
	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES	

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 5

 5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS 6

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA 7

7. ARCHIVO 7

8. RESPONSABILIDADES 9







 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES	

TABLA DE MODIFICACIONES – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	19-03-09	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – revisión R10)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco al Centro (Contenidos)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC y de Logos. Cambio en el proceso de selección de estudiantes.
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción
06	28-07-21	Cambios en los firmantes del documento. Eliminación del Flujograma. Cambio logos de la ULPGC y Cabildo de Lanzarote.
07	12-12-23	Modificación del apartado 5.3 De aplicación a la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes Recibidos, con la inclusión de la “figura del Estudiante Mentor de estudiantes de movilidad incoming” y la coordinación de las actividades de acogida de estos estudiantes. Rectificación Tabla 1. “Archivos de evidencia”, columna “Responsable custodia”, fila “Informe de revisión del procedimiento”, Coordinador de movilidad por Subdirector de Calidad
08	19-06-24	Modificación siglas PAS por PTGAS (personal Técnico, de Gestión, y de administración y Servicios), según lo establecido en la normativa vigente.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	M ^a Desirée León Alberto	19-06-24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	19-06-24
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	19-06-24

 	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES</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 estudiantes del Centro que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA


Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.eutl.es/private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

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. Así mismo se incluye la modalidad “Erasmus prácticas” en empresas de la Unión Europea.

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES</p>	
---	---	---

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 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 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 y del coordinador de movilidad de la EUTL. Dicho servicio establece los convenios con el apoyo y la aprobación del personal de Relaciones Internacionales, una vez propuesto por la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA). Anualmente la CPIRA, junto al coordinador de programas de intercambio y reconocimiento académico, 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 coordinador de movilidad del 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 los convenios establecidos). A partir de este punto, es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantes enviados (outgoing) o recibidos (incoming).

	<p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <hr/> <p align="center">RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES</p>	
---	---	---

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 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.
- La selección de los estudiantes se realizará automáticamente en el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC. El coordinador de movilidad del Centro asigna las plazas a los estudiantes que participarán en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos claramente establecidos en la convocatoria.
- 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 movilidad. Asimismo, se encarga de los trámites administrativos de envío de la documentación a las universidades de destino.
 - Formalización de matrícula en la administración de la EUTL por parte del estudiante y gestión de becas (los estudiantes que procedan).
 - La Administración del Centro se encarga de incorporar en los grupos de actas correspondientes a los estudiantes que participan en los diferentes programas de movilidad, una vez definidos por la CPIRA los programas académicos que cursarán los estudiantes, y previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios.
- Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino.


 	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES</p>	
---	---	---

- Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la EUTL. Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por los estudiantes enviados, para ello la CPIRA, el coordinador de movilidad y la Administración del Centro, se encargan de la incorporación al expediente de los 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 ESTUDIANTES RECIBIDOS

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

- Acogida de los estudiantes e información y orientación general sobre el programa. La primera información general de los 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 estudiante es recibido por el coordinador de movilidad.
- Particular mención debe tener la figura del Estudiante Mentor de estudiantes de movilidad incoming, cuya función principal es la de acoger, facilitar la adaptación y prestar ayuda y acompañamiento a los estudiantes extranjeros durante su estancia de movilidad en el Centro.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega al Centro y lo organiza el coordinador de movilidad quien presenta al estudiante en la administración para que lleve a cabo el proceso de matrícula.
- Las actividades de acogida de estos estudiantes son coordinadas por la Comisión con competencias en Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA) o, en su defecto, por el Equipo Directivo. La propuesta de dicho programa de actividades para cada curso se realizará antes de finalizar el curso académico anterior.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES	

- 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. 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 Administración del centro.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA




El coordinador de movilidad procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al subdirector 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 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 2. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de Convenios 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	Secretaría del Centro	6 años
Documentos con acciones de promoción de la movilidad de estudiantes	Papel/ informático	Subdirector de calidad	6 años

 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES	

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Subdirector de calidad	6 años

 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	
	RESPONSABLE: COORDINADOR CON COMPETENCIAS EN RELACIONES INTERNACIONALES	

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 3: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Servicio con competencias en Relaciones Internacionales de la ULPGC	X	X		
Junta de Centro	X	X	X	
Coordinador de programas de intercambio y reconocimiento académico	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Coordinador de Movilidad	X			
Administración del Edificio		X		