ULPGC | AFD FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

Acta DEFINITIVA de la sesión ordinaria de la Junta de Facultad

Fecha y hora: 7 de marzo de 2025 a las 11:30 en segunda convocatoria.
Modalidad: Presencial y online.
Lugar: Sala de Juntas del Edificio de Educación Física y Campus Virtual de la ULPGC.

Preside: Javier Chavarren Cabrero
Secretario: Joaquín Sanchís Moysi.

Asistentes presenciales:
Ulises Castro Núñez
Covadonga Mateos Padorno
Ismael Pérez Suárez
Miriam Quiroga Escudero
José Antonio Serrano Sánchez
Ramón Alonso Cabrera
Carlos Fontanillo Macías
María Yolanda Bergaz Moro
Javier Chavarren Cabrero
Joaquín Sanchis Moysi
Pedro Javier Arrar Betancor
José Javier González Santana
Pablo Hernández Medina
Albero Domingo Medina Medina
Vanesa Muñoz Sequeira
Rubén Pérez Montesdeoca
Texenery del Pino Vega Sosa
Aintza Ventura Vallejo
Jason Zoratto

Asistentes telemáticos:
Cecilia Dorado García

Justifican ausencia:
Ignacio González Robayna
David Morales Álamo
José Miguel Alamo Mendoza
Rómulo Díaz Díaz
David Gustavo Rodríguez Ruiz
Ana Isabel Lemes Hernández
Francisco Nery Ramos Almeida
Marcos Martín Rincón
Lourdes Sarmiento Ramos

Ausentes:
Víctor Lorenzo Alonso Delgado

José Antonio López Calbet
Adelina González Muñoz
Lilian Rosa Pérez Santana
Aitor Guerrero Marcianes
Alejandro Hernández Blanco
Miguel Ángel Betancor León

Asuntos a tratar en el orden del día

1.- Informe del Sr. Decano.

2.- Aprobación del acta anterior

3.- Acuerdos que procedan sobre la distribución del presupuesto de la FCAFD de 2025.

4.- Acuerdos que procedan sobre la oferta de plazas de traslado de expediente para el curso académico 2025/26.

5.- Acuerdos que procedan sobre la distribución de prácticas de aula y prácticas de laboratorio en las asignaturas: Educación Física de Base y Desarrollo Motor, Antropología y Praxiología Motriz y sus Aplicaciones.

6.- Acuerdos que procedan sobre la creación del espacio docente Aula de Desarrollo de la Fuerza Muscular.

7.- Acto de votación del proceso electoral para cubrir las vacantes y renovación de miembros en la Comisión de Asesoramiento Docente de la FCAFD.

8.- Ruegos y preguntas.

1.- Informe del Decano

El Decano informa de que, debido a dificultades con el audio en la Sala de Grado, la reunión se celebra en la Sala de Juntas y ruega disculpas por el cambio. Y justifica la ausencia de Marcos Martín, Vicedecano de Calidad e Igualdad, por encontrarse en una reunión informativa en el Rectorado

El Decano informa de que se están manteniendo reuniones con el Gobierno de Canarias sobre el proceso de regulación del llamado turismo activo y que afecta a la regulación de las titulaciones deportivas y recreativas en el sector turístico y anuncia que el representante de la FCAFD en la Comisión es el profesor de la FCAFD Juan Serantes.

El Decano informa de que recientemente se aprobó en Junta de Gobierno el nuevo Reglamento del Trabajo de Fin de Grado de la FCAFD.

El Decano informa de que recientemente se ha publicado la nueva Convocatoria de Proyectos de Equipamiento y Reequipamiento docente para la Mejora de Titulaciones para el Ejercicio 2025 e informa de que nuevamente se intentará pedir un proyecto conjunto con el Departamento de Educación Física.

El Decano informa de que con la renovación de los cargos por parte del equipo rectoral y reestructuración de las comisión, el Decano forma parte de la Comisión de Ordenación Académica, Planificación e Innovación Educativa.

2.- Aprobación del acta anterior

Se aprueba por asentimiento

3.- Acuerdos que procedan sobre la distribución del presupuesto de la FCAFD de 2025.

El Decano informa de que para el ejercicio 2025 el presupuesto ha aumentado en un 2% con respecto al año 2024, y que la política del decanato es seguir con el mismo programa de gastos del ejercicio anterior.

Se alerta de un error tipográfico en la página 5 de los Presupuestos de 2025, que se subsana.

El profesor José Antonio Serrano pregunta si se pueden mejorar los recursos tecnológicos del aula de clase del pabellón. El Decano explica que el próximo curso se preparará para que se puedan admitir más alternativas.

Se aprueba el presupuesto de 2025 por asentimiento.

4.- Acuerdos que procedan sobre la oferta de plazas de traslado de expediente para el curso académico 2025/26.

El Decano informa de que se solicita desde el rectorado que se informe sobre del número de plazas por traslado de expediente que se ofertarán en el curso 2025/2026. La propuesta que se somete a votación es mantener la misma oferta que el curso académico 2024/2025, es decir, 5 alumnos por curso académico en 2º, 3º y 4º.

Se aprueba por sentimiento.

5.- Acuerdos que procedan sobre la distribución de prácticas de aula y prácticas de laboratorio en las asignaturas: Educación Física de Base y Desarrollo Motor, Antropología y Praxiología Motriz y sus Aplicaciones.

El Decano explica que se ha planteado al Rectorado la posibilidad de aumentar el número de grupos de Prácticas en asignaturas muy tensionadas por la elevada ratio estudiante/profesor.

La propuesta es solicitar que las asignaturas que tienen tanto grupos de práctica de laboratorio (3 grupos) como grupos de prácticas de aula (2 grupos) pasen a tener sólo grupos de prácticas de laboratorio. Estas asignaturas son:

40200	ANTROPOLOGÍA
40203	EDUCACIÓN FÍSICA DE BASE Y DESARROLLO MOTOR
40208	PRAXIOLOGÍA MOTRIZ Y SUS APLICACIONES
40218	DIDÁCTICA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA E INICIACIÓN DEPORTIVA
40211	GESTION DE ORGANIZACIONES Y SERVICIOS DEPORTIVOS
40217	JUEGOS MOTORES
40220	NUEVAS TENDENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE
40229	ACTIVIDAD FÍSICA EN EL SECTOR TURÍSTICO

Esta propuesta conllevaría que en estas asignaturas desaparecerían las Prácticas de Aula y pasarían a ser todas de Laboratorio. El Decano explica que esto reducirá la ratio estudiante/profesor en estas

asignaturas y contribuirá a mejorar la calidad docente. Tras varias intervenciones de profesores y estudiantes, se acepta someter a votación que estos cambios afecten a las 8 asignaturas propuestas. Se aprueba por unanimidad.

6.- Acuerdos que procedan sobre la creación del espacio docente Aula de Desarrollo de la Fuerza Muscular.

Con la ejecución del Proyecto de Equipamiento Docente 2024 se creó un nuevo espacio docente en el pabellón deportivo. Se propone la denominación de este espacio como “Aula de Entrenamiento de Fuerza” y que tenga la consideración de laboratorio docente.
Se aprueba por asentimiento.

7.- Acto de votación del proceso electoral para cubrir las vacantes y renovación de miembros en la Comisión de Asesoramiento Docente de la FCAFD.

La Junta Electoral Central ha informado de que dado que el número de es igual o inferior a las plazas vacantes no es necesario realizar una votación, sino que todos los candidatos pasan a formar parte de la Comisión de Asesoramiento Docente. Se detectan dos errores tipográficos en las listas definitivas de candidatos, que finalmente quedan de la siguiente manera:

<u>Estamento de Profesores:</u>

- Ismael Pérez Suárez

<u>Estamento de Estudiantes:</u>

- Jason Zoratto
- Sergio Rodríguez Rivero
- Pedro Javier Arrar Betancor
- Alberto Domingo Medina Medina
- José Javier González Santana
- Gisela González Quintana
- Aintza Ventura Vallejo

8.- Ruegos y preguntas.

No hay ruegos ni preguntas.

Sin más asuntos que tratar, la sesión se levanta a las 12:45 horas.

Vº.Bº. El Presidente

CHAVARREN CABRERO JAVIER JESUS - 15849080X
Firmado digitalmente por CHAVARREN CABRERO JAVIER JESUS - 15849080X
Fecha: 2025.04.08 08:43:20 +01'00'

El Secretario

SANCHIS MOYSI JOAQUIN - 78403460W
Firmado digitalmente por SANCHIS MOYSI JOAQUIN - 78403460W
Fecha: 2025.04.08 11:38:47 +01'00'

ULPGC | afd FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

Acta DEFINITIVA de la sesión ordinaria de la Junta de Facultad

Fecha y hora: 17 de diciembre de 2024 a las 13:30 en segunda convocatoria.
Modalidad: Presencial y online.
Lugar: Sala de Grados del Edificio de Educación Física y Campus Virtual de la ULPGC.

Preside: Javier Chavarren Cabrero
Secretario: Joaquín Sanchís Moysi.

Asistentes presenciales:
María Yolanda Bergaz Moro
Javier Chavarren Cabrero
Marcos Martín Rincón
Covadonga Mateos Padorno
David Morales Alamo
Miriam Quiroga Escudero
Ana Isabel Lemes Hernández
Ramón Alonso Cabrera
Carlos Fontanillo Macías
Pedro Javier Arrar Betancor
José Javier González Santana
Pablo Hernández Medina
Albero Domingo Medina Medina
Rubén Pérez Montesdeoca
Joaquín Sanchis Moysi
Texenery del Pino Vega Sosa
Aintza Ventura Vallejo
Jason Zoratto

Asistentes telemáticos:
Miguel Ángel Betancor León
Cecilia Dorado García
Juan Carlos Gómez Perlado
José Antonio Serrano Sánchez
Vanesa Muñoz Sequeira
Francisco Nery Ramos Almeida

Justifican ausencia:
Ignacio González Robayna
Ulises Castro Núñez
Ismael Pérez Suárez
Lourdes Sarmiento Ramos
David Gustavo Rodríguez Ruiz

Ausentes:
Víctor Lorenzo Alonso Delgado

José Antonio López Calbet
Adelina González Muñoz
José Miguel Alamo Mendoza
Lilian Rosa Pérez Santana
Rómulo Díaz Díaz
Aitor Guerrero Marcianes
Alejandro Hernández Blanco

Asuntos a tratar en el orden del día

1.- Informe del Decano
2.- Acuerdos que procedan sobre la convocatoria de elecciones para cubrir las vacantes y renovación de miembros en la Comisión de Asesoramiento Docente de la FCAFD.
3.- Acuerdos que procedan sobre las vacantes a cubrir en la Comisión de Garantía de Calidad de la FCAFD.
4.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad sobre la Política de Calidad de la FCADF para el curso 2024-2025.
5.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad sobre los Objetivos Generales de Calidad de la FCAFD para el curso 2024-2025.
6.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad de Objetivos Específicos de Calidad para el curso 2024-2025.
7.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad de nuevos procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad de la FCAFD.
8.- Ruegos y preguntas.

1.- Informe del Decano

El Decano informa de la ampliación de los miembros en la Junta de Facultad y les da la bienvenida.
También informa sobre el procedimiento de asignación de materias básicas de rama del plan de estudios a ámbitos de conocimiento, indicando que en este momento ya ha sido aprobado por el Consejo de Gobierno de la ULPGC y está enviado a la ACCUEE.
A final de noviembre la Facultad fue sometida a la auditoría interna y el Decano indica que se está a la espera de que el Gabinete de Calidad de la ULPGC remita el informe de la evaluación.
Se ha recibido el material del Aula de Desarrollo de la Fuerza Muscular y, aunque faltan algunos detalles, el Decano señala que para el segundo cuatrimestre estará preparada para las actividades docentes.
El Decano informa de que se están haciendo gestiones para controlar la afluencia de alumnos Incoming al Grado en CAFD, para que sea sostenible en el tiempo. La última medida ha sido

comunicar a todos los Coordinadores de Movilidad de todas las titulaciones de la ULPGC que no remitan alumnos de movilidad al Grado en CAFD hasta nueva indicación.
El Decano recuerda a los miembros de la Junta que se ha enviado por email un impreso para dejar constancia de las reuniones de coordinación dentro de las asignaturas.
Por último, el Decano informa que se ha habilitado dentro de la sede electrónica un trámite para que las incidencias se comuniquen directamente al decanato y no a la administración, como venía sucediendo hasta ahora.

2.- Acuerdos que procedan sobre la convocatoria de elecciones para cubrir las vacantes y renovación de miembros en la Comisión de Asesoramiento Docente de la FCAFD.
El Decano indica que al actualizar la Junta de Facultad se debe actualizar también la CAD, en la que queda una vacante para profesores y doce para estudiantes. Dentro de estas doce plazas, el Decano recuerda que los delegados de cada curso son miembros natos y que por este motivo quedarían ocho plazas para elecciones.
El Decano recuerda que para hacer la selección de los nuevos miembros de la CAD hay que conformar una comisión electoral y que, según el reglamento, dentro de esta comisión tiene que estar el Decano y el Secretario de la FCAFD, un profesor y un alumno. El Decano pregunta por voluntarios para formar parte de la comisión electoral y se presentan la estudiante Aintza Ventura Vallejo y el profesor Ramón Alonso Cabrera. Se aprueba por asentimiento que los dos candidatos sean los miembros de la Comisión y el Decano les emplaza a una reunión después de las fiestas de Navidad.

3.- Acuerdos que procedan sobre las vacantes a cubrir en la Comisión de Garantía de Calidad de la FCAFD.

El Decano informa que quedaban puestos vacantes en la Comisión de Garantía de Calidad para profesores representantes de otros departamentos distintos del de Educación Física. Estas vacantes han sido cubiertas por los profesores Ana Lesmes (Departamento de Economía), Víctor Alonso (Departamento de Sociología), e Irene Toldos (Departamento de Derecho Público), que han mostrado su interés por formar parte de la Comisión.

4.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad sobre la Política de Calidad de la FCADF para el curso 2024-2025.
El Vicedecano de Calidad e Igualdad, Marcos Martín, resume los documentos que se han adjuntado a la convocatoria de la Junta.
Se aprueba la propuesta por asentimiento.

5.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad sobre los Objetivos Generales de Calidad de la FCAFD para el curso 2024-2025.

El Vicedecano de Calidad e Igualdad, Marcos Martín, resume los documentos que se han adjuntado a la convocatoria de la Junta.
Se aprueba la propuesta por asentimiento.

6.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad de Objetivos Específicos de Calidad para el curso 2024-2025.
El Vicedecano de Calidad e Igualdad, Marcos Martín, resume los documentos que se han adjuntado a la convocatoria de la Junta.
Se aprueba la propuesta por asentimiento.

7.- Acuerdos que procedan sobre la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad de nuevos procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad de la FCAFD.
El Vicedecano de Calidad e Igualdad, Marcos Martín, resume los documentos que se han adjuntado a la convocatoria de la Junta. La profesora Miriam Quiroga alerta de que en algunos documentos están las apreciaciones realizadas por el Gabinete de Calidad. Marcos Martín hace las anotaciones oportunas para subsanar el error. La profesora Miriam Quiroga también indica que en la documentación adjuntada hay una carpeta (Procedimientos de apoyo) que no se puede abrir. Se expone en la Junta de Facultad el contenido de esta carpeta.
Se aprueba la propuesta por asentimiento.

8.- Ruegos y preguntas.

No hay ruegos ni preguntas.

Sin más asuntos que tratar, la sesión se levanta a las 14:20 horas.

Vº.Bº. El Presidente

CHAVARREN CABRERO JAVIER JESUS - 15849080X

Firmado digitalmente por CHAVARREN CABRERO JAVIER JESUS - 15849080X
Fecha: 2025.04.07 20:53:11 +01'00'

El Secretario

SANCHIS MOYSI JOAQUIN - 78403460W

Firmado digitalmente por SANCHIS MOYSI JOAQUIN - 78403460W
Fecha: 2024.12.24 09:51:51 +01'00'

POLÍTICA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (FCAFD) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) tiene una historia que se remonta a los últimos años de la década de los ochenta, cuando surge la necesidad de crear un centro especializado que respondiera a la creciente demanda de licenciados en educación física en la región. Su creación fue impulsada por la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias, en un contexto donde se hacía evidente la importancia de profesionalizar el sector de la educación física y el deporte.

El centro inició su andadura en el curso 1987-1988, adscrito provisionalmente a la Universidad Politécnica de Canarias, bajo un plan de estudios aprobado el 2 de junio de 1989 (publicado en el B.O.E. el 19 de agosto del mismo año). Este hito marcó también el compromiso de crear el Departamento de Educación Física, que desde entonces integra las áreas de conocimiento de Didáctica de la Expresión Corporal y Educación Física y Deportiva.

En 1992, el Instituto de Educación Física de Canarias (IEFC) fue reconocido como Facultad de Educación Física por acuerdo del Consejo Social, y en 1995 adquirió su actual denominación: Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Desde entonces, ha evolucionado continuamente, ampliando su oferta formativa y mejorando sus infraestructuras, consolidándose como un referente académico en la formación de profesionales del deporte y la actividad física.

En la actualidad, la FCAFD se enfrenta a retos clave que definirán su futuro: la actualización de los planes de estudio, la consolidación de programas de máster y dobles grados, y la mejora de su posición en los rankings académicos nacionales e internacionales. Además, la competencia generada por la apertura de estudios similares en otras universidades de la región refuerza la necesidad de diferenciarse a través de la excelencia en la docencia, la investigación y la transferencia del conocimiento.

El Equipo Decanal, consciente de la importancia de estos desafíos, reafirma su compromiso con la calidad como eje estratégico para garantizar el reconocimiento de las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados por parte de empleadores y la sociedad en general. Este compromiso incluye fortalecer los sistemas de garantía de calidad, fomentar la investigación y la transferencia de conocimiento, y consolidar la proyección social de la Facultad.

Esta política se ha elaborado siguiendo el PEC01 (Ed. 07), procedimiento estratégico que regula la planificación, elaboración, revisión y actualización de la política de calidad del centro, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la ULPGC, el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) y las normativas vigentes.

Firmado y aprobado por el Decano del Centro

MISIÓN

Garantizar la formación de profesionales altamente cualificados en el ámbito de la actividad física y el deporte, con sólidos conocimientos técnico-científicos, competencias transversales y compromiso social. Estos profesionales estarán preparados para abordar los desafíos del contexto local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo de una sociedad activa, sostenible y equitativa.

VISIÓN

Aspiramos a ser un centro de excelencia en docencia, investigación e innovación, reconocido por la calidad de sus egresados, la generación de conocimiento de vanguardia y su impacto positivo en la promoción de una sociedad activa y saludable.

VALORES

El conjunto de principios sobre los que se asienta el funcionamiento de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte son los siguientes:

- **Compromiso con la excelencia:** Mejora continua en docencia, investigación y gestión a través del Sistema de Garantía Interna de Calidad.
- **Responsabilidad social:** Vocación de servicio a la comunidad, promoviendo la salud, la sostenibilidad y la inclusión.
- **Ética y transparencia:** Actuaciones fundamentadas en la integridad, la igualdad y la participación democrática.
- **Innovación:** Fomento de la creatividad, la transferencia del conocimiento y el uso de tecnologías avanzadas.
- **Colaboración:** Establecimiento de sinergias con instituciones, empresas y la sociedad para enriquecer nuestra oferta formativa e investigadora.

De esta manera, los valores de la FCAFD se alinean con los siguientes **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):**

ODS 3. Salud y Bienestar. Promover estilos de vida activos y saludables mediante la educación en actividad física y deporte, contribuyendo a la prevención de enfermedades y al bienestar físico y mental de la comunidad.

ODS 4. Educación de Calidad. Garantizar una formación inclusiva, equitativa y de calidad, fomentando la libertad académica, el comportamiento ético de docentes y estudiantes, y la lucha contra el fraude académico.

ODS 5. Igualdad de Género. Fomentar la igualdad de género en el ámbito deportivo y académico, eliminando barreras y promoviendo una participación equitativa en todas las actividades.

ODS 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico. Formar profesionales altamente cualificados que contribuyan al desarrollo sostenible en diversos sectores relacionados con la actividad física y el deporte, promoviendo la creación de empleos de calidad y el crecimiento económico inclusivo

ODS 10. Reducción de las Desigualdades. Garantizar la accesibilidad física y digital en las instalaciones y recursos educativos, asegurando la inclusión y el apoyo a estudiantes con diversidad funcional y condiciones diversas.

ODS 13. Acción por el Clima. Sensibilizar a la comunidad sobre la mitigación y adaptación al cambio climático, integrando la sostenibilidad ambiental en el desempeño de las actividades físico-deportivas y de ocio, así como actividades académicas y de investigación.

ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas. Promover la participación de todos los estamentos en la toma de decisiones de la FCAFD mediante la elección democrática de sus representantes en los órganos colegiados.

ODS 17. Alianzas para Lograr los Objetivos. Fortalecer colaboraciones con instituciones, federaciones y organizaciones, fomentando el trabajo conjunto para alcanzar metas sostenibles en actividad física y deporte.

OBJETIVOS GENERALES DE CALIDAD

Los objetivos generales de calidad de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte se encuentran alineados con los objetivos estratégicos de la ULPGC, atendiendo a su misión y visión, son los siguientes:

OG-1	Garantizar la calidad de las titulaciones y su adaptación a las demandas sociales y del mercado laboral, impulsando la revisión periódica del plan de estudios y la creación de programas de máster y dobles grados.
OG-2	Fomentar la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad entre estudiantes, docentes y personal administrativo.

OG-3	Impulsar la investigación y la transferencia de conocimiento en ciencias del deporte, incentivando la participación en proyectos competitivos y la organización de eventos científicos.
OG-4	Promover la internacionalización mediante programas de movilidad, convenios de doble titulación y el fortalecimiento de colaboraciones con otras universidades.
OG-5	Mejorar la proyección social de la Facultad, mediante una mayor visibilidad en redes sociales y el fortalecimiento de relaciones con federaciones, clubes y otros actores relevantes del sector.
OG-6	Optimizar la gestión interna y las infraestructuras del centro, incluyendo el mantenimiento de espacios y la renovación tecnológica.
OG-7	Fomentar la implantación y la mejora continua de criterios de calidad en la gestión de la Facultad, aplicando el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del centro, y controlándolo y revisándolo de forma periódica. Este sistema debe garantizar la adecuación y mejora constante de los procesos académicos, administrativos y organizativos.
OG-8	Reforzar los mecanismos de participación y diálogo con los diferentes colectivos del centro, garantizando una toma de decisiones inclusiva y transparente.

Firmado y aprobado por el Decano del Centro

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
FACULTAD DE CC. DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Estratégico para la Elaboración, Revisión y Actualización de la Política y Objetivos de Calidad (PEC01), el Equipo Directivo del Centro es el encargado de formular los objetivos específicos para el curso académico correspondiente. Para ello, se consideran el Plan Estratégico de la ULPGC, los Objetivos Generales del Centro, el análisis de los resultados obtenidos durante el año, así como cualquier otra documentación relevante relacionada con los estudios de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Tras una evaluación exhaustiva de esta información, se plantean los siguientes **objetivos específicos para el curso 2024-2025.**

Objetivo General OG-1	Garantizar la calidad de las titulaciones y su adaptación a las demandas sociales y del mercado laboral, impulsando la revisión periódica del plan de estudios y la creación de programas de máster y dobles grados.

Objetivo Específico O.E.1.1/2425: Reestructurar el plan de estudios del Grado en Actividad Física y el Deporte			
Meta: Aprobar las modificaciones del plan de estudios.			
Indicador: Memoria de modificación del título.			
Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Finalizar la Propuesta de Modificación que emane desde los distintos sectores de interés (Profesorado, Estudiantes, PTGAS, Egresados, Empleadores…), así como de la evaluación del Acredita del Título	Comisión de Título	Abril 2025	Humanos, tecnológicos
Presentar propuesta provisional de modificación del título al Centro, CAD y Departamentos	Comisión de Título	Junio 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.1.2/2425: Poner en marcha un nuevo curso de posgrado en ciencias de la actividad física y del deporte, atendiendo a las necesidades formativas y profesionales del contexto regional y europeo.
Meta: Puesta en marcha del nuevo curso de posgrado.
Indicador: Nuevo de estudiantes inscritos.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Convocatoria de la primera edición del curso de Experto Universitario en Dirección Técnica de la Actividad Física y el Deporte	Equipo Directivo	Junio 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.1.3/2425: Ampliar los convenios con empresas públicas y privadas para mejorar las prácticas externas y la empleabilidad del estudiantado.
Meta: Mantener el número de convenios de prácticas con empresas durante el curso 2024-2025.
Indicador: Número de convenios firmados mantenidos y estudiantes beneficiados.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Renovar empresas y entidades para convenios de prácticas	Coordinador/a de prácticas	Noviembre 2024	Humanos, tecnológicos
Promover la firma de convenios de colaboración con nuevas empresas.	Equipo Directivo	Marzo 2025	Humanos, tecnológicos
Realizar seguimiento y evaluación de las prácticas realizadas.	Comisión de prácticas	Junio 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.1.4/2425: Continuar dinamizando las jornadas de emprendimiento y empleo para los/las estudiantes y las Jornadas anuales de orientación profesional destinadas a todo el alumnado de la FCAFD
Meta: Dar continuidad a las dos acciones
Indicador: Nº de proyectos presentados en las jornadas, así como cuantificar el alumnado que participa en las diferentes actuaciones

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Jornadas de Orientación Profesional COLEFC	Vicedecano de Ordenación Académica	Primer semestre curso 2024-2025	Humanos, tecnológicos
Desarrollar las jornadas de emprendimiento y empleo	Decano de la FCAFD	Segundo semestre curso 2024-2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo General OG-2	Fomentar la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad entre estudiantes, docentes y personal administrativo.

Objetivo Específico O.E.2.1/2425: Realizar jornadas y cursos de igualdad para sensibilizar a la comunidad universitaria.
Meta: Organizar al menos dos actividades formativas sobre igualdad durante el curso.
Indicador: Número de jornadas/cursos realizados y participación de estudiantes y docentes.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Celebración de Sport Room con contenidos de igualdad para alumnos de la FCAFD	Vicedecanato con competencias en igualdad	Durante el curso	Humanos, tecnológicos
Celebrar el curso de formación de agentes clave por la igualdad en colaboración con el Proyecto ATHENA	Vicedecanato con competencias en igualdad	Diciembre y enero 2024 (depende del estamento)	Humanos, tecnológicos
Organizar una jornada centrada en igualdad con deportistas olímpicos	Equipo Directivo	Febrero 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.2.2/2425: Continuar revisando el número de mujeres de nuevo ingreso que se han matriculado en el Grado con el propósito de conocer la evolución del interés de la mujer por estos estudios.
Meta: un análisis de los últimos 4 cursos académicos.
Indicador: Número de mujeres de nuevo ingreso matriculadas en el Grado durante los últimos 4 años académicos.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Analizar los datos de estudiantes de nuevo ingreso en cuanto al género	Vicedecanato con competencias en calidad	Febrero 2025	Humanos, tecnológicos
Atendiendo a los resultados del análisis, llevar a cabo las acciones de captación y proyección social que sean necesarias	Equipo directivo y Comisión de Acción Tutorial	Si fuera necesario, a partir de mayo 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo General OG-3	Impulsar la investigación y la transferencia de conocimiento en ciencias del deporte, incentivando la participación en proyectos competitivos y la organización de eventos científicos.

Objetivo Específico O.E.3.1/2425: Organizar y desarrollar actividades académicas y científicas de alta calidad que estimulen la investigación, el pensamiento crítico y el interés por los avances en ciencias del deporte.
Meta: Realizar al menos una actividad académico-científica durante el curso 2024-2025, promoviendo la participación activa de estudiantes, docentes e investigadores.
Indicador: Número de eventos realizados y participación de estudiantes y docentes.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Difundir el evento en redes sociales y medios institucionales	Equipo Directivo	Noviembre 2024	Web, redes sociales
Organizar un mini-simposio de Fisiología del Ejercicio, Alimentación y Rendimiento Deportivos, con participación de algún experto internacional y alumnos egresados de la facultad	Equipo Directivo	Noviembre 2024	Humanos, tecnológicos

Objetivo General OG-4	Promover la internacionalización mediante programas de movilidad, convenios de doble titulación y el fortalecimiento de colaboraciones con otras universidades.

Objetivo Específico O.E.4.1/2425: Mejorar la información y orientación de movilidad tanto para el alumnado como para el profesorado, a fin de que proporcione resultados más satisfactorios.

Meta: Resultados de satisfacción de los grupos de interés ≥3.

Indicador: Índice de satisfacción de los/las estudiantes y el profesorado con las acciones de orientación.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Insistir en acciones específicas de información sobre la movilidad de estudiantes y profesorado	Vicedecanato con competencias en movilidad	Septiembre 2024	Web, redes sociales, humanos, tecnológicos
Desarrollar acciones informativas sobre la movilidad de estudiantes	Vicedecanato con competencias en movilidad	Durante el curso	Web, redes sociales, humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.4.2/2425: Mejorar la percepción de los/las estudiantes de movilidad (incoming).

Meta: Resultados de satisfacción del alumnado incoming ≥3.

Indicador: Índice de satisfacción de los/las estudiantes.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Insistir en acciones específicas de información sobre los estudiantes de movilidad (incoming)	Vicedecanato con competencias en movilidad	Primer y segundo semestre curso 2024-2025	Humanos
Desarrollar reuniones de coordinación con el alumnado de movilidad (incoming)	Vicedecanato con competencias en movilidad	Final de cada semestre curso 2024-2025	Humanos, tecnológicos
Detectar debilidades y oportunidades a través de las reuniones de coordinación del profesorado	Vicedecanato con competencias en calidad	Final de cada semestre curso 2024-2025	Humanos

Objetivo General OG-5	Mejorar la proyección social de la Facultad, mediante una mayor visibilidad en redes sociales y el fortalecimiento de relaciones con federaciones, clubes y otros actores relevantes del sector.

Objetivo Específico O.E.5.1/2425: Consolidar el uso de redes sociales para la difusión de actividades y logros.

Meta: Publicar al menos dos contenidos semanales en redes sociales.

Indicador: Número de publicaciones y nivel de interacción.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Colaborar con profesorado y estudiantado para difundir actividades académicas y otros eventos y logros	Equipo Directivo	Durante el curso	Humanos, redes sociales, web
Realizar un vídeo promocional destacando el éxito de las egresadas	Equipo Directivo	Marzo 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.5.2/2425: Dar visibilidad a la Facultad entre los distintos organismos relacionados con el ámbito del deporte y su rendición de cuentas.

Meta: Participar en al menos una jornada de difusión, y establecer reuniones con organismos deportivos para fortalecer la presencia y colaboración de la Facultad.

Indicador: Nº de acciones realizadas en las jornadas y/o convenios firmados.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Coordinar y preparar la participación de la Facultad en EXPODECA, incluyendo material promocional y contactos estratégicos	Equipo Directivo	Septiembre 2024	Humanos
Participar en EXPODECA 2024 con un espacio informativo para difundir los programas y actividades de la FCAFD	Equipo Directivo	Octubre 2024	Humanos, tecnológicos
Reunión con el Consejo Consultivo Externo, que incluye los principales grupos de interés (COLEFC, Empresas del sector, Egresados, Administración Pública relacionada con la Actividad Física y el Deporte, Federaciones Deportivas…)	Equipo Directivo	Febrero 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo General OG-6	Optimizar la gestión interna y las infraestructuras del centro, incluyendo el mantenimiento de espacios y la renovación tecnológica.

Objetivo Específico O.E.6.1/2425: Dinamizar el funcionamiento de las comisiones de coordinación y gestión del centro.

Meta: Garantizar que el 100% de las comisiones estén activas y funcionando durante el curso.

Indicador: Porcentaje de comisiones activas con reuniones periódicas.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Revisar el estado actual de las comisiones del centro	Equipo Directivo	Octubre 2024	Humanos, tecnológicos
Convocar reuniones periódicas con las comisiones	Equipo Directivo	Durante el curso	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.6.2/2425: Crear, implementar y garantizar el uso eficiente de una nueva Sala de Desarrollo de la Fuerza Muscular para prácticas docentes y actividades académicas, facilitando el acceso libre a los estudiantes mediante un sistema de reserva.

Meta: Inaugurar y poner en funcionamiento la Sala de Desarrollo de la Fuerza Muscular durante el curso 2024-2025, asegurando su adecuada gestión, accesibilidad y disponibilidad para prácticas docentes y uso libre por parte del estudiantado.

Indicador: Sala operativa, número de prácticas docentes realizadas, número de reservas por parte de los estudiantes y nivel de satisfacción de los usuarios.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Identificar y asegurar una sala adecuada en colaboración con el Servicio de Deportes.	Equipo Directivo	Curso previo 2023-2024	Humanos, tecnológicos
Gestionar y asignar fondos para la adquisición del equipamiento necesario.	Equipo Directivo	Curso previo 2023-2024	Humanos, tecnológicos , financieros
Adquirir y montar el equipamiento de la sala (prensas, máquinas combinadas, material auxiliar).	Equipo Directivo	Diciembre 2024	Humanos, tecnológicos , financieros

Establecer normativas de uso y un sistema de gestión de reservas.	Equipo Directivo	Junio 2025	Humanos, tecnológicos
Coordinar la apertura y accesos de la sala para prácticas y uso libre.	Equipo Directivo	Junio 2025	Humanos, tecnológicos
Difundir la apertura de la sala y sus normativas a través de los canales oficiales.	Equipo Directivo	Junio 2025	Humanos, redes sociales, web

Objetivo Específico O.E.6.3/2425: Mejorar los recursos audiovisuales del centro mediante la instalación y actualización de pantallas de gran formato en el aula y en la Sala de Grados para facilitar la docencia, eventos académicos y presentaciones.

Meta: Instalación de una pantalla de 110 pulgadas en aula de docencia y Sala de Grados de la FCAFD.

Indicador: Pantallas instaladas y operativas en los espacios correspondientes.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Adquirir e instalar una pantalla de 110 pulgadas en el aula.	Equipo Directivo	Septiembre 2024	Humanos, tecnológicos, financieros
Adquirir e instalar una pantalla de 110 pulgadas en la Sala de Grados.	Equipo Directivo	Marzo 2025	Humanos, tecnológicos, financieros

Objetivo General OG-7	Fomentar la implantación y la mejora continua de criterios de calidad en la gestión de la Facultad, aplicando el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del centro, y controlándolo y revisándolo de forma periódica. Este sistema debe garantizar la adecuación y mejora constante de los procesos académicos, administrativos y organizativos.

Objetivo Específico O.E.7.1/2425: Mantener actualizados los procedimientos y el manual de calidad del Centro con las revisiones que se consideren oportunas.

Meta: el 100% de los procedimientos que requieran actualización son actualizados.

Indicador: [Nº de procedimientos actualizados/ Nº total de procedimientos que requieren actualización] x100.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Revisar los procedimientos del SGC	Responsable de cada procedimiento	Septiembre 2024	Humanos, tecnológicos

Hacer la propuesta de las modificaciones que se requieran en el SGC a la Comisión de Garantía de Calidad	Vicedecano con competencias en calidad	Octubre 2024	Humanos, tecnológicos
Revisar la propuesta de los responsables de los procedimientos y aprobar las modificaciones	Comisión de Garantía de Calidad	Noviembre 2024	Humanos, tecnológicos
Aprobar las modificaciones del SGC por los órganos de gobierno que se requieran	Decano de la FCAFD	Diciembre 2024	Humanos, tecnológicos
Informar públicamente de las modificaciones del SGC a los diferentes grupos de interés y a la sociedad en general.	Vicedecano con competencias en calidad	Enero 2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.7.2/2425: Establecer un repositorio Moodle para la documentación administrativa y de gestión de la Facultad, actualizar el apartado de calidad en la web, completar el listado de evidencias anuales, y desarrollar la planificación para la difusión de la información pública.

Meta: Repositorio Moodle para la documentación administrativa y de gestión de la Facultad creado, y actualización del apartado de calidad en la web con la información pública pertinente

Indicador: Información disponible en web FCAFD.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Diseñar la estructura del repositorio Moodle para organizar la documentación administrativa y de gestión	Vicedecano con competencias en calidad	Septiembre 2024	Humanos, tecnológicos
Implementar el repositorio Moodle y realizar pruebas de funcionamiento	Vicedecano con competencias en calidad	Septiembre 2024	Humanos, tecnológicos
Subir y clasificar la documentación administrativa y de gestión en el Moodle	Equipo Directivo	Octubre 2024	Humanos, tecnológicos

Revisar y actualizar el apartado de calidad en la web con información pública pertinente	Vicedecano con competencias en calidad	Noviembre 2024	Humanos, tecnológicos
Completar y revisar el listado de evidencias anuales del SGIC	Equipo Directivo	Diciembre 2024	Humanos, tecnológicos
Desarrollar un plan sistemático para la difusión de la información pública	Equipo Directivo	Febrero 2025	Humanos, tecnológicos
Publicar y difundir la información actualizada en la web y canales oficiales de la Facultad	Equipo Directivo	Todo el curso	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.7.3/2425: Incentivar la participación de los diferentes grupos de interés en las encuestas de satisfacción.			
Meta: Un margen de error ≤10% en las encuestas de satisfacción aplicadas a los distintos grupos de interés.			
Indicador: Índice de participación de los grupos de interés en las encuestas de satisfacción.			
Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Desarrollar acciones informativas sobre la gestión del centro para todos los miembros del centro en el que se expliquen los procesos de encuestas que se aplican en el centro	Vicedecano con competencias en calidad	Primer y segundo semestre. Curso 2024-2025	Humanos, tecnológicos
Difundir recordatorios entre los grupos de interés para fomentar el cumplimiento de las encuestas que se estén aplicando	Equipo Directivo	Primer y segundo semestre. Curso 2024-2025, acorde a las convocatorias	Humanos, tecnológicos

Objetivo Específico O.E.7.4/2425: Continuar Promoviendo los canales de opinión (incidencias académicas, quejas, sugerencias y felicitaciones) entre la comunidad del centro, así como los claustros de profesorado, con el convencimiento de que son mecanismos para la mejora del centro.
Meta: Resultado de satisfacción del estudiante con las acciones de orientación ≥3
Indicador: índice de satisfacción en los ítems relacionados con los mecanismos de evaluación del Centro y del Título (encuestas, gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones, auditorías internas, etc.) en las diferentes encuestas a los grupos de interés

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Desarrollar acciones informativas sobre la gestión del centro para todos los miembros los canales de opinión que se aplican en el centro	Vicedecano con competencias en calidad	Primer y segundo semestre. Curso 2024-2025	Humanos, tecnológicos
Llevar a cabo un claustro de profesorado al inicio de cada semestre.	Vicedecano con competencias en calidad	Primer y segundo semestre. Curso 2024-2025	Humanos, tecnológicos

Objetivo General OG-8	Reforzar los mecanismos de participación y diálogo con los diferentes colectivos del centro, garantizando una toma de decisiones inclusiva y transparente.

Objetivo Específico O.E.8.1/2425: Cubrir las vacantes en las comisiones para garantizar una representación inclusiva.
Meta: Aumentar en un 50% la participación de estudiantes en las comisiones.
Indicador: Número de vacantes cubiertas en las comisiones.

Acciones	Responsable	Fechas	Recursos
Convocar elecciones para cubrir vacantes en las comisiones.	Equipo Directivo	Diciembre 2024	Humanos, tecnológicos
Promover estas convocatorias en el tablón y redes sociales.	Subdirección con competencias en comunicación	Diciembre 2024	Web, redes sociales

En Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de firma digital

D. Javier Chavarren Cabrero

Decano de la Facultad de CC. de la Actividad Física y del Deporte de la ULPGC

Objetivo	Elaborar y/o actualizar la política y objetivos de la Facultad.	
Alcance	Titulaciones que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente	
Responsable/s	Decano/a	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Egresados, Empleadores y sociedad en general	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: todos Procedimientos del SGC de la Facultad: PAC08 y PAC09 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ Glosario Informe anual del centro
Seguimiento, medición y mejora	**Medición institucional:** Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) **Seguimiento de resultados:** Apartado Desarrollo, secuencia 9. (PAC08) 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:** Apartado Desarrollo, secuencia 1-8. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Política del Centro	Vicedecano/a con competencias en calidad	Permanentemente (vigente)
	Objetivos anuales del centro	Vicedecano/a con competencias en calidad	6 años
	Planificación de los objetivos anuales del centro	Vicedecano/a con competencias en calidad	6 años
	Seguimiento de los objetivos anuales del centro	Vicedecano/a con competencias en calidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Equipo decanal	Análisis de necesidades sobre la política del centro (cuando proceda)	Esto sucede, especialmente, cuando existe un cambio en el equipo decanal.
2	Equipo decanal	Elaboración de la política del centro (cuando proceda)	Atendiendo a políticas externas (autonómicas, nacionales o internacionales) a la planificación estratégica de la universidad, política del equipo decanal y los resultados del centro.
3	Junta de Facultad	Aprobación de la política del centro (cuando proceda)	
4	Equipo decanal	Elaboración de un borrador con los objetivos específicos y su planificación del centro (anual)	Se plantean de forma que sean concretos y medibles.
5	Comisión con competencias en calidad del centro (CGC)	Revisión de los objetivos específicos y su planificación del centro (anual)	
6	Equipo Decanal	Incorporación de propuestas y definición de los objetivos específicos del centro y su planificación (anual)	
7	Junta de Facultad	Aprobación de los objetivos específicos del centro (anual)	La planificación de los objetivos no es necesario que se apruebe porque puede modificarse a lo largo del curso
8	Equipo Decanal	Difusión de los objetivos específicos del centro (anual)	La planificación de los objetivos no se difunde, es un documento interno.
9	Equipo Decanal	Seguimiento de los objetivos del centro (anual)	Finalizado el curso académico de implantación de los objetivos, se analiza su logro utilizando como base el documento de planificación.

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Divulgar la información relativa a las titulaciones		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica a lo largo de todo el curso académico.		
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en Calidad		
Edición	Modificación del nombre y código del procedimiento; Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Egresados; Empleadores y sociedad en general.		
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02, MSGC03 Y MSGC04 Procedimientos del SGC de la Facultad: PEC01, PCC02, PCC03, PCC04, PCC06, PCC07, PAC01, PAC03, PAC04, PAC05, PAC07 y PAC08. Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Planificación de la difusión	Vicedecano/a con competencias en calidad de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Comisión de Garantía de Calidad	Planificación de la información a difundir (anual)	La información a difundir se especifica en cada uno de los procedimientos del SGC En la planificación se indicará el documento a difundir, el responsable de su difusión y fecha de publicación.
2	Equipo decanal	Aprobación de la planificación (anual)	Si no se aprueba, volver a la secuencia 1
3	Vicedecano/a con competencias en calidad	Comunicación de la planificación a los responsables de los documentos	
4	Responsables de los documentos	Diseño y envío del documento al responsable de la difusión según planificación (si procede)	Es posible que el responsable de su elaboración sea, además, el responsable de su difusión, en ese caso se omite esta secuencia.
5	Responsables de difusión	Difusión	Si el documento que se debe difundir no cumple con las condiciones requeridas por el responsable de su difusión, ir a la secuencia 4

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Planificar e Implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente.	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Plan de Organización Docente (POD) constituido por: Proyectos docentes de las asignaturas; Horarios de las asignaturas; fechas de evaluación final de las asignaturas; Información general del centro docentes; Normas de permanencia	Secretario/a de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Junta de Facultad (para nuevas asignaturas)	Asignación justificada a área de conocimiento del ámbito y distribución de horas en las distintas actividades docentes en asignaturas (sólo nuevas asignaturas). Comunicación a los departamentos implicados y a Ordenación Académica (OA) para la carga de dicha asignación.	
2	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	*Carga provisional y comunicación para revisión a los centros del Borrador de calendario académico curso académico. *Carga en ULPGes de las asignaciones a área y de las horas por tipo de actividad (asignaturas nuevas) *Propuesta a centros y actualización en ULPGes para 24/25 de: Grupos de tutela de prácticas externas; Número de tutores programa Mentor; y Vinculación/desvinculación a asignaturas maestras.	

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
3	Dirección del Centro (para asignaturas ya implantadas)	* Cambios en distribución de horas en las distintas actividades docentes en asignaturas (apoyadas en memoria de verificación). *Cambios en la adscripción de asignaturas a áreas de conocimiento. *Identificación de asignaturas optativas a ofertar y a no ofertar (encuesta a alumnos sobre las que les interesarían). *Adaptación del calendario general a las titulaciones del centro.	
4	Dirección del Centro	*Coordinador de asignaturas de Prácticas Externas y coordinador de TFT del curso. *Tutores mentores (curso).	
5	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Elaboración de propuesta de POD inicial: *Horarios de la titulación *Asignación de espacios, según horario, para cada actividad docente y grupo. *Calendario de exámenes	

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
6	Comisión de Asesoramiento Docente	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	Si la CAD no aprueba, ir a la secuencia 4
7	Junta de Facultad	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	
7	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Envío del POD inicial al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica (antes del 15 de marzo del curso anterior al de impartición)	
8	Dirección del Centro	Comunicación de docencia preasignada (doctorado, máster no habilitante, tutores de prácticas externas)	
8	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Aprobación del POD inicial	
9	Departamentos	Asignación de equipo docente y elaboración proyecto docente (antes del 1 de junio del curso anterior al de impartición).	
10	Consejo de Departamento	Aprobación Proyectos Docentes y envío al centro (antes del 1 de junio del curso anterior al de impartición)	Si el CD no aprueba, volver a la secuencia 8
12	Comisión de Asesoramiento Docente del Centro	Ratificación de los proyectos docentes	Si la CAD no aprueba, envío al departamento un informe de sugerencias e ir a la secuencia 2

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
14	Junta de Facultad	Aprobación definitiva de las guías docentes	Si la Junta de Facultad no aprueba alguna guía docente, envío al Vicedecano/a con competencias en ordenación académica un informe de sugerencias. Este comunicará al profesor/a responsable para que realice la modificación pertinente. Hasta que estás no se cumplan no se puede aprobar la guía docente.
15	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Envío del POD definitivo al vicerrectorado con competencias en ordenación académica	
16	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Difusión pública del POD (antes del periodo de matrícula)	

Objetivo	Implementar acciones de captación y orientación de los estudiantes	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente.	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos	
Edición	Modificación del nombre del procedimiento, amplicación del objetivo del procedimiento; Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes y futuros estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Plan de captación	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Plan de Orientación al Estudiantado y de Acción tutorial	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Documentos acreditativos de la implantación de las acciones de captación y orientación a estudiantes	Secretario/a de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Plan de Captación			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Comisión con competencias en captación de estudiantes	Definición / Actualización del Plan de Captación (cuando proceda)	Si no requiere modificación, ir a la secuencia 3
2	Equipo decanal y Junta de Facultad	Revisión y Aprobación del Plan de Captación (cuando proceda, antes del periodo de prematrícula)	Si no se aprueba , ir a la secuencia 1
3	Equipo decanal y Comisión con competencias en captación de estudiantes	Puesta en marcha del Plan de Captación (antes de la finalización del periodo de matrícula)	

Desarrollo 2 : Plan de Orientación al Estudiante			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Comisión con competencias en orientación de estudiantes, Comisión del programa Mentor	Definición/Actualización del Plan de Acción Tutorial y Orientación al Estudiante -PATOE- (cuando proceda)	Si no requiere modificación, ir a la secuencia 3
2	Equipo decanal y Junta de Facultad	Revisión y Aprobación del PATOE (cuando proceda)	Si no se aprueba , ir a la secuencia 1
3	Equipo decanal	Difusión del PATOE (anual)	
4	Comisión con competencias en orientación de estudiantes, Comisión del programa Mentor	Coordinación de las acciones del PATOE (anual)	
5	Responsables de los programas	Planificación y ejecución de las acciones del PATOE (anual)	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los programas de movilidad	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Convocatoria anual de los programas de movilidad	Secretaría General ULPGC	6 años
	Reconocimiento Académico de Movilidad de los estudiantes	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Actas de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Vicedecanato con competencias en movilidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda)	
2	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA	Organización del programa de movilidad	
4	Vicerrectorado con competencias en movilidad y Vicedecanato con competencias en movilidad	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	Estudiante	Solicitud	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC) y Vicedecanato con competencias en movilidad	Selección de estudiantes y asignación de plazas	
8	Estudiante y Vicedecanato con competencias en movilidad	Propuesta de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM)	
9	Vicedecanato con competencias en movilidad y CPIRA	Aprobación del RAM	
10	Vicedecanato con competencias en movilidad	Envío del RAM la Oficina de movilidad (OM) para firmar por Gestiona	Para compartir la información con OM
11	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío del RAM a la administración del Centro a través de Onedrive	
12	Administración del centro	Gestión de los trámites académicos	
13	Estudiante	Incorporación a la universidad/institución de destino	
14	Estudiantes y Vicedecanato con competencias en movilidad	Modificación del RAM (cuando proceda)	Si no es necesario ir a la secuencia 18
15	Vicedecanato con competencias en movilidad	Envío del RAM la Oficina de movilidad para firmar por Gestiona.	
16	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío del RAM a la administración del Centro a través de Onedrive	
17	Administración del centro	Formalizar modificación de la matricula (cuando proceda)	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
18	Estudiante	Desarrollo de la estancia	
18	Vicedecanato con competencias en movilidad	Recepción del certificado de calificaciones estudiantes Cumplimentación y firma de actas	

Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	CPIRA	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda)	
2	ULPGC	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Organización del programa de movilidad	
4	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Tramitación de las gestiones administrativas relativas a la recepción de solicitudes de otras universidades (aplicación de límites de plazas por asignatura en la FCAFD).	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío por Gestiona de Acuerdos de aprendizaje al Vicedecanato con competencias en movilidad para comprobación y firma	
8	Vicedecanato con competencias en movilidad	Firma de los Acuerdos de aprendizaje por Gestiona	Para compartir la información con la administración del centro
9	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Registro de los estudiantes de movilidad recibidos (antes de la llegada de estudiante de movilidad)	
10	ULPGC	Acogida del estudiante	
11	Vicedecanato con competencias en movilidad	Acogida en el centro y orientación específica al estudiante	
12	Administración del centro	Matriculación de los estudiantes	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
13	Vicedecanato con competencias en movilidad	Asesoramiento sobre la Modificación de documentos académicos de los estudiantes (cuando proceda)	
14	Estudiante y Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío a la Oficina de movilidad del nuevo acuerdo de aprendizaje para firma por Gestiona.	Si no es necesario ir a la secuencia 17
15	Vicedecanato con competencias en movilidad y Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Firma del acuerdo de movilidad por Gestiona y envío del RAM a la administración del Centro a través de Onedrive	
16	Administración del centro	Formalizar modificación de la matricula (cuando proceda)	
17	Estudiantes-Docentes	Desarrollo de la enseñanza. Evaluación de los estudiantes	Como se indica en el PCC05
18	Vicedecanato con competencias en movilidad	Seguimiento de los estudiantes durante su estancia en la universidad de destino	
19	Administración del centro y Vicedecanato con competencias en movilidad	Gestión de documentos académicos Elaboración de certificación académica personal y firma	
20	Estudiantes	Fin de la estancia	

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los programas de movilidad	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Convocatoria anual de los programas de movilidad	Secretaría General ULPGC	6 años
	Reconocimiento Académico de Movilidad de los estudiantes	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Actas de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Vicedecanato con competencias en movilidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda)	
2	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA	Organización del programa de movilidad	
4	Vicerrectorado con competencias en movilidad y Vicedecanato con competencias en movilidad	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	Estudiante	Solicitud	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC) y Vicedecanato con competencias en movilidad	Selección de estudiantes y asignación de plazas	
8	Estudiante y Vicedecanato con competencias en movilidad	Propuesta de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM)	
9	Vicedecanato con competencias en movilidad y CPIRA	Aprobación del RAM	
10	Vicedecanato con competencias en movilidad	Envío del RAM la Oficina de movilidad (OM) para firmar por Gestiona	Para compartir la información con OM
11	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío del RAM a la administración del Centro a través de Onedrive	
12	Administración del centro	Gestión de los trámites académicos	
13	Estudiante	Incorporación a la universidad/institución de destino	
14	Estudiantes y Vicedecanato con competencias en movilidad	Modificación del RAM (cuando proceda)	Si no es necesario ir a la secuencia 17
15	Vicedecanato con competencias en movilidad	Envío del RAM la Oficina de movilidad para firmar por Gestiona.	
16	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío del RAM a la administración del Centro a través de Onedrive	
16	Administración del centro	Formalizar modificación de la matricula (cuando proceda)	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

17	Estudiante	Desarrollo de la estancia	
18	Vicedecanato con competencias en movilidad	Recepción del certificado de calificaciones estudiantes Cumplimentación y firma de actas	

Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	CPIRA	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda)	
2	ULPGC	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Organización del programa de movilidad	
4	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Tramitación de las gestiones administrativas relativas a la recepción de solicitudes de otras universidades (aplicación de límites de plazas por asignatura en la FCAFD).	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío por Gestiona de Acuerdos de aprendizaje al Vicedecanato con competencias en movilidad para comprobación y firma	
8	Vicedecanato con competencias en movilidad	Firma de los Acuerdos de aprendizaje por Gestiona	Para compartir la información con la administración del centro
9	Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Registro de los estudiantes de movilidad recibidos (antes de la llegada de estudiante de movilidad)	
10	ULPGC	Acogida del estudiante	
11	Vicedecanato con competencias en movilidad	Acogida en el centro y orientación específica al estudiante	
12	Administración del centro	Matriculación de los estudiantes	
13	Vicedecanato con competencias en movilidad	Asesoramiento sobre la Modificación de documentos académicos de los estudiantes (cuando proceda)	

Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
14	Estudiante y Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Envío a la Oficina de movilidad del nuevo acuerdo de aprendizaje para firma por Gestiona.	Si no es necesario ir a la secuencia 17
15	Vicedecanato con competencias en movilidad y Vicerrectorado con competencias en movilidad (Oficina de Movilidad de la ULPGC)	Firma del acuerdo de movilidad por Gestiona y envío del RAM a la administración del Centro a través de Onedrive	
16	Administración del centro	Formalizar modificación de la matricula (cuando proceda)	
17	Estudiantes-Docentes	Desarrollo de la enseñanza. Evaluación de los estudiantes	Como se indica en el PCC05
18	Vicedecanato con competencias en movilidad	Seguimiento de los estudiantes durante su estancia en la universidad de destino	
19	Administración del centro y Vicedecanato con competencias en movilidad	Gestión de documentos académicos Elaboración de certificación académica personal y firma	
20	Estudiantes	Fin de la estancia	

Objetivo	Establecer la sistemática para el desarrollo de la enseñanza -aprendizaje, la evaluación del estudiante y el reconocimiento de créditos	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Incorporación del proceso de reconocimiento de créditos; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Procedimientos del SGC de la Facultad: PCC02, PCC04, PCC05, PCC06 y PCC07. Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Modelos de pruebas de evaluación académicas	Docente	6 años
	Pruebas de evaluación académicas (oral/escrita) de los estudiantes	Docente	1 año
	Actas de coordinación docente	Coordinador de la asignatura	6 años
	Actas académicas	Secretario/a de la Facultad	Permanente
	Actas de la Comisión de Asesoramiento Docente	Vicedecano/a con competencias en Títulos	6 años
	Actas de la comisión con competencia en reconocimiento de créditos	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Registro de reconocimiento de créditos	Secretario/a de la Facultad	Permanente

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Docencia			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Docente	Presentación curricular y didáctica de la asignatura	
2	Docente	Diseño y aplicación de actividades (formativas y evaluativas) de las enseñanzas en periodo lectivo	
3	Estudiante	Estudio y participación en las actividades de enseñanza en periodo lectivo	
4	Docente	Diseño y aplicación de pruebas específicas y globales en periodo de exámenes	
5	Estudiante	Participación en las pruebas de evaluación en periodo de exámenes	
6	Docente	Calificación del estudiante y establecimiento del periodo de revisión	
7	Docente-Estudiantes	Comunicación de calificaciones, revisión y consulta de las pruebas	
8	Docente	Elaboración de las actas académicas	

Desarrollo 2: Coordinación de la docencia			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo**	**Observaciones**
1	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Diseño de mecanismos de coordinación docente	
2	Comisión de Asesoramiento Docente	Implantación de las actividades de coordinación vertical y horizontal del título a lo largo del curso académico	
3	Coordinador/a de la asignatura	Implantación de la coordinación de las asignaturas compartidas por varios docentes	

Desarrollo 3: Reconocimiento de créditos			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo**	**Observaciones**
1	Estudiante	Solicitud de reconocimiento de créditos (cuando proceda)	Según el tipo de reconocimiento (experiencia laboral, prácticas, créditos de universidades, créditos de actividades culturales, etc.) se aplican diferentes solicitudes según los reglamentos establecidos, esta solicitud se podrá realizar a través de la sede electrónica.
2	Comisión con competencias en reconocimiento de créditos (Comisión Académica)	Análisis e informe de reconocimiento de créditos (cuando proceda)	
3	Vicerrector/a con competencias en reconocimiento de créditos	Resolución de reconocimiento de créditos (cuando proceda)	

Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de los Trabajos Fin de Título (TFT)	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica cada vez que se implante un Trabajo Fin de Título	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Solicitud para la realización del TFT y resolución	Administración del edificio	6 años
	Solicitud de evaluación del TFT	Administración del edificio	6 años
	Actas académicas	Administración del edificio	6 años
	Memoria del TFT	Administración del edificio	Permanente

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Establecimiento de plazos para la solicitud de realización y defensa del TFT. Publicación de la lista de tutores académicos de TFT	
2	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Establecimiento de periodo de acuerdos voluntarios de tutela entre estudiante y tutor académico, incluyendo el título provisional del proyecto de TFG.	
3	Comisión con competencias en TFG	Reunión para aprobación, si procede de: - a) Solicitud de aprobación del acuerdo voluntario de tutela, propuesta de título y proyecto de TFG entre profesor y estudiante ante la Comisión de TFG, tramitado por la Administración de la FCAFD - - b) Solicitud de asignación de tutor y área temática del TFG para los estudiantes sin acuerdo voluntario ante la Comisión de TFG	
4	Estudiante y tutor asignado de oficio	Firma y entrega de la solicitud de aprobación de la propuesta de título y proyecto de TFG de los estudiantes con tutor de oficio.	

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
5	Comisión con competencias en TFG	Reunión para aprobación, si procede de: - Solicitudes de aprobación de la propuesta de título y proyecto de TFG a los estudiantes con tutor de oficio.	
6	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Notificación al profesorado para seleccionar dos áreas temáticas para formar parte de los tribunales de evaluación.	
7	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Acto público de sorteo de miembros de tribunales de TFG.	
8	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Publicación del intervalo de fechas del acto de presentación y defensa del TFG	
9	Estudiante	Solicitud y presentación del TFG a la administración del centro por sede electrónica	
10	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Asignación de los TFG a los tribunales de las diferentes áreas. Publicación de horarios y espacios designados para la defensa de los TFG de cada tribunal.	
11	El tribunal, tutor y estudiante	Realización del acto de presentación y defensa	
12	Administración	Envío de las actas de evaluación de cada tribunal y tutores en caso de evaluación por tutor/a a la administración de la FCAFD	
13	Tribunal	Firma de actas individuales y propuestas de matrícula de honor.	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
14	Vicedecano/a con competencias en Títulos	Firma de las actas por el coordinador de TFG	
15	Secretario del centro.	Conservación de la memoria del TFT en el repositorio restringido de la Administración del Edificio	Autorización por parte del tutor para repositorio abierto.

Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de las prácticas externas	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica cada vez que se impartan asignaturas que impliquen el desarrollo de prácticas externas.	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Empleadores	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Organización de las prácticas externas	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Listado de entidades en las que se realizan la prácticas	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Relación de tutores/as del curso	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Actas de la comisión con competencias en prácticas externas	Vicedecano/a con competencias en prácticas externas	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Vicedecano/a con competencias en prácticas externas	Promover nuevos acuerdos de cooperación con potenciales entidades colaboradoras (cuando proceda)	
2	ULPGC o Entidad Gestora de prácticas externas	Establecimiento de convenios, haciendo constar si hay aportación económica de la entidad (cuando proceda)	
3	Comisión con competencias en prácticas externas	Elaboración de la Guía de Prácticas Académicas Externas del Centro (anual). Aprobación de la lista definitiva de centros de prácticas externas del curso.	
4	Vicedecano/a con competencias en prácticas externas	Difusión de la organización de las prácticas y del listado de entidades (anual)	
5	Estudiante	Solicitud de la realización de las prácticas externas en una determinada entidad (cuando proceda)	Es una opción optativa
6	Vicedecano/a con competencias en prácticas externas	Convocar reunión de elección de centros de prácticas externas por parte del estudiante.	
7	Tutor/a académico/a	Planificación de la práctica con el tutor de la entidad; Presentación del contenido y organización de la práctica al estudiante; Mediación entre el tutor de entidad y estudiante (anual)	
8	Estudiante y tutor/a de empresa	Desarrolllo de la práctica (anual)	Bajo la supervisión del tutor académico
9	Estudiante	Elaboración de la memoria de práctica (anual)	
10	Estudiante y tutor/a de empresa	Evaluación de la práctica (anual)	
11	Tutor/a académico/a	Seguimiento, evaluación de la práctica y cumplimentación de actas de calificación (anual)	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Diseñar e Implementar todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que son responsabilidad del centro	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica cada vez que se requiere una modificación del diseño del Manual del Sistema de Gestión de Calidad y el registro de documentos relacionados con la implantación de dicho sistema.	
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en Calidad	
Edición	Modificación de la estructura de los documentos (anexo 1); Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades: Eliminación de flujograma; Adecuación a las normativas vigentes	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: todos Procedimientos del SGC de la Facultad: todos Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos
Seguimiento, medición y mejora	**Medición institucional:** Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) **Seguimiento de resultados:** (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. **Seguimiento del diseño:** Desarrollo 2, secuencia 3-4. **Mejora:** (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Documentos oficiales del diseño del SGC vigente	Vicedecano/a con competencias en calidad	Hasta nueva actualización
	Documentos oficiales del diseño del SGC obsoletos	Vicedecano/a con competencias en calidad	Hasta nueva certificación
	Listado anual de evidencias de la implantación del SGC	Vicedecano/a con competencias en calidad	6 años
	Actas de la comisión con competencias en calidad (CGC)	Vicedecano/a con competencias en calidad	6 años
	Informes de revisión de cada uno de los procedimientos del SGC	Vicedecano/a con competencias en calidad	6 años
	Listado de ediciones no vigentes como adjunto a este procedimiento	Vicedecano/a con competencias en calidad	Hasta nueva actualización
	Glosario	Vicedecano/a con competencias en calidad	Hasta nueva actualización

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Elaboración o modificación de los documentos relativos al Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad que son responsabilidad del centro			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Vicedecano/a con competencias en calidad y responsables de los documentos	Elaboración o modificación del documento del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	Los documentos del centro de diseño del SGC serán: - Capítulos del manual - Procedimientos del centro - Listado de ediciones no vigentes (documento que identifica el histórico de cada edición, con indicación de número de la edición, fecha y la causa de la modificación) - Glosario (documento que recoge las definiciones de conceptos relevantes del SGC) Los responsables de cada documento se identifican en cada uno de ellos. La estructura de los capítulos y procedimientos del centro y sistema de codificación se encuentra en el **Anexo 1**.
2	Comisión con competencias en Calidad (CGC)	Revisión de los documentos del centro de diseño del SGC	
3	Junta de Facultad	Aprobación del documento (capítulo o procedimiento) del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	Si no se aprueba, volver a la secuencia 1. El listado de ediciones no vigentes, así como el glosario no es necesario que se aprueba en la Junta de Centro.
4	Decano/a de la Facultad	Firma del documento (capítulo o procedimiento) del centro de diseño del SGC (cuando proceda)	Los documentos se firmarán digitalmente. El listado de ediciones no vigentes y el glosario podrán ir firmados por el responsable de calidad.

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Elaboración o modificación de los documentos relativos al Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad que son responsabilidad del centro			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
5	Vicedecano/a con competencias en Calidad	Publicación, difusión y archivo del documento del centro de diseño del SGC vigente (cuando se apruebe) así como del listado de ediciones no vigentes y glosario	Los documentos se difundirán firmados digitalmente. La difusión se planificará atendiendo al procedimiento clave de información pública. El archivo del diseño del SGC vigente se hará de forma virtual en el espacio determinado por el Equipo Decanal. Una copia de la documentación vigente en formato editable será archivada como indican las directrices del Vicerrectorado con competencias en calidad.
6	Vicedecano/a con competencias en Calidad	Archivo del documento del centro de diseño del SGC obsoleto (cuando se apruebe una nueva edición)	Cuando los documentos dejen de estar en vigor son eliminados de los archivos oficiales tras la puesta en conocimiento a toda la comunidad universitaria. Se guardar una copia reconocida bajo el epígrafe de documentos obsoletos, al menos, hasta la siguiente certificación del SGC y de sus títulos.

Desarrollo 2: Elaboración de los documentos relativos a la Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad que son responsabilidad del centro			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Responsables de los procedimientos	Archivo de la documentación de la implantación del SGC (según procedimientos)	Las actas de la CGC serán archivadas como evidencias de la implantación.
2	Vicedecano/a con competencias en Calidad	Elaboración del listado de evidencias de la implantación (anual)	Este listado es un único documento donde se identifica el tipo de documento, responsable y localización.
3	Responsables de los procedimientos	Revisión de los procedimientos (bienal)	A solicitud de la CGC, cada responsable del procedimiento procede, bienalmente, al control y seguimiento de su procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento que contiene: - Nombre del procedimiento y número de edición - Puntos débiles del procedimiento - Puntos fuertes del procedimiento - Propuestas de mejora del procedimiento El documento es enviado al Vicedecano/a con competencias en calidad.
4	CGC	Revisión de los procedimientos (bienal)	La revisión de los procedimientos es revisada y aprobada por la comisión.

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Anexo 1. Estructura de los documentos del SGC que son responsabilidad del centro		
Documento	**Estructura**	**Codificación**
Capítulos del SGC	**Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página. **Pie de página:** Fecha y firma del responsable de su aprobación. **Portada:** constituida por el nombre del capítulo y, a continuación, el índice del documento. **Edición (modificaciones realizadas):** se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada **Objeto:** Se describe el propósito fundamental del documento. **Ámbito de aplicación:** designa la delimitación de validez del documento y su contenido, nos dice cuándo, dónde y sobre quién se aplica su contenido. **Documentación de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del capítulo. **Desarrollo:** Se describe los contenidos necesarios para el logro del propósito del documento. **Anexos (opcional):** Incluye documentos complementarios para la comprensión o despliegue del objeto del documento.	La codificación queda establecida en las directrices del SGC elaboradas por el Vicerrectorado con competencias en calidad.
Procedimientos del Centro del SGC	**Encabezado:** constituido por el logotipo de la Universidad y centro, nombre del documento, el número de edición y página. **Pie de página:** Fecha y firma del responsable de su aprobación. **Objetivo:** Se describe el propósito fundamental del documento**.** **Alcance:** Se indica cuándo y sobre qué o quiénes se aplica el contenido del procedimiento. **Responsable:** se señala quién o quiénes son los responsables de velar por el procedimiento. **Edición:** se señala los motivos por los que se ha acometido la versión actualizada. **Grupos de interés:** Se indican los grupos de interés que tienen funciones en el desarrollo del procedimiento. **Documentos de referencia:** Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan el contenido del procedimiento. **Seguimiento, Medición y Mejora:** Se detalla los pasos involucrados en su medición y mejora. **Evidencias**: Listado de los documentos derivados de la implantación del procedimiento que se deben conservar, el responsable de su custodia y el tiempo mínimo de conservación. **Desarrollo:** Listado de pasos para el despliegue del procedimiento. Este apartado podrá estar dividido por subapartados que deberán estar numerados e identificados con un nombre. En ese apartado y subapartado, si procede, se indica la secuencia de acciones que comenzará con el número 1, el responsable, la actividad o acción que se va a desarrollar y las observaciones cuando procedan. **Anexos (opcional):** se podrá incluir, cualquier documento adicional que integre especificaciones necesarias para la implantación del procedimiento.	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión (adquisición, actualización y adecuación) de los recursos materiales destinados a la docencia	
Alcance	Recursos Materiales de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente.	
Responsable/s	Decano/a	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulo 2 y 6 del SGC de la Facultad Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Solicitud para la dotación de recursos	Administrador/a del edificio	6 años
	Registros de cuentas anuales	Administrador/a del edificio	6 años
	Relación de inventariado	Administrador/a del edificio	6 años
	Partes de averías	Administrador/a del edificio	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Todos los grupos de interés	Solicitar la adquisición de recursos a través del formulario dispuesto en la Administración	
2	Decano/a y Administrador/a del edificio	Identificar las necesidades asociadas a los recursos (cuando proceda).	
3	Decano/a y Administrador/a del edificio	Definir las actuaciones y criterios de selección.	
4	Decano/a y Administrador/a del edificio	Planificación de la adquisición, selección de proveedores (cuando proceda) y compra.	De acuerdo a la normativa vigente relacionada con la adquisicion de bienes
5	PTGAS	Recepción, revisión registro e inventariado.	
6	Grupos de interés	Explotación de los recursos.	
7	PTGAS	Mantenimiento y gestión de partes de averías	

Objetivo	Establecer la sistemática para la gestión de los servicios que ofrece el centro	
Alcance	Servicios prestados por la administración de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente.	
Responsable/s	Administrador/a del edificio	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS)	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC06 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:**(PAC03) Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los servicios: Desarrollo, secuencia 5. (PAC08) 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:** (PAC03) Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los servicios: Desarrollo, secuencia 2. (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. **Mejora:** (PAC08) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Carta de Servicios de la Administración del Edificio	Administrador/a del edificio	6 años
	Documento de seguimiento anual de la Carta de Servicios de la Administración del Edificio	Administrador/a del edificio	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo: Planificación y ejecución de las actuaciones			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Gerente de la ULPGC y Administrador/a del edificio	Definir las funciones de la administracion del edificio (cuando proceda)	
2	Administrador/a del edificio	Planificar los objetivos y actuaciones de los servicios prestados en el centro	Los objetivos y actuaciones se definen a través de los compromisos y los servicios en la Carta de Servicios
3	Administrador/a del edificio	Difusión de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	
4	PTGAS del servicio	Ejecución de las actuaciones	
5	Administrador/a del edificio, PTGAS	Análisis de los resultados de las actuaciones de los servicios prestados en el centro	Para evidenciar el análisis de los resultados de las actuaciones el Administrador del edificio elabora un Informe de seguimiento anual

Objetivo	Gestionar la suspensión de las enseñanzas	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica cuando así lo determine el Equipo de Gobierno de la ULPGC.	
Responsable	Vicedecano/a con competencias en Títulos	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Memoria de suspensión	Comisión de Títulos Oficiales y Propios de la ULPGC	Permanente
	Documento que acredite la planificación de las acciones para llevar a cabo la suspensión del Título en la Facultad	Vicedecano/a con competencias en Títulos u Ordenación Académica	Permanente

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Consejo de Gobierno de la ULPGC	Acuerdo de suspensión del título.	
2	Comisión de Títulos Oficiales y Propios	Elaboración de la memoria de suspensión de la enseñanza.	
3	Consejo de Gobierno de la ULPGC	Aprobación de la memoria y comunicación al Centro.	Si no se aprueba, ir a la secuencia 2
4	Equipo decanal	Elaboración de los mecanismos y acciones que garanticen la suspensión gradual.	
5	Junta de Facultad	Aprobación de los mecanismos y acciones a llevar a cabo.	Si no se aprueba, ir a la secuencia 4
6	Facultad	Ejecución de las acciones programadas para la extinción del título.	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Gestionar la selección y admisión de estudiantes	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD) y que precisan la realización de pruebas específicas de admisión. Se aplica anualmente.	
Responsable	Decano	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Normativa de las Pruebas Específicas de Acceso a los Estudios de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte Reglamento para la elección del tribunal de pruebas de acceso a la facultad de ciencias de la actividad física y del deporte (BOULPGC Año I núm. 6 Viernes, 6 de junio de 2008)
Seguimiento, medición y mejora	**Medición institucional:** Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) **Seguimiento de resultados:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Mecanismos adicionales de admisión de estudiantes	Secretario/a de la Facultad	6 años
	Resultados de la admisión de estudiantes	Secretario/a de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)	Definir los mecanismos de admisión adicionales de estudiantes (cuando proceda).	Los mecanismos adicionales son aquellos que no estén recogidos en la normativa universitaria, sean específicos para el título y recogidos en la memoria del título.
2	Junta de Facultad	Aprobación de los mecanismos adicionales de admisión (cuando proceda).	Si no se aprueban ir a secuencia 1
3	Equipo Decanal	Planificación de los mecanismos adicionales de admisión y elaboración de la convocatoria (cuando proceda).	La planificación incluye los horarios y calendarios, preparación del material, las instalaciones, el tribunal evaluador y las personas necesarias para el desarrollo de las pruebas, etc.
4	Equipo Decanal	Difusión de la convocatoria	Se difunde 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, a través del *Procedimiento clave de información pública*.
5	Tribunal evaluador	Valoración de los aspirantes, elaboración de las actas y resolución de reclamaciones.	Los resultados son enviados a gestión académica para la tramitación de la matrícula oficial según el Procedimiento Institucional para la selección, admisión y matriculación de estudiantes.

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Gestionar las incidencias académicas recibidas en el centro		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente.		
Responsable	Decano/a		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Documento en el que se definen las incidencias académicas y los canales para su comunicación	Secretario/a de la Facultad	3 años
	Documentos acreditativos de manifestación de incidencias	Decano/a	3 años
	Documentos acreditativos de resolución de incidencias	Decano/a	3 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Decano/a	Precisa y delimita qué se considera como Incidencia Académica. Difunde a los grupos de interés los canales a través de los cuales se manifiesta la incidencia.	
2	Administración de la facultad	Admisión de incidencias Académicas (si procede).	
3	Decano/a y personas afectadas	Recepción y valoración de la incidencia presentada.	Las incidencias se tramitan personalmente a través del canal establecido por el Decano/a. Las incidencias académicas no son anónimas, es necesario la identificación de la/s personas para su estudio y gestionar la resolución con los agentes implicados. Las incidencias académicas no son públicas.
4	Decano/a	Toma de decisiones y resolución.	
5	Decano/a y personas afectadas	Ejecución de las medidas adoptadas (si procede).	Si no se toman medidas, ir a la secuencia 6.
6	Decano/a	Envío de resolución a la parte afectada.	
7	Vicedecano/a con competencias en calidad	Recibe el expediente (documentos que conforman la recepción, valoración, toma de decisiones y resolución) para su conocimiento, registro y seguimiento si fuera necesario.	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Planificar y medir la satisfacción de los grupos de interés	
Alcance	Los grupos de interés de la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica cuando así lo determine la CGC del Centro en su planificación anual.	
Responsable	Vicedecano/a con competencias en Calidad	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Agentes externos	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Acta de la CGC con la aprobación del estudio de satisfacción a realizar	Vicedecano/a con competencias en Calidad	6 años
	Diseño del estudio de satisfacción	Vicedecano/a con competencias en Calidad	6 años
	Instrumento de medición	Vicedecano/a con competencias en Calidad	6 años
	Informes técnicos de resultados	Vicedecano/a con competencias en Calidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	CGC (Comisión con competencias en calidad)	Establecimiento de la población objeto de estudio, método de investigación, responsable técnico (cuando proceda)	Atendiendo a los objetivos del Centro o planes de mejora.
2	Responsable técnico	Diseño del estudio de satisfacción y del instrumento de medición	
3	CGC	Aprobación del diseño e instrumento de medición	Si no se aprueba el diseño y/o instrumento, ir a la secuencia 2.
4	Vicedecano/a con competencias en calidad	Difusión del estudio y del instrumento de medición	
5	Centro/ responsable técnico	Aplicación del instrumento de medición	
6	CGC	Análisis de datos y elaboración de informes técnicos	Informe técnico de Resultados.
7	Vicedecano/a con competencias en calidad	Difusión de los resultados a los grupos de interés	

Objetivo	Revisar los resultados, proponer mejoras en la gestión y rinde cuentas a sus grupos de interés.	
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica anualmente.	
Responsable	Decano/a	
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.	
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Egresados; Empleadores y sociedad en general	
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Procedimientos del SGC de la Facultad: TODOS Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario Informes de revisión de los procedimientos
Seguimiento, medición y mejora	**Medición institucional:** Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) **Seguimiento de resultados**: 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 de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.	

Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Registro de indicadores	Vicedecano /a con competencias en Calidad	6 años
	Informe anual de Resultados de la Facultad	Vicedecano /a con competencias en Calidad	6 años
	Acta de aprobación del Informe anual de resultados	Vicedecano /a con competencias en Calidad	6 años
	Informe para la evaluación externa	Vicedecano /a con competencias en Calidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo 1: Evaluación interna			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Vicedecano/a con competencias en calidad	Registro de indicadores. Organización de los resultados y envío a la CAD y CGC.	Consulta de datos institucionales, informes, memorias académicas, etc.
2	Comisión de Asesoramiento Docente	Análisis de los resultados de la Titulación.	
3	CGC (Comisión con competencias en Calidad)	Análisis de los resultados generales de las titulaciones, de la gestión administrativa y de la calidad.	
4	Vicedecano/a con competencias en calidad	Elaboración del Informe de Centro.	
5	Equipo decanal	Revisión del Informe de Centro.	
6	Junta de Facultad	Aprobación del Informe de Centro.	
7	Equipo decanal	Difusión del Informe.	

Desarrollo 2: Evaluación externa			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Vicedecano/a con competencias en calidad	Registro de indicadores y organización de la información.	Con el apoyo técnico del servicio institucional coordinador del programa externo.
2	CGC o comisión específica según requisito del programa externo	Elaboración del informe para la evaluación externa.	
3	Equipo decanal	Revisión del informe para la evaluación externa.	
4	Vicerrectorado con competencias en el programa de evaluación externa	Revisión del informe para la evaluación externa.	
5	Junta de Facultad	Aprobación del informe para la evaluación externa.	En el caso de que proceda.
6	Vicerrectorado con competencias en el programa de evaluación externa	Envío del informe para la evaluación externa a la Agencia correspondiente.	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Objetivo	Establecer los mecanismos por los que se corrige los incumplimientos detectados por agentes externos al centro (servicio de calidad institucional o agencias externas de calidad)		
Alcance	La gestión del centro, en general, y las titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFD). Se aplica cada vez que se comunique oficialmente al Centro algún tipo de "no conformidad" o "no conformidad potencial"		
Responsable	Vicedecano/a con competencias en calidad		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	**Externa e Institucional**: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	**Del Centro** Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC03 Reglamentos de la Facultad: https://afd.ulpgc.es/reglamentos/ 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:** (PAC08) 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, secuencia3-4. **Mejora:** (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. **Mejora:** (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	**Identificación**	**Responsable de custodia**	**Conservación**
	Detección de la no conformidad (NC) o no conformidad potencial (NCP)	Vicedecano /a con competencias en Calidad	6 años
	Planificación de la mejora de la NC o NCP	Vicedecano /a con competencias en Calidad	6 años
	Seguimiento de la mejora de la NC o NCP	Vicedecano /a con competencias en Calidad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

Desarrollo			
Secuencia	**Responsabilidad**	**Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)**	**Observaciones**
1	Decano/a	Recepción de la NC o NCP Comunicación vicedecano/a con competencias en calidad Análisis de la NC o NCP que son responsabilidad del centro y asignación del responsable de la mejora	Las NC o NCP se obtienen de informes de evaluación externos al centro, de universidad o de agencias de calidad externas. Y pueden ser de evaluación de títulos o evaluación de centros.
2	Responsable de la mejora y Vicedecano/a con competencias en calidad	Análisis de la NC/NCP y emisión de un plan de mejoras	
3	Equipo decanal	Revisión y aprobación del plan de mejoras	
4	Junta de Facultad	Aprobación de las medidas adoptadas (cuando proceda).	Dependiendo de la envergadura de las acciones adoptadas, podrá ser necesario la aprobación de éstas por Junta de Facultad.
5	Responsables de las acciones del plan de mejoras	Ejecución del plan de mejoras (anual)	
6	Vicedecano/a con competencias en calidad	Realizar un seguimiento de la ejecución del plan de mejoras (anual)	
7	Equipo decanal	Aprobación del seguimiento del plan de mejoras (anual)	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

afd
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

PRESUPUESTO 2024

PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

El presente documento refleja la liquidación del presupuesto del Centro, correspondiente al ejercicio económico de 2024**.** Como ya es habitual se aborda inicialmente un detalle de los ingresos con una breve progresión histórica y a continuación la descripción de los gastos realizados mediante diversos enfoques de análisis.

Estado de Ingresos

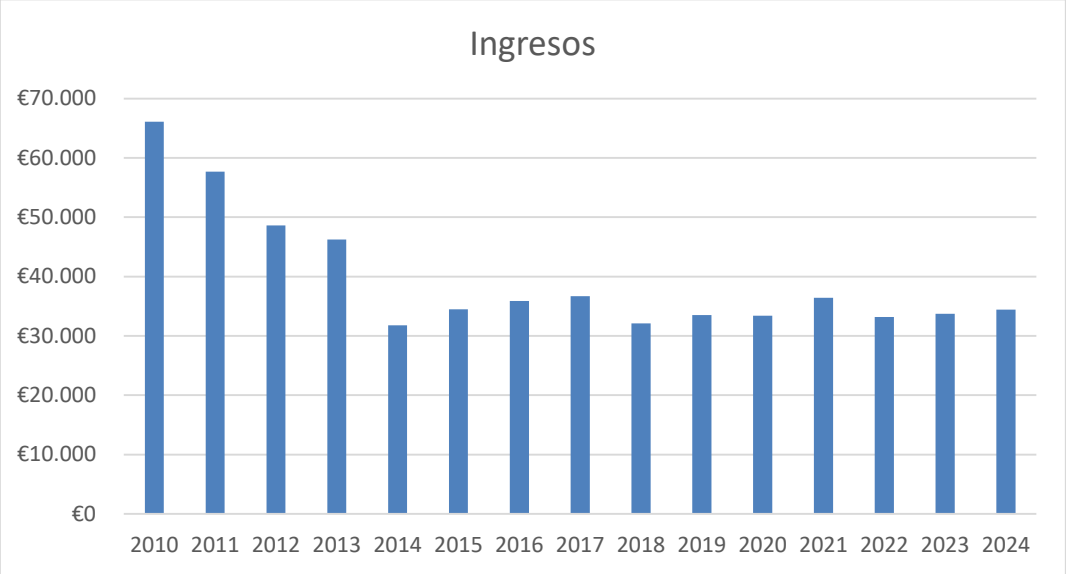
La asignación presupuestaria inicial se agrupó en torno a las Unidades de Gasto (UGAS 190 – 190.01) gestionadas por la Facultad, que en este año se estableció como cantidad conjunta:

UGA Base (190)	**34.420€**

Esta cantidad inicial resultante supuso inicialmente un incremento de aproximadamente el 1,99% con respecto al ejercicio anterior, siguiendo la tendencia al alza de años anteriores.

TABLA DE EVOLUCIÓN PRESUPUESTARIA

Ejercicio	Ingresos
2010	66.079 €
2011	57.657 €
2012	48.617 €
2013	46.266 €
2014	31.769 €
2015	34.478 €
2016	35.883 €
2017	36.682 €
2018	32.083 €
2019	33.510€
2020	33.408€
2021	36.437€
2022	33.198€
2023	33.748€
2024	34.420€



En virtud de la concesión de **dos proyectos de equipamiento y reequipamiento docente** gestionado conjuntamente con el Departamento de Educación Física, la cantidad inicial del presupuesto 2024 se vio incrementada en **16.027,38€**

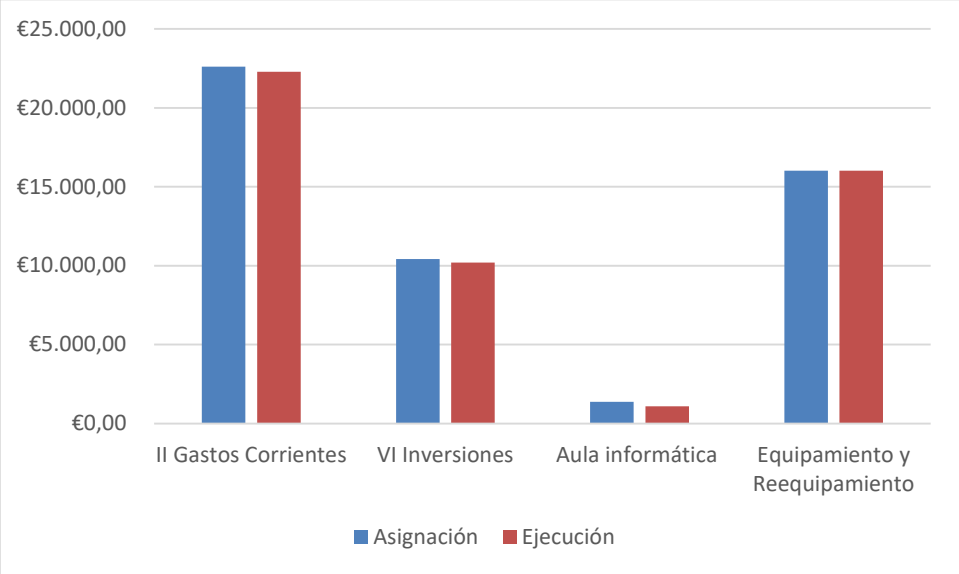
Estado de Gastos

En el desarrollo en materia de distribución presupuestaria, se han ido practicando ajustes en los programas de gasto internos para contrarrestar los déficits surgidos en algunos de ellos a lo largo del ejercicio.

Estas operaciones han permitido liquidar prácticamente el total del presupuesto, tal como contempla la siguiente tabla.

UGA 190 – 190.01 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

Capítulo	Asignación	Ejecución	% del total del presupuesto
II Gastos Corrientes	22.603,48€	22.282,19€	44,93%
VI Inversiones	10.430,67€	10.197,69€	20,56%
Aula informática	1.386,78€	1.086,47€	2,19%
Equipamiento y Reequipamiento	16.027,38€	16.027,38€	32,32%
TOTAL	**50.448,31€**	**49.593,73€**	**98,31%**



Siguiendo el Plan General de Contabilidad integrado en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, los gastos por capítulos se ordenan en agrupaciones de artículos, conceptos y subconceptos, los cuales se detallan a continuación:

CAP. II GASTOS CORRIENTES	22.603,48€

Conceptos	Descripción	Gastos Ejecutados
Varios	Gastos Corrientes	22.282,19€

CAP. VI INVERSIONES	10.430,67€

Conceptos	Descripción	Gastos Ejecutados
Varios	Inversiones	10.197,69€

AULA INFORMATICA		1.386,78€
Concepto	Descripción	Gastos Ejecutados
Aula Informática		1.086,47€

Equipamiento y Reequipamiento		16.027,38€
Concepto	Descripción	Gastos Ejecutados
Varios		16.027,38€

Total Presupuesto	50.448,31€
Total Ejecutado	49.593,73€

PROGRAMA 1	Gastos Finales
MATERIAL Y PRÁCTICAS DEPORTIVAS	**19.353,35€**

PROGRAMA 2	Gastos Finales
AULAS DOCENTES	**1.159,39€**

PROGRAMA 3	Gastos Finales
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES	**6.638,43€**

PROGRAMA 4	Gastos Finales
REPROGRAFÍA E IMPRESIÓN	**278,09€**

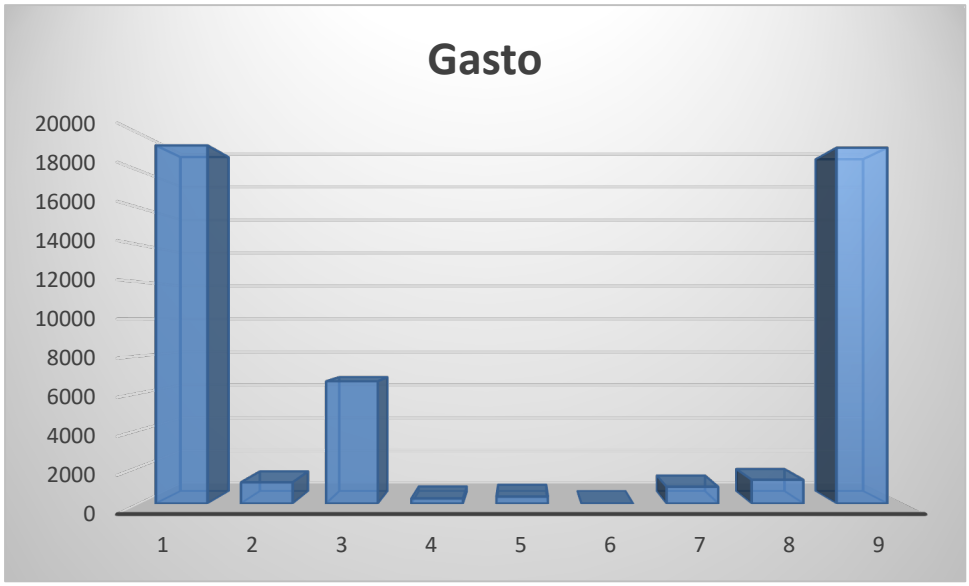
PROGRAMA 5	Gastos Finales
ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	**379,01€**

PROGRAMA 6	Gastos Finales
PERSONAL DE COLABORACIÓN	**0€**

PROGRAMA 7	Gastos Finales
APOYO AL ALUMNADO	**915,27€**

PROGRAMA 8	Gastos Finales
GASTOS DEL EQUIPO DE GOBIERNO	**1.296,29€**

PROGRAMA 9	Gastos Finales
EQUIPAMIENTO Y REEQUIPAMIENTO	**19.227,67€**



Listado de programas:

1.- Material y Prácticas Deportivas
2.- Aulas Docentes
3.- Mantenimiento de equipos e instalaciones
4.- Reprografía e Impresión
5.- Actividades Institucionales
6.- Personal de Colaboración
7.- Apoyo al Alumnado
8.- Gastos del equipo de gobierno
9.- Equipamiento y Reequipamiento

Campus de Tafira, Enero 2024.

ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

afd
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

PRESUPUESTO 2025

PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria | afd FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE

PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN GASTOS – EJERCICIO 2025

INTRODUCCIÓN

En este apartado se expone la propuesta de distribución presupuestaria para el ejercicio 2025 a partir de nuestro esquema tradicional de Programas de Gasto Interno (PGI).

La asignación bruta de partida fue establecida por el Consejo de Gobierno y Consejo Social a finales del año pasado tras el correspondiente período de cálculo de variables y discusión de alegaciones.

Una vez fijada definitivamente, dicha asignación fue distribuida en los dos capítulos de gasto con los que la Facultad viene operando, los cuales establecen límites en cada área de gasto y coordinados a su vez con los PGI.

Como sabemos, la cuantía de cada capítulo puede ser alterada mediante el mecanismo de transferencias de crédito, siempre que éstas no comprometan el límite del presupuesto en su conjunto.

SISTEMA DE CÁLCULO DE INGRESOS

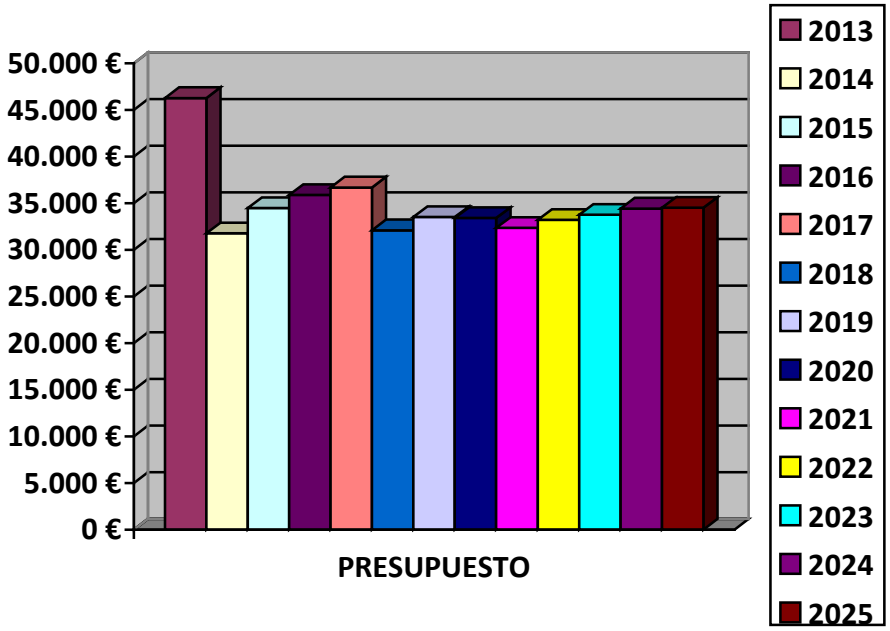
Un año más, no se nos facilita el reparto entre dotaciones de base y dotaciones por objetivos, lo que impide analizar estos elementos estructurales, por tanto solo cabe partir de la cantidad asignada al Centro (incluye el importe asignado al Aula de Informática) establecida por el Consejo Social, que asciende a un total de **34.497,50€,** cantidad ésta que supone un incremento del 1,95% con respecto al ejercicio anterior.

No obstante, dada la expectativa de que se mantenga dicho sistema de cálculo para futuros ejercicios parece evidente la importancia de relacionar el cumplimiento de los objetivos docentes que se vayan programando, con las asignaciones financieras estimadas.

Evolución Presupuestaria. Tabla

EJERCICIO	*PRESUPUESTO*
2013	**46.266€**
2014	**31.769€**
2015	**34.478€**
2016	**35.883€**
2017	**36.682€**
2018	**32.083€**
2019	**33.510€**
2020	**33.408€**
2021	**32.437€**
2022	**33.198€**
2023	**33.748€**
2024	**34.420€**
2025	**34.497€**

Evolución Presupuestaria. Gráfico

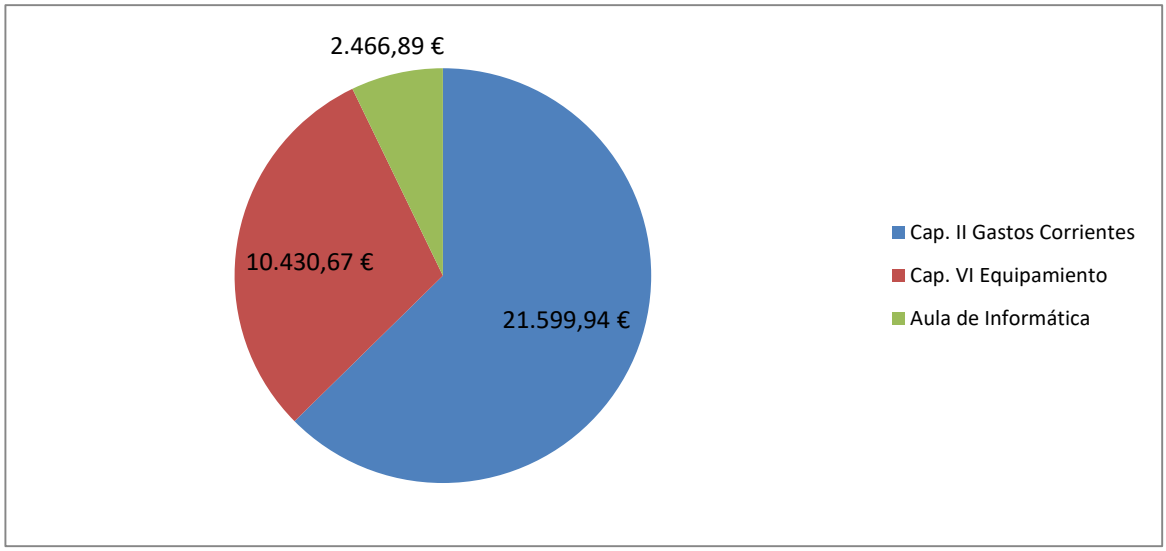


Detallado esto último, se hace más necesario que nunca buscar líneas de financiación complementarias para abordar el arrendamiento de instalaciones deportivas externas y, si no fuera posible, estudiar fórmulas de abaratamiento de este área de gasto de manera que no resulte tan onerosa.

Presupuesto de la Facultad.-

Por capítulos.-

Capítulos de gastos	*Importe*	*Porcentaje*
Cap. II Gastos Corrientes	**21.599,94€**	**62,61%**
Cap. VI Equipamiento	**10.430.67€**	**30,24%**
Aula de Informática	**2.466,89€**	**7,15%**
TOTAL PRESUPUESTO 2024	**34.497,50€**	**100,00 %**



Por Programas de Gasto Interno (PGI)

A continuación, se expone el detalle de asignación en cada uno de los 8 programas de gasto interno:

PROGRAMAS DE GASTOS INTERNOS 2025	
1.- Material y Prácticas Deportivas	16.576,57€
2.- Aulas Docentes y de Informática	1.820,93€
3.- Mantenimiento de equipos e instalaciones	11.100,00€
4.- Reprografía e Impresión	1.000,00€
5.- Actividades Institucionales	1.000,00€
6.- Personal de Colaboración	0,00€
7.- Apoyo al Alumnado	1.000,00€
8.- Gastos del equipo de Gobierno	2.000,00€
TOTAL	34.497,50€

1.- **Material y Prácticas Deportivas**
   Gastos de Transporte de alumnos, alquiler de instalaciones para prácticas deportivas y contratación puntual de monitores, así como adquisición de repuestos de material deportivo.
2.- **Aulas Docentes**
   Material eléctrico, informático y de comunicaciones para el equipamiento audiovisual del Aulario.
3.- **Mantenimiento de equipos e instalaciones**
   Contratos de mantenimiento de impresoras, equipamiento de Aulas, etc. Gastos de ferretería y combustible.
4.- **Mantenimiento de equipos e instalaciones**
   Gastos de encuadernación, mantenimiento de la web de la Facultad y Reprografía externa.
5.- **Actividades Institucionales**
   Gastos de Representación del Centro
6.- **Personal de Colaboración**
   Becarios de Colaboración (Informática, Calidad, Intercambio
7.- **Apoyo al Alumnado**
   Gastos Anecafyde.
8.- **Gasto del equipo de Gobierno**
   Los propios del Decanato.