

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote. Se aplica anualmente		
Responsable/s	Coordinador/a de movilidad		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación y concreción del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro: Capítulos del SGC del centro: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos del centro: https://eutl.es/eutl/normativas-y-reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3 Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4 Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Convocatoria anual de los programas de movilidad	Secretaría General	6 años
	Actas de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Coordinador/a de movilidad	6 años
	Reconocimiento Académico de Movilidad de los estudiantes	Secretaría del centro	6 años



Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al centro (cuando proceda)	
2	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA	Organización del programa de movilidad (anual)	
4	Coordinador/a de movilidad	Difusión de los programas de movilidad a los estudiantes (anual)	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria (anual)	
6	Estudiante	Solicitud (anual)	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Evaluación de las solicitudes recibidas y elaboración de una lista priorizada (anual)	
8	Coordinador/a de movilidad	Acto público de asignación de plazas (anual)	
9	Estudiante y Coordinador/a de movilidad	Propuesta de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM) (anual)	
10	Estudiante y Coordinador/a de movilidad	Elaboración y firma del acuerdo académico. Posteriormente, de forma automática (a través del EWP Dashboard), lo recibe el/la Coordinador/a de movilidad en destino, quien debe revisarlo y firmarlo/rechazarlo. En caso de ser aceptado (firmado), el/la Coordinador/a de movilidad del centro lo reenvía (firmado por las tres partes) a la Administración del centro.	
12	Estudiante y Coordinador/a de movilidad	Comprobación del cumplimiento del RAM (anual)	
13	Administración del centro	Gestión de los trámites académicos (anual)	
14	Estudiante	Incorporación a la universidad/institución de destino (anual)	
15	Estudiantes y Coordinador/a de movilidad	Modificación del RAM (cuando proceda)	Si no es necesario ir a la secuencia 18
16	Coordinador/a de movilidad	Comunicación de la modificación del RAM a la Administración del centro (cuando proceda)	
17	Administración del centro	Modificación de documentos académicos de los estudiantes (cuando proceda)	
18	Estudiante	Desarrollo de la estancia (anual/semestral)	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
19	Coordinador/a de movilidad	El/la Coordinador/a de movilidad del centro recibe los certificados de calificaciones (Transcript of Records o TOR) de los estudiantes enviados y este/a debe realizar la conversión de notas al sistema de calificación de las universidades españolas. Posteriormente, cumplimentará y firmará actas. El/la Coordinador/a de movilidad enviará los TOR a la Administración del centro.	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	CPIRA	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al centro (cuando proceda)	
2	ULPGC	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA	Organización del programa de movilidad (anual)	
4	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Difusión de la oferta académica y convocatorias (anual)	
5	Estudiante recibido	Solicitud (anual)	
6	Estudiante recibido y Coordinador/a de movilidad	Verificación de la posibilidad de realizar el acuerdo de aprendizaje elaborado en la universidad de origen (anual) y firma del acuerdo de aprendizaje por parte del/la Coordinador/a de movilidad del centro	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Tramitación de las gestiones administrativas relativas a la recepción de solicitudes de otras universidades y registro del estudiante de movilidad recibido (antes de la llegada del estudiante recibido)	
8	EUTL	Acogida del estudiante recibido (anual)	
9	Coordinador/a de movilidad y CPIRA	Acogida en el centro y orientación específica al estudiante recibido (anual), para ello, se contará con el apoyo del estudiante mentor de movilidad	
10	Coordinador/a de movilidad	Envío del acuerdo de aprendizaje definitivo a la Administración del centro (anual)	
11	Administración del centro	Matriculación del estudiante recibido (anual)	
12	Estudiantes-Docentes	Desarrollo de la enseñanza. Evaluación de los estudiantes (anual)	Como se indica en el PCC05
13	Coordinador/a de movilidad	Seguimiento de los estudiantes durante su estancia en el centro (anual/semestral)	
14	Administración del centro	Gestión de documentos académicos. Elaboración de certificación académica personal (anual)	
15	Coordinador/a de movilidad	Firma de las certificaciones académicas personales (anual)	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
16	Administración del centro	Envío de los certificados de calificaciones de los estudiantes a el/la Coordinador/a de movilidad del centro, y este/a los reenviará a los estudiantes recibidos y a los coordinadores correspondientes en destino	
17	Estudiantes	Fin de la estancia	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

