






PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETO	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS	4
5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8






 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Facultad de Geografía e Historia		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD

RESUMEN DE MODIFICACIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	04-04-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R7)
01	05-06-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad
02	14-07-08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	30-07-08	Incorporación de modificaciones del Centro
04	09-10-08	Incorporación de modificaciones tras las aportaciones del Informe provisional de la ANECA a los Centros Piloto
05	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R10
06	21-02-14	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad, nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC.
07	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y normativas de la ULPGC.
08	27-09-19	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Actualización de redacción en los apartados: normativa, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos.
09	08-10-21	Actualización del procedimiento eliminando el Anexo 10.1 y sustituir logos institucionales. Actualización de la normativa
10	28-10-22	Eliminación de la fecha del pie de página y de la tabla de responsables. Sustitución de los logos en el encabezado Sustitución de Sistema de Garantía de Calidad por Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los reglamentos de la ULPGC. Actualización de redacción en la responsabilidad de la adjudicación de plazas (Apartado 5.2) Actualización del enlace a la normativa de la ULPGC Actualización de responsables de custodia y tiempo de conservación en la Tabla 1 del apartado 7 Archivos. Modificar el flujograma para incluir la información pública

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos
Elaborado por:	Vicedecana de Estudiantes, Movilidad e Igualdad	Matilde T. Armengol Martín
Revisado por:	Comisión de Gestión de la Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero



  	<p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD</p>
---	--

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de la movilidad de los estudiantes con el **propósito** de garantizar la calidad de las estancias de los estudiantes y la adquisición de los conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, tanto a los/as estudiantes del Centro que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los/as estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

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

Del Centro:

- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.




4. DEFINICIONES

Movilidad del estudiante: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o investigando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. La movilidad debe estar asociada a un programa o convenio específico que regule el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Reconocimiento Académico: validación del programa de estudios cursado por un/a estudiante en su período de movilidad como equivalente a estudios de la universidad de origen.

Contrato de Estudios, Acuerdo Académico, o Learning Agreement: documento en el que se recoge el programa de estudios a cursar por el estudiante en la Universidad de



  	<p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD</p>
---	--

destino durante su período de movilidad. Recoge los correspondientes reconocimientos académicos en la Universidad de origen, si se supera con éxito el programa establecido.

Certificado de notas o Transcript of Records: documento en el que se recoge el rendimiento académico alcanzado por el/la estudiante en su período de movilidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El procedimiento comienza con la organización y planificación del programa de movilidad. Para ello, es necesario el establecimiento de acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones cuya responsabilidad corresponde al servicio con competencias en el programa de movilidad de la ULPGC. Dicho servicio establece los convenios con el apoyo y la aprobación del Vicedecano/a con competencias en Relaciones Internacionales en el centro, una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA). Anualmente la CPIRA, junto al Vicedecanato con competencias en relaciones internacionales, organiza y planifica el programa de movilidad en el centro. En dicha organización anual se tiene en cuenta si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios.




La CPIRA, el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, preparan el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de dicho programa (la información que prepara el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC es más genérica y la del centro más concreta en cuanto a las peculiaridades de su programa). A partir de este punto, es necesario distinguir dos subprocesos según se trate de estudiantes enviados/as (outgoing) o recibidos/as (incoming).

5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad de los/las estudiantes de la ULPGC enviados consiste en las siguientes fases:

- Publicación de la convocatoria y solicitud de plazas. El Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, difunde a todos los grupos de interés de la ULPGC la convocatoria de la movilidad en el centro para la selección de estudiantes. En dicha publicación, se establecen las fechas, plazos y criterios de selección.






 <p>ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</p>  <p>Facultad de Geografía e Historia</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD</p>
--	--

- Selección de los estudiantes y asignación de plazas. Los/as estudiantes son seleccionados según los criterios y procedimientos establecidos en la convocatoria. El Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro conjuntamente con la Oficina de Movilidad, asignará las plazas teniendo en cuenta la baremación obtenida.
- Gestión de los trámites de los estudiantes enviados. Dependiendo del Programa de movilidad del que se trate, las responsabilidades recaen en diferentes unidades o personas:
 - La gestión de los trámites administrativos relacionados con los aspectos financieros corresponde al Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC.
 - La gestión de los trámites académicos (aprobación del Learning Agreement o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico.
 - El área académica de la Administración del Edificio del Centro se encarga de incorporar, en los grupos de actas correspondientes, a los/as estudiantes que participan en los diferentes programas de movilidad.
 - La Oficina de Movilidad del Edificio del Centro se encarga de los trámites administrativos de envío de documentación que corresponden al centro a las universidades de destino.
- Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la ULPGC.
 - Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por los/as estudiantes enviados. El/la Coordinador/a de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y el área académica de la Administración del Edificio del Centro, se encargan de la incorporación al expediente de los/as estudiantes de las calificaciones recogidas en los certificados de notas o *transcript of records*, con las correspondientes conversiones de calificación cuando el programa así lo requiera.

5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES RECIBIDOS/AS

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad de los/as estudiantes de la ULPGC recibidos/as consiste en las siguientes fases:



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Facultad de Geografía e Historia		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD

- Acogida de los/as estudiantes e información y orientación general sobre el programa. La primera información general de los/as estudiantes la lleva a cabo el Vicerrectorado con competencias en Relaciones Internacionales y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC. En el Centro, el/la estudiante es recibido/a por el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales.
- Matriculación, información y orientación a los/as estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el/la estudiante llega al Centro realizando en la Oficina de Movilidad del Edificio la matrícula.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes. Este proceso se realiza tal y como se indica en el *procedimiento clave del centro para el desarrollo de la enseñanza y evaluación de los/as estudiantes*.
- Fin de la estancia. Los trámites administrativos de cierre de la estancia del estudiante (certificados de estancia y envío de *transcript of records*) se gestionan a través de la de la oficina de movilidad del centro.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El/La Vicedecano/a con competencias en Programas de Movilidad procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/a con competencias en Calidad para su análisis y custodia.




La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de movilidad de los/as estudiantes se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determina en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de Convenios Movilidad con otras universidades o instituciones	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en movilidad	6 años
Convocatoria anual de los	Papel o informático	Vicerrectorado con	6 años



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Facultad de Geografía e Historia		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programas de movilidad		competencias en movilidad	
Documento de reconocimiento académico	Papel o informático	Administración	Permanente

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Servicio con competencias en Relaciones Internacionales de la ULPGC	X	X		
Junta de Centro	X	X	X	
Vicedecano/a con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Coordinador/a de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Administración del Edificio		X		



9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes
