidad de estudiantes.
- ✓ Procedimiento clave para la gestión de los trabajos fin de título.

- ✓ Procedimiento de apoyo para la selección y admisión de estudiantes.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de la extinción de las enseñanzas.
- ✓ Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de expedientes y tramitación de títulos.
- ✓ Procedimiento Institucional para el diseño o modificación de la oferta formativa oficial.
- ✓ Procedimiento institucional para la innovación educativa.

Y, con los siguientes procedimientos documentados para asegurar la calidad de los programas formativos:

- ✓ Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de incidencias académicas.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para la medición de la satisfacción, expectativas y necesidades.
- ✓ Procedimiento de apoyo para el análisis de resultados y rendición de cuentas.
- ✓ Procedimiento institucional para la definición, implantación y seguimiento del Plan Estratégico de la ULPGC.
- ✓ Procedimiento institucional para la valoración de la calidad docente del personal docente e investigador.
- ✓ Procedimiento institucional para la gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Procedimiento institucional para el seguimiento de la inserción laboral.
- ✓ Procedimiento institucional para la medición de la satisfacción.
- ✓ Procedimiento institucional de auditoría de calidad.