

  	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

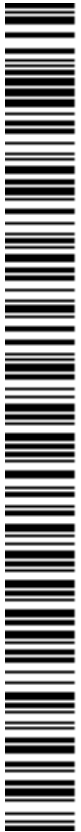
 5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS..... 5

 5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS..... 7

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA..... 8

7. ARCHIVO..... 8

8. RESPONSABILIDADES..... 8



Cód. Validación: MKHJC3TT5NEX15LARC2GR2C4P | Verificación: <https://administracion.ulpgc.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 1 de 9

	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 <i>Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC</i> . En consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
07	21/07/21	Modificación debida a la actualización de la normativa aplicable: Reglamento de Movilidad de Estudios con Reconocimiento Académico en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno del 16 de octubre de 2020. (BOULPGC 2 de noviembre de 2020). Actualización del procedimiento para incorporar referencias al uso de la plataforma de la ULPGC ‘Mi movilidad’, que recoge el proceso completo de la movilidad del estudiante, desde su inicio hasta su fin. Actualización del procedimiento para incorporar el nuevo sistema europeo obligatorio para el registro de los <i>Learning Agreement</i> en línea de la movilidad Erasmus, <i>EU Dashboard</i> .
08	22/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización en la que se elimina el RAM por el OLA como documento que debe subir el estudiante a la plataforma.



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

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo González	14/07/22
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	19/07/22
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	25/07/22

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el sistema que se ha de aplicar en la gestión de la movilidad de los estudiantes con el **propósito** de garantizar la calidad de sus estancias y la adquisición de los conocimientos y competencias de acuerdo 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



	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>
---	---

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 que va a cursar el estudiante en la Universidad de destino durante su período de movilidad.

Certificado de notas o *Transcript of Records (TOR)*: 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 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 del Centro, con el apoyo de la Oficina Técnica de Movilidad del campus de Humanidades y del 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 lo relativo 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*).



	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>
---	---

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 consta de las siguientes fases:

- Publicación de la convocatoria y solicitud de plazas. El Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC difunde entre todos los grupos de interés de la ULPGC la convocatoria de la movilidad en el Centro para la selección por parte de los estudiantes. En tal publicación, se establecen 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 este mismo Gabinete 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 y publicado en la página web del Centro. La asignación la recoge el PAS de la Oficina de Movilidad en la aplicación de la ULPGC destinada a tal fin y en presencia del Vicedecano de RRII del Centro. El Gabinete de RRII de la ULPGC tiene acceso directo a esta información.
- 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.
- Con el coordinador académico y el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales del Centro, el estudiante elabora una propuesta provisional de reconocimiento (RAM). Una vez ratificada la propuesta el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (Vicedecano de Relaciones Internacionales), se guarda en los archivos del Vicedecanato una copia del RAM firmada por el estudiante y el Coordinador.
- En el caso de la movilidad Erasmus, una vez acordado y firmado el RAM, el estudiante accede al *EU Dashboard* y rellena su *Online Learning Agreement* (OLA). El OLA es ratificado por el Coordinador del Centro y posteriormente por el Coordinador en el Centro de destino.



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

- 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 con el 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 y a la CPIRA.
 - El Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales informa a 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 del Centro supervisa la elaboración final del compromiso de RAM y asesora a los estudiantes.
- Si el estudiante que realiza una movilidad del programa Erasmus+ cambia su compromiso de RAM, modifica también su OLA en el *EU Dashboard*, que firman nuevamente todas las partes.
- Todos los estudiantes, cualquiera que sea el programa de movilidad al que se acojan, suben su OLA definitivo a la plataforma de la ULPGC.
- 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.



	<p>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</p>
---	---

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 consta de 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, el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales recibe a los estudiantes y les da la bienvenida. La Oficina Técnica de Movilidad del campus de Humanidades les informa de los pasos que deben seguir para la matrícula en la ULPGC y los documentos que deben aportar para obtener los certificados necesarios para su movilidad.
- Firma del Vicedecanato de Relaciones Internacionales, de los certificados de llegada de los estudiantes *incoming*.
- Presentación de propuesta de acuerdo académico y matrícula. 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. En el caso de que un estudiante Erasmus haya modificado su OLA, el Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales del Centro verifica la idoneidad del acuerdo académico y lo vuelve a firmar en la plataforma *EU Dashboard*, una vez comprobado por la Oficina Técnica de Movilidad.
- Todos los estudiantes, cualquiera que sea el programa de movilidad al que se acojan, suben su LA a la plataforma de la ULPGC:
- 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 la Oficina Técnica de Movilidad los envía el Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales para su firma. Posteriormente, la misma Oficina Técnica de Movilidad hace llegar los TOR a los estudiantes y a sus centros de origen.



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

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*.

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 / informático	Vicedecano con competencias en movilidad	6 años
<i>Learning Agreement</i> del estudiante recibido	Informático	Aplicación Movilidad ULPGC	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	



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

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Administración del Edificio		X		

