

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO

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	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA.....	8





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
11	19-11-24	Sustitución de los logos en el encabezado Actualización del procedimiento para adaptarlo al lenguaje inclusivo

	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



 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO
	RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD

Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero
---------------	-------------------	-------------------------

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de la movilidad del estudiantado con el **propósito** de garantizar la calidad de las estancias del alumnado 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 estudiantado 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 estudiantado: 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.



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO
	RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD

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

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.
- Selección del estudiantado 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 del estudiantado enviado. 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 estudiantado y reincorporación a la ULPGC.
 - Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por el estudiantado enviado. 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.



 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO
	RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD E IGUALDAD

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:

- 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 del estudiantado. 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 alumnado (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 Programas de movilidad	Papel o informático	Vicerrectorado con competencias en movilidad	6 años
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

