

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

CONTENIDO

1	Objeto.....	3
2	Alcance	3
3	Referencias / Normativa	3
4	Definiciones.....	3
5	Desarrollo del Procedimiento	3
5.1	Apoyo a la docencia y la evaluación.....	4
5.2	Impartición de la docencia y evaluación de los estudiantes.....	4
5.3	Resolución de reclamaciones a las calificaciones	6
5.4	Fraudes detectados en las pruebas de evaluación	7
5.5	Seguimiento de la docencia	8
5.6	Evaluación compensatoria	8
5.7	Reconocimiento de créditos	9
6	Seguimiento, Medición y Mejora.....	9
7	Archivo	11
8	Responsabilidades.....	11
9	Flujograma.....	12
10	Anexos.....	20
10.1	Formato para elaborar el informe de revisión del procedimiento clave para desarrollo de la enseñanza y evaluación de los estudiantes (F01-PCC05).....	20



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Tabla 1 Resumen de modificaciones del procedimiento

Nº	Fecha	Justificación
00	01/06/2009	Edición inicial. Adaptación del Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC R09 al contexto de la Escuela de Ingeniería Informática
01	14/10/2013	Adaptación del Modelo Marco para el diseño de SGC de los Centros de la ULPGC (2012-01)
02	30/01/2015	Modificaciones para atender las propuestas de mejora del Informe Definitivo de Seguimiento Institucional de 28 de julio de 2014.
03	18/01/2016	Modificaciones para atender las propuestas del informe de revisión y mejora del procedimiento clave para el desarrollo de la enseñanza y evaluación de los estudiantes (F01-PCC05) fechado a 13 de julio de 2015.
04	16/12/2016	Incorporación de las propuestas del informe de revisión y mejora de 7 de julio de 2016
05	26/07/2019	Las referencias externas y de la ULPGC se remiten a la web institucional. Se incorporan las propuestas del informe de revisión y mejora de noviembre de 2018. Se incorporan las disposiciones del Reglamento de garantías Académicas de la ULPGC. Se revisa el archivo de evidencias para favorecer el archivo digital.
06	11/07/2022	Se modifica el enlace de normativa externa y de la ULPGC. En el flujograma PCC05-S5 se elimina la referencia a la fecha de aprobación del Reglamento de Evaluación Compensatoria. La referencia al mes del periodo de matriculación se elimina y se actualiza en consecuencia el flujograma PCC05-S1.
07	08/03/2024	Se actualiza el logotipo del centro. Se incluye el proceso de reconocimiento de créditos que afecta al nombre del procedimiento y a los apartados, objeto, desarrollo del procedimiento, archivo, responsabilidades y flujograma.

Tabla 2 Órganos, cargos o personas que intervienen en la última modificación

Interviniente
Equipo directivo
Comisión de Garantía de Calidad
Junta de Escuela

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

1 OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática general para la impartición de las asignaturas, la evaluación de los estudiantes y el reconocimiento de créditos, con el **propósito** de garantizar el aprendizaje de los estudiantes.

2 ALCANCE

La sistemática de impartición de las asignaturas y evaluación de estudiantes se aplica, a lo largo del curso académico, a las Titulaciones Oficiales de la Escuela de Ingeniería Informática.

3 REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

- https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

De la Escuela de Ingeniería Informática:


- <https://www.eii.ulpgc.es/es/escuela/normativa>

4 DEFINICIONES

Evaluación: valoración del aprendizaje que se realiza a un estudiante en un nivel cualitativo y cuantitativo según unos objetivos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se estructura en tres subprocedimientos que se desarrollan en paralelo: Apoyo a la docencia y la evaluación, Impartición de la docencia y evaluación de los estudiantes, Seguimiento de la docencia y Evaluación compensatoria. Además, se presentan dos subprocedimientos más, uno para la Resolución de reclamaciones a las calificaciones, que se aplica cuando algún estudiante presenta reclamación a su calificación final o continua global, y

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

otro para el Reconocimiento de créditos, que se aplica cuando el estudiante solicita que se le reconozcan los créditos de alguna asignatura en la que está matriculado.

5.1 APOYO A LA DOCENCIA Y LA EVALUACIÓN

Antes de comenzar el periodo de matrícula, el Subdirector con competencias en Planificación académica (SPA) fija el número de plazas de los grupos de docencia. En la primera semana de septiembre, antes de que la distribución de grupos se haga pública, comprueba la distribución efectiva de estudiantes por grupo, y realiza los ajustes necesarios para compensar posibles desequilibrios.

Al inicio de cada semestre, el SPA establece un plazo para solicitar cambios de grupo en las asignaturas del semestre y resuelve las solicitudes recibidas antes de concluir el primer mes de cada semestre.


En la primera semana de septiembre, la comisión de asesoramiento docente (CAD) resuelve las solicitudes de cambio de dedicación.

Antes del 30 de septiembre, el SPA reserva los laboratorios necesarios para realizar los exámenes de las diferentes convocatorias y, como mínimo dos semanas antes de comenzar el periodo de exámenes de cada convocatoria, la Administración del Edificio de Informática y Matemáticas (AEIM), reserva las aulas necesarias para realizar los exámenes de esa convocatoria.

Además, antes del comienzo de cada semestre, el Coordinador de la Titulación (CT) convoca una reunión de las comisiones de coordinación de semestre (CCS) y, cuando se realice la asignación del profesorado del siguiente curso, actualiza las listas de distribución de las CCS y la lista general de distribución de la EII.

5.2 IMPARTICIÓN DE LA DOCENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

El profesorado imparte las asignaturas tal y como se especifica en su correspondiente *Proyecto Docente*, y en las instalaciones y horarios determinados para ello, por parte de la Escuela de Ingeniería Informática, en el *Plan de Organización Docente*.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA


Al inicio del semestre, el profesor presenta el *Proyecto Docente* a los estudiantes y detalla, por un lado, las características curriculares: objetivos, competencias, relación con la malla curricular de la carrera, temario, etc. Por otro lado, las características didácticas: metodología, sistema de tutorización, evaluación y recursos de los que dispone el estudiante para el aprendizaje, los recursos relacionados con infraestructuras y que son responsabilidad de la Escuela de Ingeniería Informática (aulas presenciales, aulas virtuales, laboratorios, biblioteca, instalaciones de empresas u otras instituciones educativas, etc.), además de los recursos relacionados con los materiales de aprendizaje y que son responsabilidad del profesor (guías, apuntes, presentaciones multimedia, etc.).

En el transcurso del semestre el profesor organiza y ejecuta la docencia de las materias (diseño y aplicación de actividades y materiales de enseñanza) y los estudiantes estudian, participan activamente en las actividades académicas diseñadas por el profesor para completar su formación y, en el caso de los estudios presenciales con estudiantes a tiempo completo, acuden regularmente a las clases teóricas y prácticas.

La coordinación de los profesores dentro de una asignatura corresponde al coordinador asignado por el Departamento. Además, la Escuela reunirá al principio de cada semestre a las comisiones de coordinación de semestre para que los coordinadores de las asignaturas de cada curso pongan en común su planificación temporal, buscándose con esto que los estudiantes no sufran picos de sobrecarga de trabajo. La CAD de la titulación será la encargada de supervisar el resultado de las comisiones de coordinación de semestre.

El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza, como norma general, de forma continua a lo largo del periodo lectivo a través de las pruebas pertinentes (exámenes, trabajos, exposiciones, ensayos, casos prácticos, etc.), pudiéndose completar con la realización de pruebas específicas en el periodo de exámenes.

El profesorado califica las pruebas, comunica las calificaciones y establece un periodo de revisión y consulta en el que los estudiantes pueden analizar los resultados junto con el profesor. La custodia de las pruebas es responsabilidad del profesorado hasta la finalización del curso académico siguiente. Las calificaciones definitivas se notifican en las actas académicas al estudiante. En el caso de que el estudiante no estuviese de acuerdo con la calificación final, puede presentar una reclamación por escrito a la Directora de la Escuela de Ingeniería

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Informática la cual se tramita tal y como se establece en el artículo 43 del *“Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de da ULPGC”* y el *“Reglamento de la comisión de Garantías Académicas de la EII”*.


5.3 RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES

Cuando un estudiante presente una reclamación a su calificación final o continua global, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de Garantías Académicas de la Escuela, la Directora requerirá un informe al coordinador de la asignatura en el que justifique la calificación en un plazo de diez días hábiles. En el caso de los trabajos fin de título, el informe será requerido al presidente del tribunal que lo evaluó.

Una vez finalizada cada convocatoria oficial de exámenes, siempre que se hayan presentado reclamaciones, la Comisión de Garantías Académicas se reunirá para estudiar dichas reclamaciones junto con los correspondientes informes justificativos del profesorado y determinará, para cada caso, si hay indicios suficientes que sustenten la reclamación.

La Directora nombrará un tribunal evaluador que revise la calificación para todas aquellas reclamaciones que hayan sido avaladas por la Comisión de Garantías Académicas, notificando al estudiante que su reclamación ha sido aceptada. Por el contrario, la Directora denegará todas aquellas reclamaciones que no hayan sido avaladas por la Comisión de Garantías Académicas, , o que no cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Comisión de Garantías Académicas, y cerrará el procedimiento

El tribunal evaluador de cada reclamación estará constituido por tres miembros del ámbito de conocimiento de la asignatura que serán nombrados por la Directora a propuesta del Departamento, no pudiendo formar parte del tribunal los profesores que impartan docencia en la asignatura objeto de reclamación. Si hubiera más de un Departamento implicado, corresponderá elaborar la propuesta al Departamento con mayor peso en la docencia de la asignatura y, en caso de igualdad, al Departamento con mayor peso en la docencia de la titulación. De persistir la igualdad, resolverá el Departamento con mayor peso en la docencia de la Escuela. En cualquier caso, en el tribunal deberá haber profesores de todos los departamentos implicados.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Una vez solicitada la propuesta de nombramiento de tribunal evaluador, el Departamento dispondrá de cinco días hábiles para elaborarla. En el caso de que el Departamento no hiciese ninguna propuesta en dicho plazo, la Directora designará, sin más trámites, a los miembros del tribunal evaluador.

El tribunal evaluador revisará la calificación reclamada respetando los criterios del proyecto docente de la asignatura, pudiendo mantener o incrementar la calificación del estudiante, pero nunca reducirla. Excepcionalmente, el tribunal podrá promover la celebración de un nuevo examen.

El tribunal evaluador emitirá una resolución razonada sobre su decisión que será comunicada al estudiante que presentó la reclamación, al coordinador de la asignatura, a la Directora y a los departamentos implicados, quedando cerrado el procedimiento. Si en esta resolución se ha decidido modificar la calificación, el presidente del tribunal deberá hacer constar la nueva calificación mediante diligencia en el acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal.


El estudiante podrá presentar recurso de alzada ante el Rector contra la resolución del tribunal evaluador en el plazo de un mes a contar desde la notificación de esta. La resolución del Rector pondrá fin a la vía administrativa.

5.4 FRAUDES DETECTADOS EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Cuando un miembro de la comunidad universitaria detecte un caso de fraude en una actividad evaluable de una asignatura impartida por la Escuela, deberá elevar, en el plazo de cinco días hábiles desde la detección del mismo, un informe del suceso a la Directora en el que consten las circunstancias del hecho y las actuaciones llevadas a cabo.

La Directora trasladará el informe a los estudiantes implicados y les solicitará que presenten las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días hábiles.

Para cada caso, la Comisión de Garantías Académicas estudiará toda la documentación y, si lo estima conveniente, se entrevistará con los implicados a título individual. Si la comisión considera debidamente acreditada la realización fraudulenta de cualquier actividad evaluable, elaborará una propuesta de calificación de acuerdo a los siguientes criterios:

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

- a) Asignar una calificación de suspenso cero en la actividad evaluable cuando se haya producido una falta de carácter leve.
- b) Asignar una calificación de suspenso cero en la convocatoria correspondiente cuando se haya producido una falta de carácter grave.
- c) Asignar una calificación de suspenso cero en la convocatoria correspondiente e instar al Rector a la apertura de un expediente disciplinario cuando se haya producido una falta de carácter muy grave.

Las propuestas de calificación tendrán carácter no vinculante y serán remitidas a los profesores correspondientes, que serán los encargados de aplicar sus efectos, mientras que las propuestas de instar a la apertura de expediente disciplinario serán formalizadas por la Directora. En cualquier caso, las propuestas serán comunicadas debidamente a los estudiantes implicados.


5.5 SEGUIMIENTO DE LA DOCENCIA

La Escuela realizará un seguimiento de las actividades docentes utilizando los medios que se dispongan a tal efecto (preferentemente en formato electrónico) que el profesorado deberá cumplimentar para dar cuenta de su asistencia a cada clase que imparta. El seguimiento de las actividades será revisado semanalmente por el administrativo de apoyo a la Dirección (AAD) y, en caso de detectarse alguna ausencia, se procederá de inmediato a contactar con el profesor y, en su caso, con el Departamento correspondiente para solucionar la incidencia a la mayor brevedad. En caso de que por esta vía no se obtenga solución, la incidencia será comunicada al Vicerrector con competencias en Planificación Académica.

Cuando se dispongan de los datos consolidados de resultados del curso anterior, proporcionados por los servicios centrales de la ULPGC (normalmente el mes de febrero), el Coordinador de la Titulación (CT) elaborará un informe de resultados de las asignaturas del curso anterior y, en caso de detectar problemas o disfunciones, propondrá acciones de mejora.

5.6 EVALUACIÓN COMPENSATORIA

La Directora de la EII establece en octubre de cada año los plazos para la presentación de solicitudes de evaluación compensatoria. Una vez que un estudiante ha presentado una solicitud de evaluación compensatoria, se comprueba si cumple los requisitos recogidos en el Reglamento de Evaluación Compensatoria de la EII.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Si el estudiante no cumple los requisitos, la Junta de Compensación de la EII denegará la solicitud. En caso de que los cumpla, la Junta de Compensación requerirá un informe motivado y por escrito del profesor coordinador de la asignatura que se pretende compensar, quien deberá remitirlo en el plazo de 10 días hábiles. Si el informe del profesor es favorable, la Junta de Compensación aceptará la compensación solicitada. Si el informe del profesor es desfavorable o no se pronuncia claramente en sentido favorable o desfavorable, entonces la Junta de Compensación estudiará el caso y resolverá si aceptar la compensación o no.

Si se presenta recurso a la decisión de la Junta de Compensación de la EII, la Directora remitirá a la Comisión de Compensación Central el acta de la reunión de la Junta de Compensación de la EII, el informe del profesor y toda la documentación que se considere oportuna.


5.7 RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Para el reconocimiento de créditos el proceso se inicia con la solicitud del estudiante. Según el tipo de reconocimiento (experiencia laboral, prácticas, créditos de universidades, créditos de actividades culturales, etc.) se utilizan diferentes solicitudes según los reglamentos establecidos por la ULPGC. Esta solicitud se podrá realizar a través de la sede electrónica.

Posteriormente, la comisión con competencias en reconocimiento de créditos de la EII analiza la solicitud y elabora un informe de reconocimiento. Si la solicitud implica el reconocimiento de créditos de un título propio para los créditos de título oficial, ésta deberá ser informada a la Comisión con competencias en Calidad del Centro para su revisión, por lo que el informe de reconocimiento de créditos debe incorporar esta revisión. En el resto de los casos se aplicará la normativa correspondiente. El informe elaborado es enviado al Vicerrectorado con competencias en reconocimiento de créditos, que es quien emite la resolución de reconocimiento de créditos.


6 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector con competencias en planificación académica procede, con periodicidad bienal, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

procedimiento. Este documento es entregado al Subdirector con competencias en Calidad (SCC) para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados del desarrollo de la enseñanza y evaluación de estudiantes se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo de la Escuela de Ingeniería Informática para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Escuela de Ingeniería Informática*.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

7 ARCHIVO

Tabla 3 Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
Actas de las reuniones de coordinación de semestre	Informático	Secretaría de la Escuela de Ingeniería Informática	6 años
Actas de la comisión de asesoramiento docente	Informático	Secretaría de la Escuela de Ingeniería Informática	6 años
Hojas de firmas acreditativas de la asistencia del profesorado	Informático	Secretaría de la Escuela de Ingeniería Informática	6 años
Modelos de pruebas de evaluación académicas	Papel / informático	Profesor	Hasta el final del siguiente curso
Pruebas de evaluación académicas de los estudiantes	Papel / informático	Profesor	Hasta el final del siguiente curso
Actas académicas	informático	AEIM	Permanente
Actas de las reuniones de la Junta de Compensación	Informático	Secretaría de la Escuela de Ingeniería Informática	6 años
Actas de las reuniones de la Comisión de Garantías Académicas	Informático	Secretaría de la Escuela de Ingeniería Informática	6 años
Informes de reconocimiento de crédito	Informático	Secretaría de la Escuela de Ingeniería Informática	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	SCC	6 años

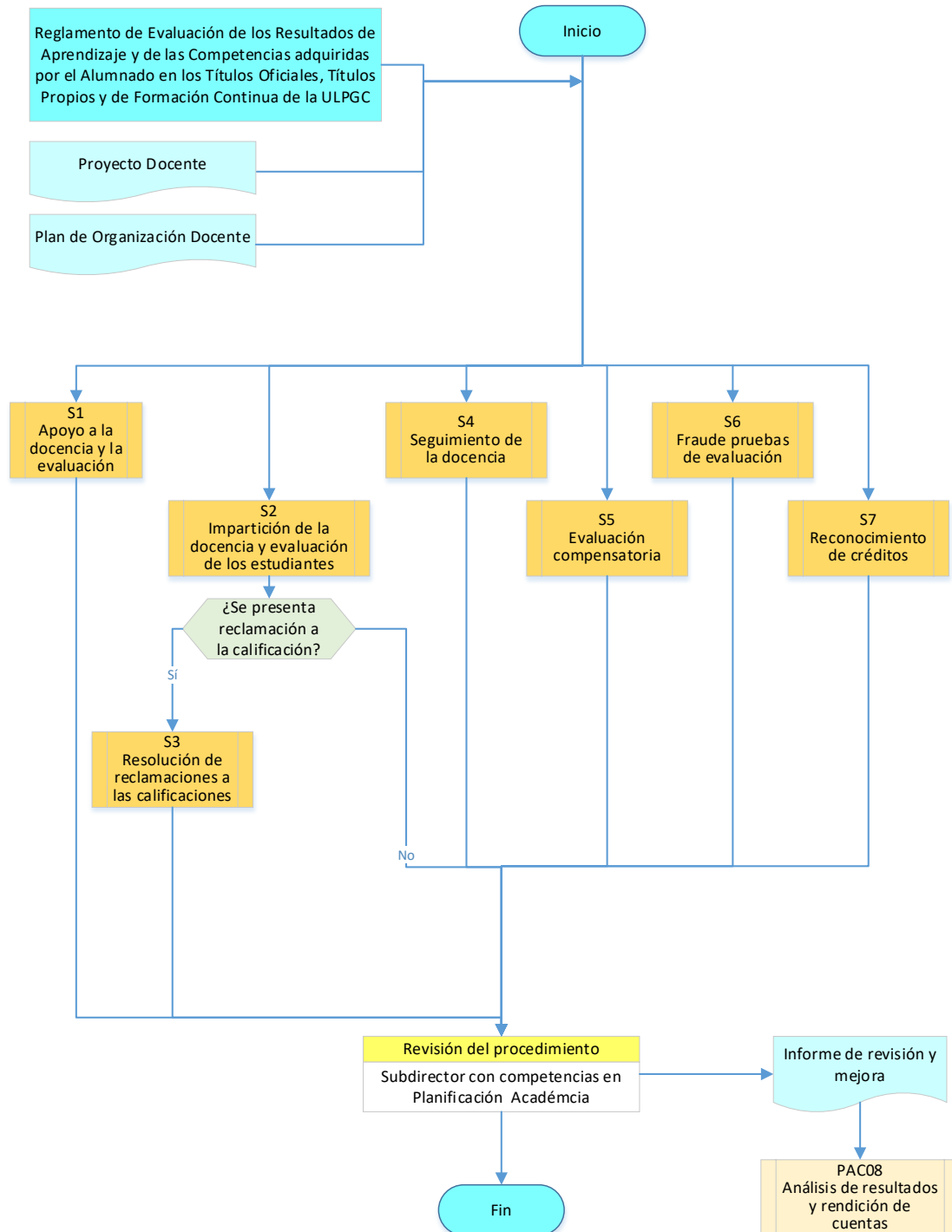
8 RESPONSABILIDADES

Tabla 4 Grupos de interés que participan en el procedimiento a través de los órganos o cargos responsables

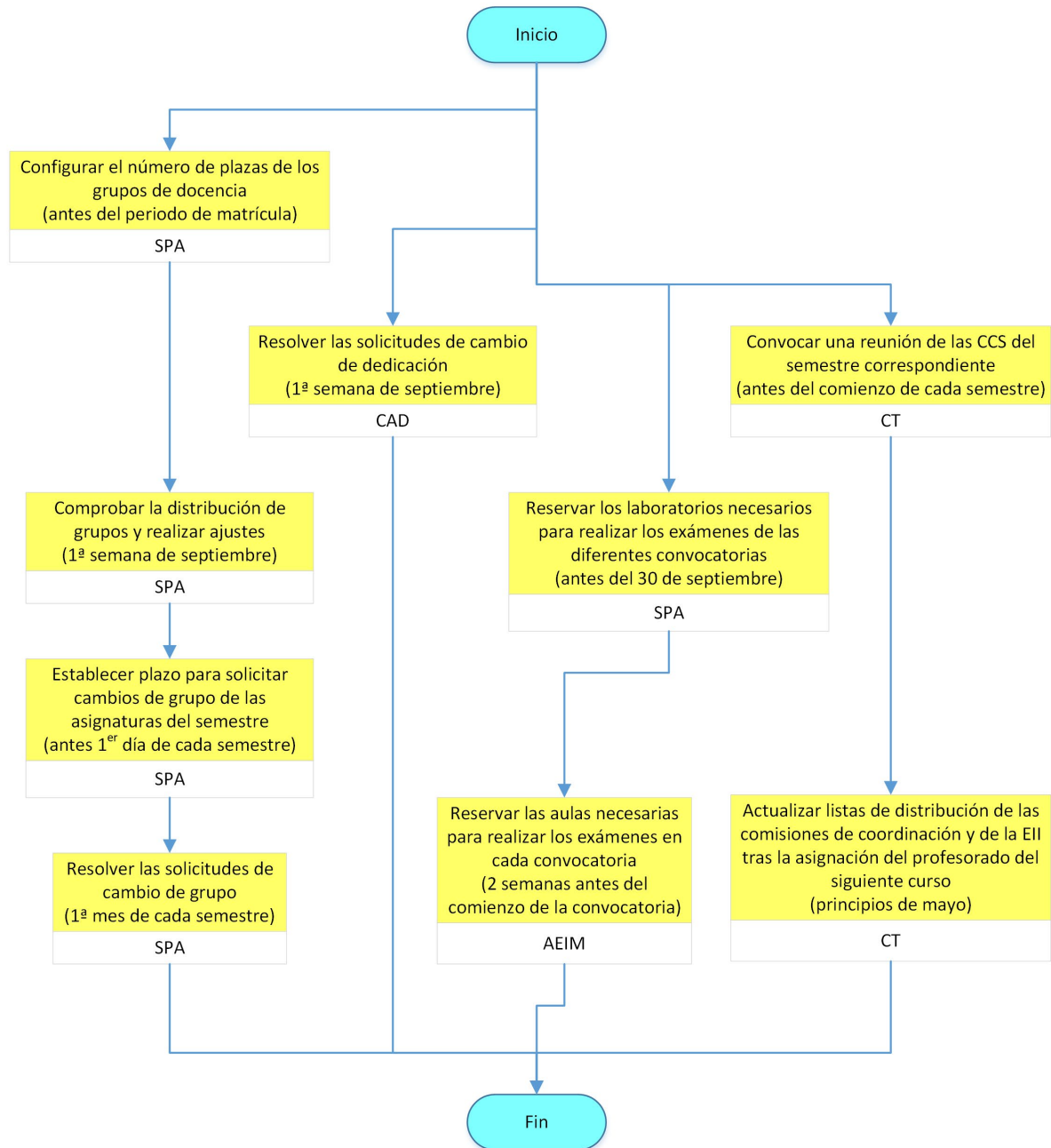
Responsables	Grupos de Interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Directora de la Escuela de Ingeniería Informática	X			
Comisiones de Coordinación de Semestre	X			
Junta de Compensación	X			
Estudiantes			X	
Profesorado	X			
Subdirector con competencias en planificación académica	X			
Vicerrectorado con competencias en Planificación Académica	X			
Administración del Edificio de Informática y Matemáticas		X		
Administrativo de apoyo a la Dirección		X		
Comisión de asesoramiento docente	X		X	
Comisión con competencias de reconocimiento de créditos	X			
Comisión con competencias en calidad	X	X	X	

9 FLUJOGRAMA

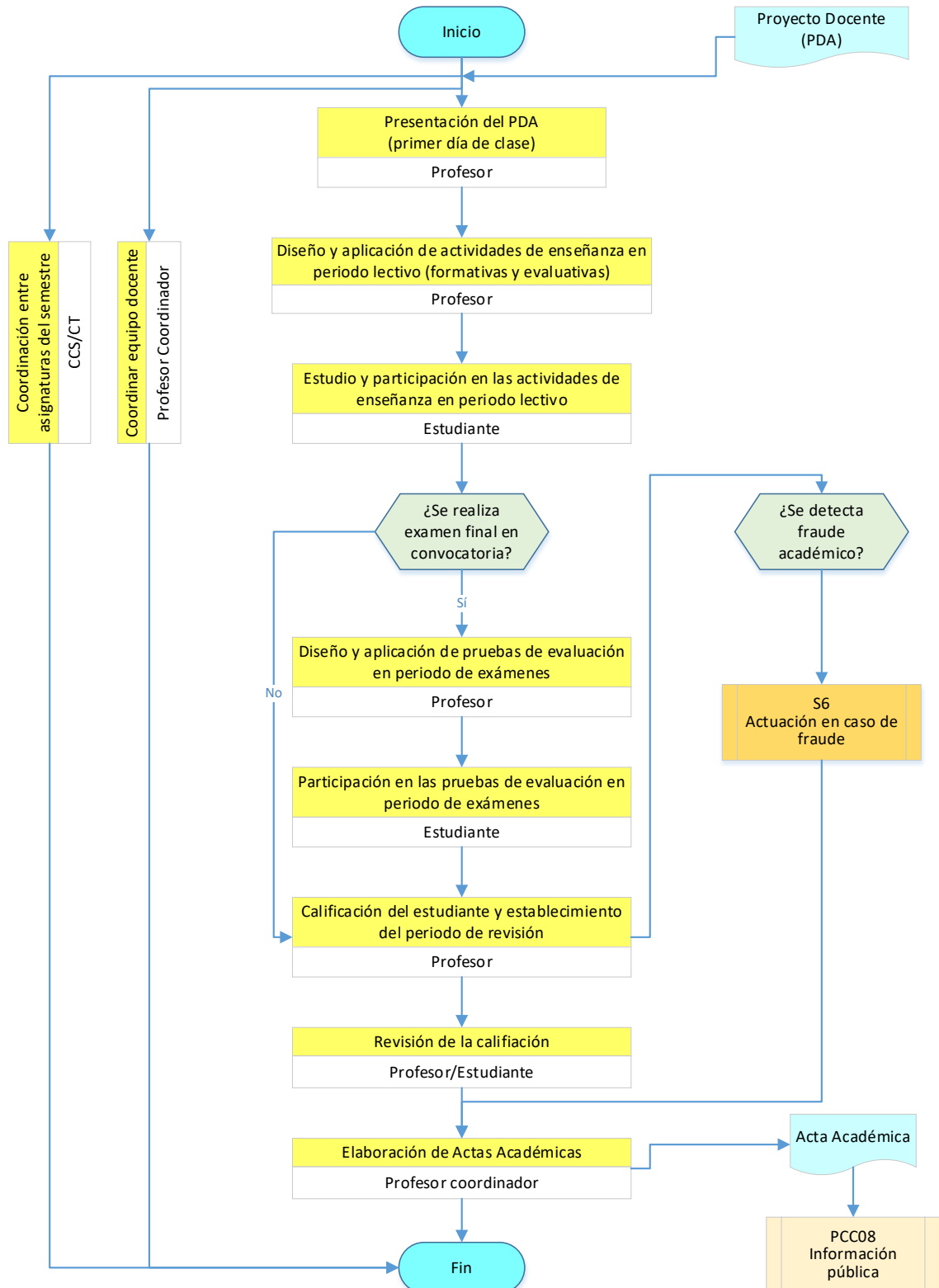
Procedimiento Clave del Centro para el Desarrollo de la Enseñanza y Evaluación de los Estudiantes (PCC05)



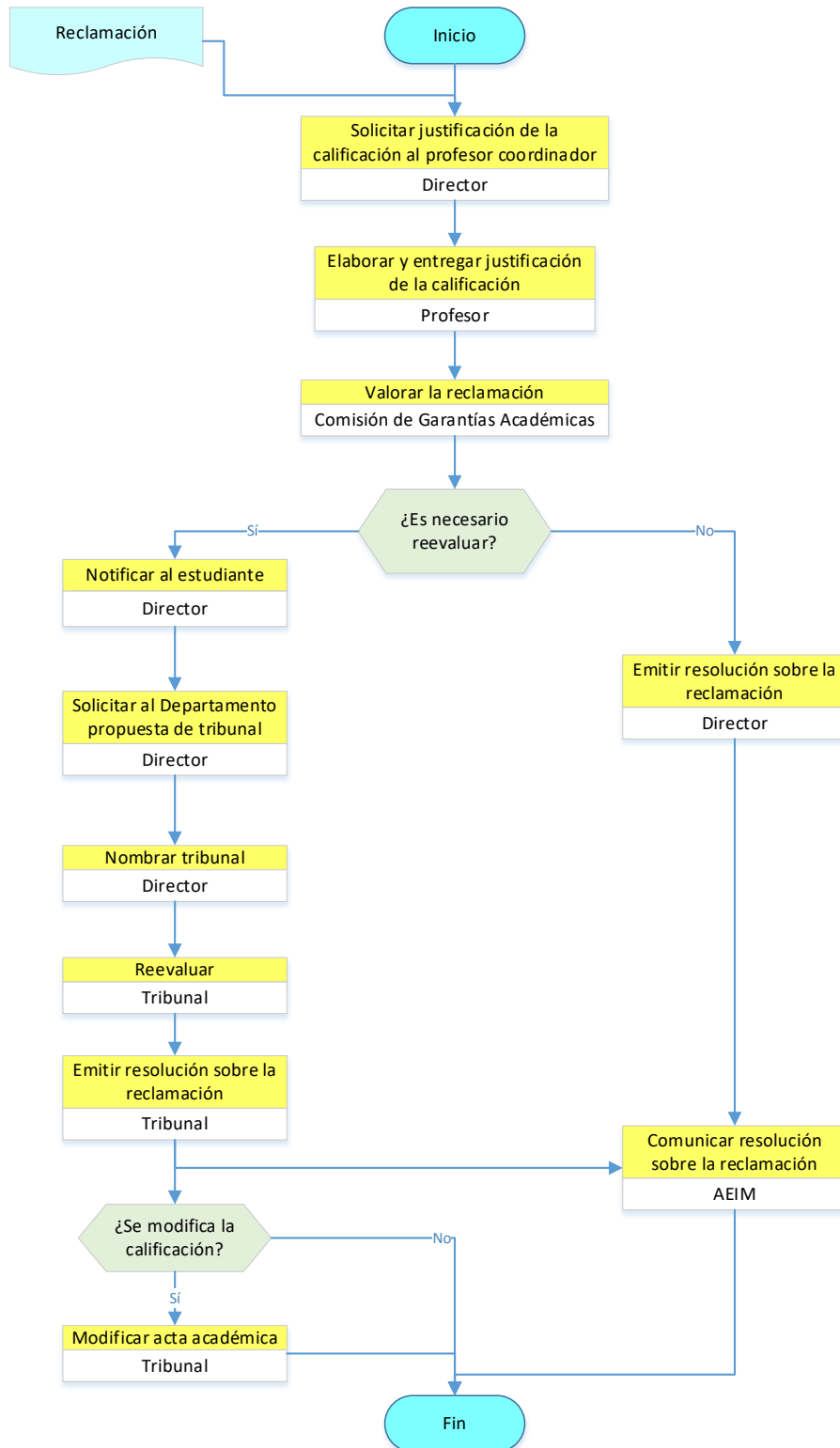
Subprocedimiento de apoyo a la docencia y la evaluación (PCC05-S1)



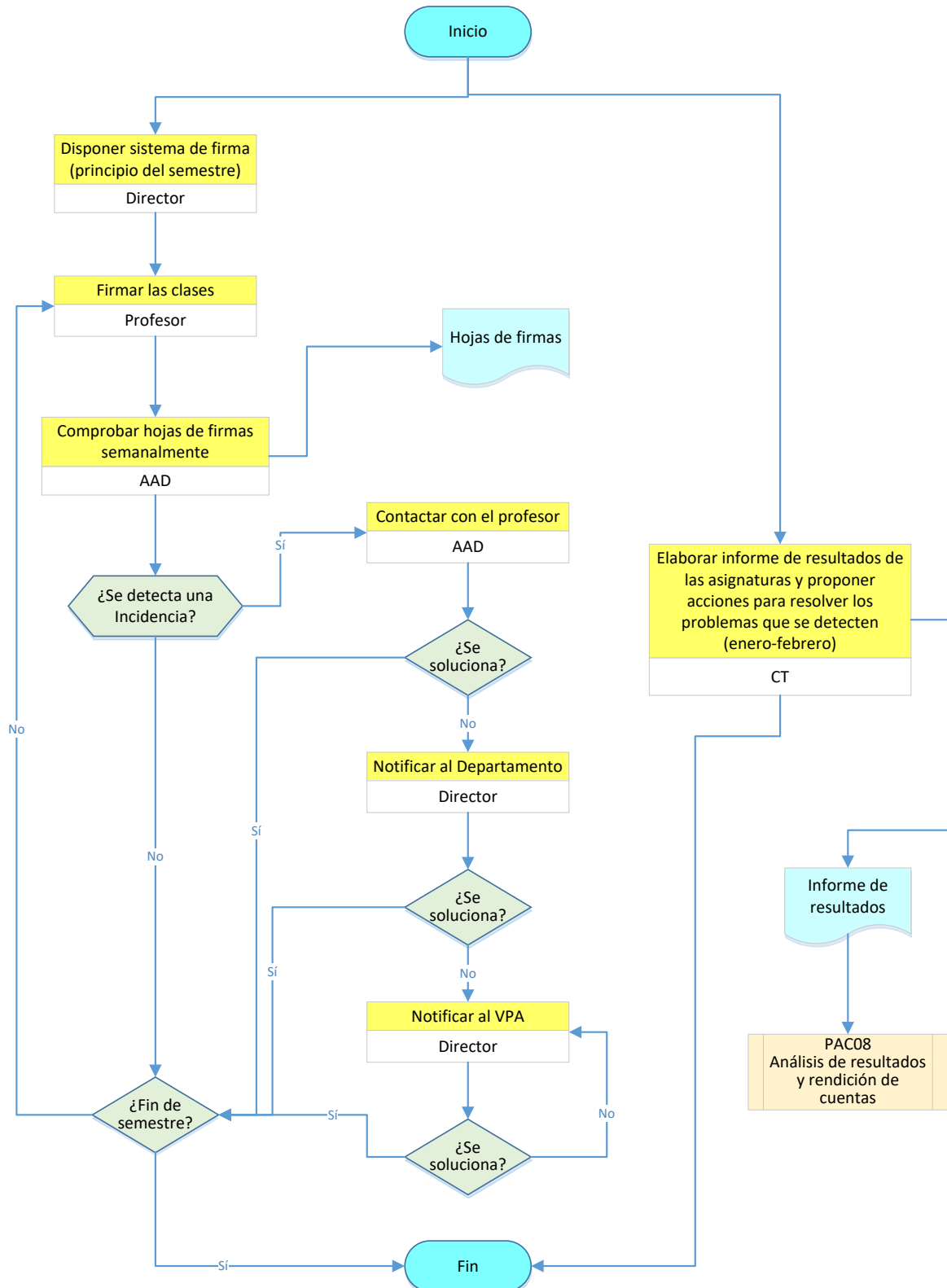
Subprocedimiento para la impartición de la docencia y evaluación de los estudiantes (PCC05-S2)



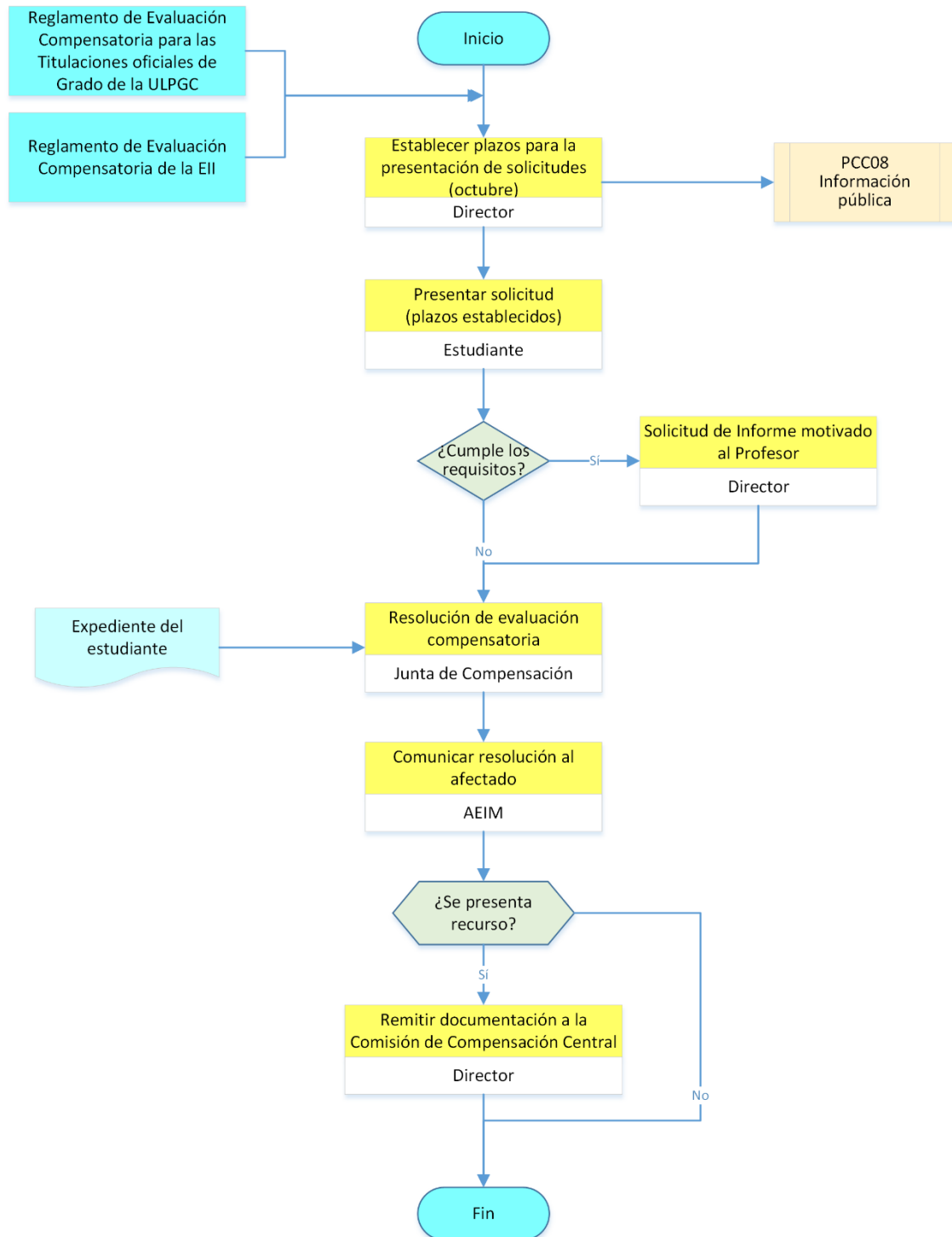
Subprocedimiento para la resolución de reclamaciones a las calificaciones (PCC05-S3)



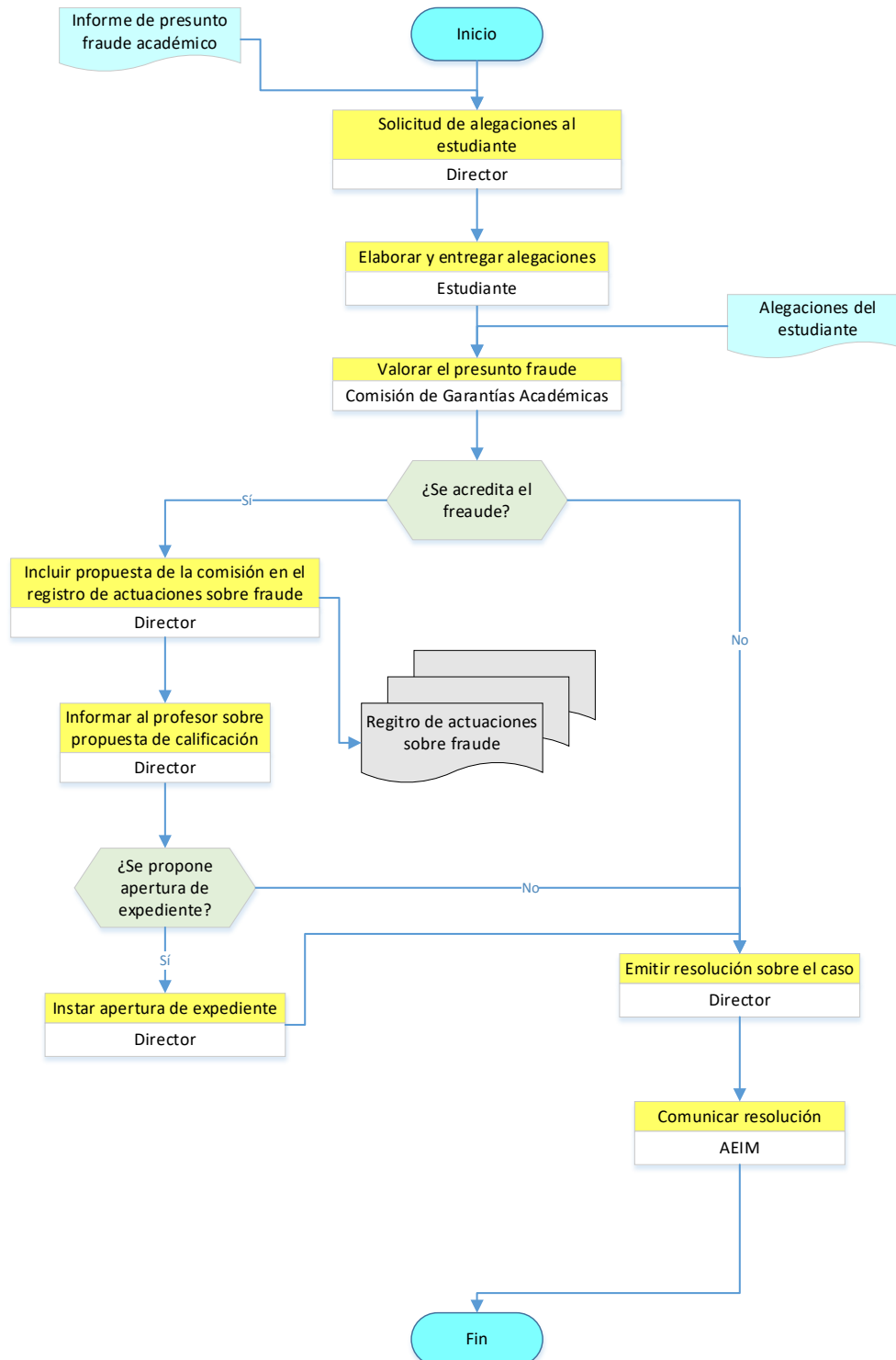
Subprocedimiento de seguimiento de la docencia (PCC05-S4)



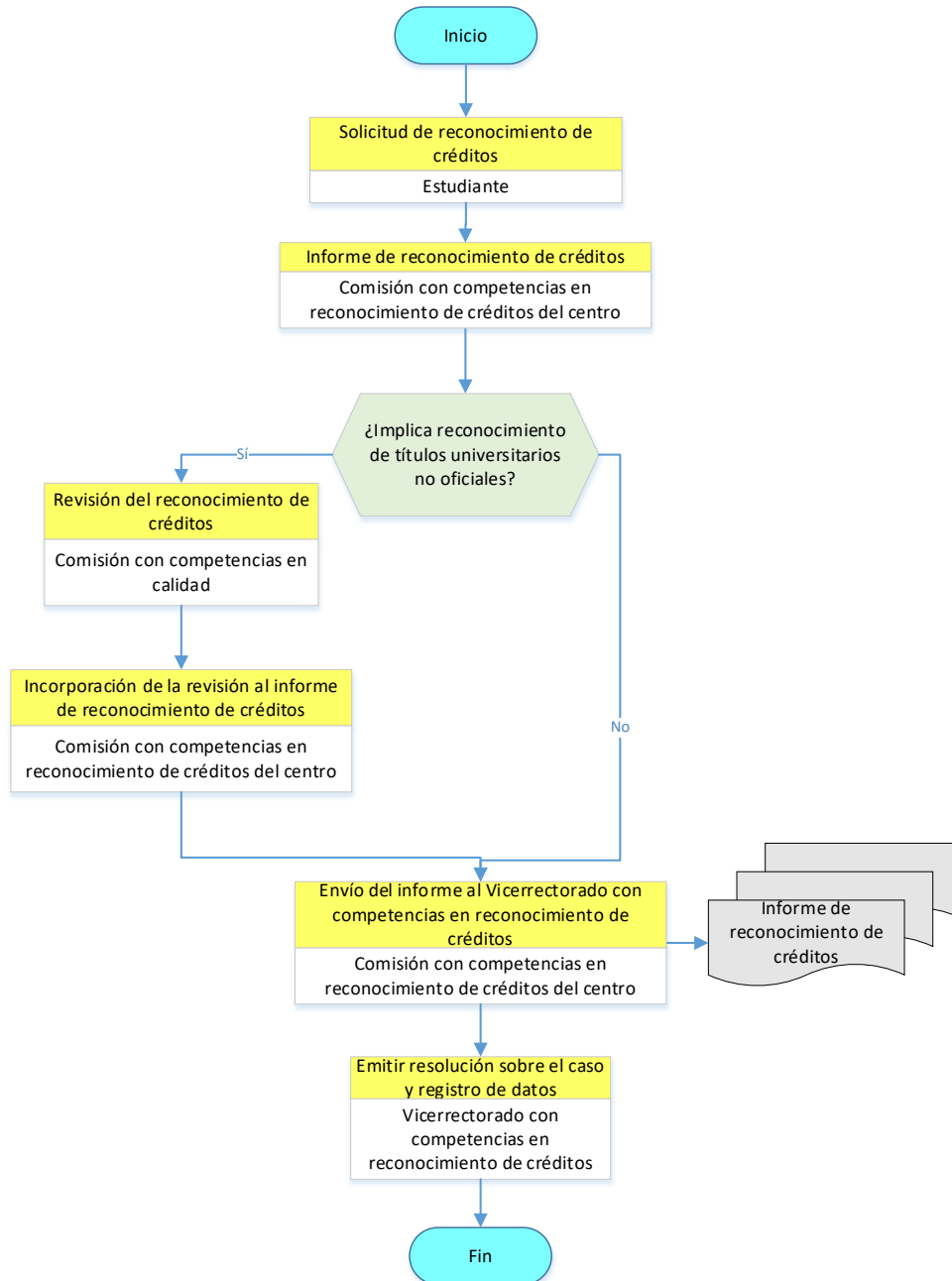
Subprocedimiento para la Evaluación Compensatoria (PCC05-S5)




Subprocedimiento para la actuación en caso de fraude en las pruebas de evaluación (PCC05-S6)



Subprocedimiento para la actuación en caso de reconocimiento de créditos (PCC05-S7)



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS (PCC05)
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

10 ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (F01-PCC05)

El informe de revisión y mejora incluirá, al menos, los siguientes elementos:

1. Encabezado con el logotipo de la Escuela de Ingeniería Informática y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
2. Título
3. Puntos débiles del procedimiento
4. Puntos fuertes del procedimiento
5. Propuestas de mejora del procedimiento
6. Fecha y firma del Subdirector con competencias en Planificación Académica.