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

**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 ..... 4

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

**6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA..... 6**

**7. ARCHIVO ..... 7**



**8. RESPONSABILIDADES ..... 7**

**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 ENVIADOS..... 10

Copia no controlada

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

<b>TABLA DE MODIFICACIONES – PCC04</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b>
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.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Implantado en:</b>
<i>Comisión Garantía de Calidad</i> <i>Subdirectora de Calidad</i>  Fdo.: <i>Begoña Berancort García</i> Fecha: 18/01/2017	<i>Equipo Directivo</i> <i>Directora Académica</i>  Fdo.: <i>Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 18/01/2017	<i>Equipo Directivo y Junta de Escuela</i> <i>Directora Académica</i>  Fdo.: <i>Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 18/01/2017	Fecha: 18/01/2017

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

## 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, 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 el documento accesible a través del siguiente [enlace](#).

## 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 practicas" 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.

**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.

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

**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 con competencias en Relaciones Internacionales 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 con competencias en relaciones internacionales, 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 con competencias en Relaciones Internacionales en el 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).

### 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:

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

- 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, plazos y criterios de selección.
- La selección de los estudiantes se realizará automáticamente en el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC. El Coordinador con competencias en Relaciones Internacionales en el 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 con competencias en Relaciones Internacionales. 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, 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.
  - 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

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

estudiantes enviados, para ello la CPIRA, el Coordinador con competencias en Relaciones Internacionales 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 con competencias en Relaciones Internacionales.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega al Centro y lo organiza el Coordinador con competencias en Relaciones Internacionales quien presenta al estudiante en la administración para que lleve a cabo el proceso de matrícula.
- 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 con competencias en Relaciones Internacionales 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

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

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 1. 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	Secretaría General	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Papel/ informático	Secretario del Centro	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel/ informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Coordinador con competencias programas de movilidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

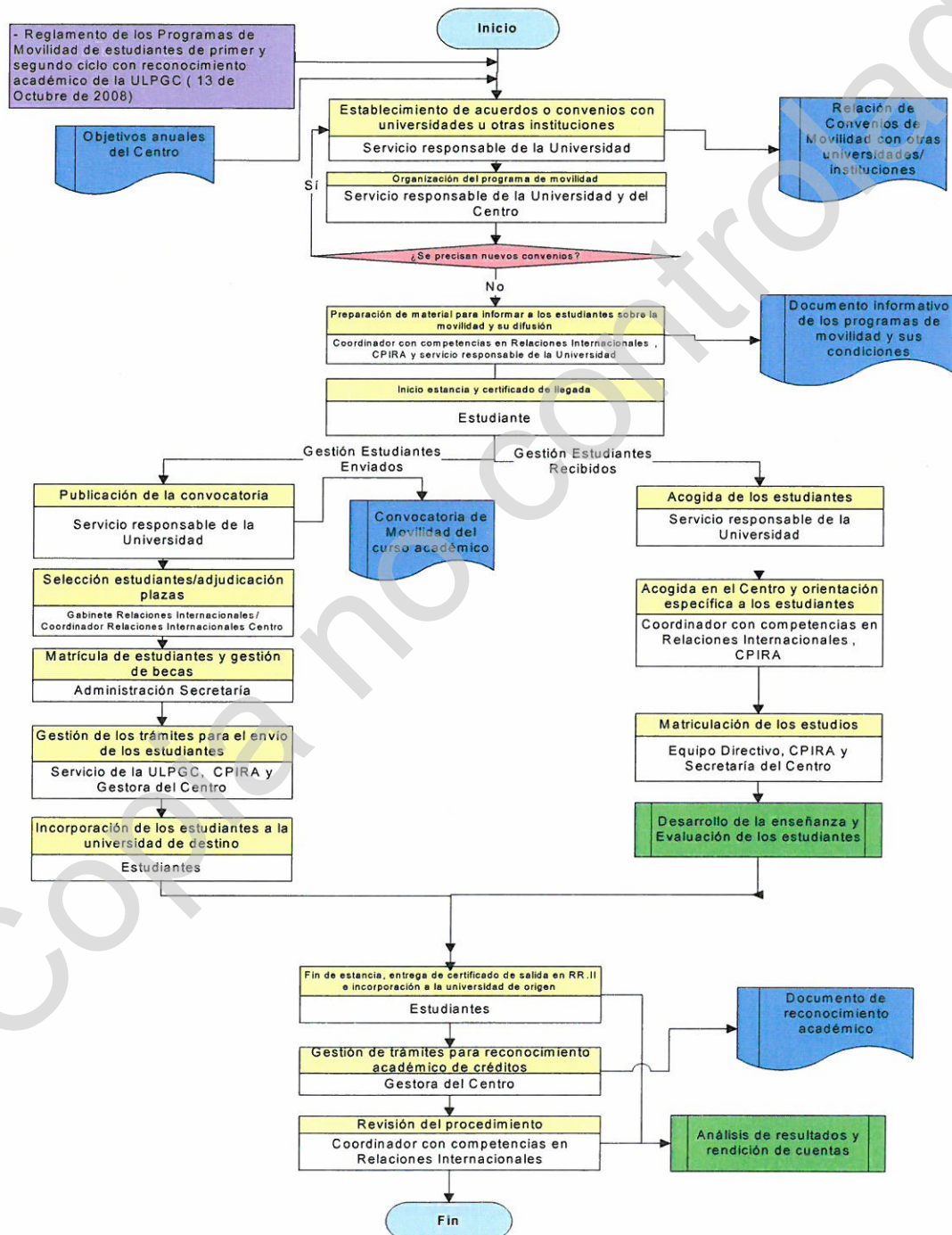
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Servicio con competencias en Relaciones Internacionales de la ULPGC	X	X		
Junta de Centro	X	X	X	
Coordinador con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	


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

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



## 9. FLUJOGRAMA



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

## 10. ANEXOS

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

#### 1. Puntos débiles del procedimiento

#### 2. Puntos fuertes del procedimiento

#### 3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinador con competencias en Programas de Movilidad de estudiantes