

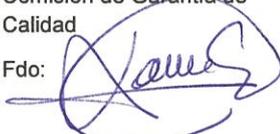
 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	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	7
7. ARCHIVO	8
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	10
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	10

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	14-02-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5)
01	24-03-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI
02	23-04-08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	29-03-09	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04-02-2014	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
05	07-11-2017	Revisión periódica del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad Fdo:  Fecha: 25-10-2017	Comisión de Garantía de Calidad Fdo:  Fecha: 30-10-2017	Junta de Facultad Fdo:  Fecha: 07-11-2017	 Fecha: 07-11-2017



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

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 competencias acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los estudiantes del Centro que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante, PDI y PAS *outgoing e incoming*.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Referencias y normativa externas y de la ULPGC (acceder a vínculo).

Referencias y normativa del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro
- Normativa de reconocimiento de estudios propia del Centro.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de 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 reglada debe estar asociada a un programa o convenio específico que regule el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Compromiso de Reconocimiento Académico por Movilidad (RAM): documento en el que se recoge el programa de estudios a cursar por el estudiante en la Universidad de destino durante su período de movilidad.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

Certificado de notas o Transcript of Records: documento en el que se recoge el rendimiento académico alcanzado por el 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 con el acuerdo o a la petición del Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del centro. Al menos una vez al año el Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales reúne a la CPIRA para informar de la organización y planificación del programa de movilidad en el centro.

La CPIRA, el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro, apoyado por la Oficina Técnica de Movilidad del campus de Humanidades y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, preparan el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de los programas de movilidad (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 (*outgoing*) o recibidos (*incoming*).

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

El protocolo que se sigue para la gestión de la movilidad de los 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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

publicación, se establece las fechas, los plazos, los criterios de selección así como el protocolo de solicitud on-line a través de la aplicación informática *Mobility Online*.

- Selección de los estudiantes y asignación de plazas. El Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC publica la lista priorizada establecida por el Gabinete de RRII de la ULPGC y según los criterios específicos del Centro. La asignación de plaza se realiza en un acto público, el día establecido por el Gabinete de RRII en la convocatoria. La secretaria del centro levanta acta de dicha asignación.
- Después de la reunión de asignación de plazas el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro informa a la Oficina Técnica de Movilidad del campus de Humanidades y el Gabinete de RRII del resultado de la reunión. La Oficina Técnica de Movilidad del campus de Humanidades se encarga de hacer llegar a cada universidad socia los datos de los estudiantes seleccionados para cursar el próximo año académico en dicha universidad.
- De modo conjunto con el coordinador académico y el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro, el estudiante procede a la elaboración de una propuesta provisional de reconocimiento (RAM). El compromiso RAM firmado por el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico se escanea y se envía al estudiante.
- 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 y al seguro obligatorio corresponde al Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC apoyado por la Oficina Técnica de Movilidad del campus de Humanidades.
 - La gestión de los trámites académicos (aprobación del RAM) corresponde al Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales.
 - El Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales informa la Administración del Edificio del Centro de las asignaturas del centro incluidas en el compromiso RAM.
 - La Administración del Edificio del Centro se encarga de incorporar, en los grupos de actas correspondientes, a los estudiantes que participan en los

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

diferentes programas de movilidad, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el compromiso RAM.

- Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino.
- Durante la estancia de los estudiantes el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en el centro supervisa la elaboración final del compromiso de RAM y asesora a los estudiantes.
- Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la ULPGC. El Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales tras recibir los certificados de calificaciones correspondientes a las asignaturas recogidas en el compromiso de RAM, procede a la calificación de las asignaturas equivalentes en la ULPGC.

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

El protocolo que se sigue para la gestión de la movilidad de los estudiantes de la ULPGC recibidos consiste en las siguientes fases:

- Acogida y orientación. La primera información general de los estudiantes la lleva a cabo el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC y el *International Mobility Point*. En el centro, la Oficina Técnica de Movilidad del campus de Humanidades recibe a los estudiantes, les informa de los pasos que deben seguir y facilita los datos de sus respectivos coordinadores académicos
- Presentación de propuesta de acuerdo académico y matrícula. El Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del Centro verifica la idoneidad del acuerdo académico que los estudiantes han elaborado juntos con los coordinadores académicos. El Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del centro entrega a la Administración del Edificio copia de los compromisos de RAM para que se lleve a cabo el proceso de matrícula del estudiante dentro de los grupos correspondientes.
- 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 estudiantes*.
- Fin de la estancia. El Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del centro lleva a cabo los trámites administrativos de cierre de la estancia del

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

estudiante (firma del certificado de salida). La Administración del Edificio emite los certificados de notas y los entrega al Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del centro quien los escanea para su posterior envío a los estudiantes o a su universidad de origen.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano con competencias en Programas de Movilidad procede al control y seguimiento de este procedimiento y, en caso de que lo estime necesario, elabora propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento y las eleva a la Comisión de Garantía de Calidad. No obstante, se hará una revisión bienal del SGC y, de no haberse modificado el procedimiento en un periodo de dos años, será revisado para asegurar la continuidad de su relevancia y vigencia. Esta revisión se llevará a cabo siguiendo el formato que se incluye en el anexo, en el que se señalan los puntos débiles y fuertes del procedimiento y las propuestas de mejora.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de movilidad de los 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*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

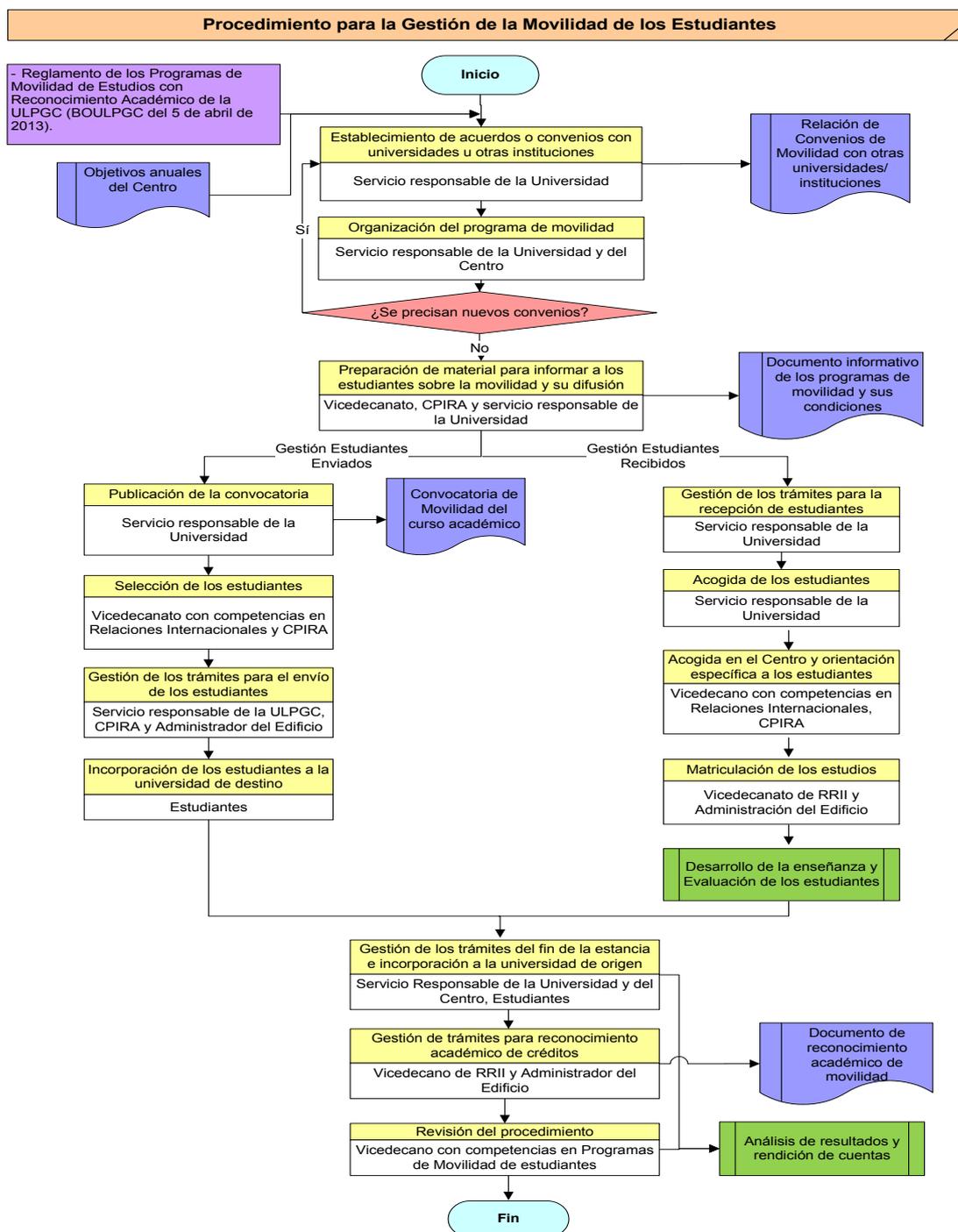
Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de convenios de movilidad con otras universidades o instituciones	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en movilidad	6 años
Convocatoria anual de los programas de movilidad	Papel / informático	Vicerrectorado con competencias en movilidad	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel	Vicedecano con competencias en movilidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

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/Subdirector con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Administración del Edificio		X		

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE TRADUCCIÓN, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN U L P G C
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma del Responsable del procedimiento: