

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Traducción e Interpretación		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			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

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 8	ID. Documento OLXWs8IteOO52dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
LAURA CRUZ GARCÍA	29/07/2020 20:24:45	

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Facultad de Traducción e Interpretación	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
		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	04/02/14	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	07/11/17	Actualización de la normativa aplicable (apartado 3), revisión del procedimiento de gestión de los estudiantes enviados (apartado 5.2) y recibidos (apartado 5.3), y modificación de la tabla 1.
06	29/07/20	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), revisión del desarrollo del procedimiento (apartados 5.2 y 5.3), eliminación del flujograma (anterior apartado 9), y actualización del logotipo del Centro, del alcance (apartado 2) y del enlace a la normativa aplicable. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad”. Modificación del apartado de seguimiento, medición y mejora, en el que se remite la revisión del diseño de este procedimiento al apartado 5.1.2. del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. En consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecano de Calidad	Víctor González Ruiz	05/12/19
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Laura Cruz García (Presidente)	18/12/19
Aprobado por:	Junta de Facultad	Laura Cruz García (Decana)	29/07/20

PCC04

Página 2 de 8

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 8	ID. Documento OLXWs8IeOO52dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
LAURA CRUZ GARCÍA	29/07/2020 20:24:45	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Traducción e Interpretación		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			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, anualmente, a los estudiantes del Centro que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante *outgoing e incoming*.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa).

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

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 8	ID. Documento OLXWs8Ite0052dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
LAURA CRUZ GARCÍA	29/07/2020 20:24:45	

  	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

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.

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:

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 8	ID. Documento OLXWs8IteOO52dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
LAURA CRUZ GARCÍA	Fecha de firma 29/07/2020 20:24:45	

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Traducción e Interpretación		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

- 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 establece las fechas, los plazos, los criterios de selección así como el protocolo de solicitud on-line a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto por la ULPGC.
- 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). Una vez aprobado por el Coordinador Académico y ratificado por el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (Vicedecano de Relaciones Internacionales), se guarda una copia del RAM en los archivos del Vicedecanato y se entrega una copia 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.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 8	ID. Documento OLXWs8IeOO52dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
LAURA CRUZ GARCÍA	Fecha de firma 29/07/2020 20:24:45	

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Traducción e Interpretación		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

- 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 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.
- Firma por el Vicedecanato de Relaciones Internacionales de los certificados de llegada de los estudiantes *incoming*.
- Presentación de propuesta de acuerdo académico y matrícula. El Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del Centro verifica la idoneidad

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 8	ID. Documento OLXWs8IteOO52dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
LAURA CRUZ GARCÍA	Fecha de firma 29/07/2020 20:24:45	

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Traducción e Interpretación		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

del acuerdo académico que los estudiantes han elaborado juntos con los coordinadores académicos. El Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del centro –o, en su caso, la Oficina Técnica de Movilidad– entrega a la Administración del Edificio copia de los *learning agreements* (acuerdos académicos) 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 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

La revisión del diseño de este procedimiento se lleva a cabo según lo establecido en el apartado 5.1.2 del *procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

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		
Página 7 / 8	ID. Documento OLXWs8IteOO52dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
LAURA CRUZ GARCÍA	Fecha de firma 29/07/2020 20:24:45	

 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Traducción e Interpretación		PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			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

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 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		

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 8 / 8	ID. Documento OLXWs8Ite0052dTwN84gLQ\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
LAURA CRUZ GARCÍA	Fecha de firma 29/07/2020 20:24:45	