
 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

**1. OBJETO..... 3**

**3. REFERENCIAS / NORMATIVA..... 3**

**4. DEFINICIONES..... 4**

**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 ..... 8**

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

**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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCI04		
Número	Fecha	Justificación
00	11-09-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los Centros de la ULPGC – Revisión R9)
01	26-11-08	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del SIANI
02	14-08-09	Adaptación a la Circular 2009-01 del Modelo Marco del SGC de la ULPGC R10
03	11-10-13	Adaptación del SGCFA del SIANI a la circular informativa 2012-01, publicada en el BOULPGC del 6 de Marzo de 2012.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Subdirector de Calidad            SIANI</i>	<i>Comisión de Garantía de            Calidad</i>	<i>Comisión Ejecutiva</i>	Fecha: 11 / 10 / 2013
<i>Fdo: Ricardo Aguasca            Colomo</i>	<i>Fdo: Ricardo Aguasca            Colomo</i>	<i>Fdo: Rafael Montenegro            Armas</i>	
Fecha: 18/09/2012	Fecha: 11/10/2013	Fecha: 11/10/2013	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER 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 capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a los estudiantes del Instituto que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en el Instituto.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externas:



- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOMLOU).
- Decisión nº 1720/206/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. (Diario Oficial de la Unión Europea).

De la ULPGC:

- Reglamento de los programas de movilidad de estudiantes de primer y segundo ciclo con reconocimiento académico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado en Consejo de Gobierno de la ULPGC el 13 octubre 2008.
- Normativa de reconocimiento de estudios para estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria que realicen estancias en otras universidades en el marco del programa Sócrates/Erasmus, otros programas de intercambio o en el marco de convenios bilaterales y de procedimiento general de inscripción de estudiantes de intercambio en los centros de la ULPGC.

Del Instituto:

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

- Normativa de reconocimiento de estudios propia del Instituto.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto 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 debe estar asociada a un programa o convenio específico que regule el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

**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.

**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. Dicho servicio, establece los convenios con el apoyo y

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	



la aprobación del Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Relaciones Internacionales en el Instituto, una vez oída la opinión de la Comisión de Coordinación de Postgrado con funciones de Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA). Anualmente, dicha Comisión, junto al Jefe de Estudios - Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Relaciones Internacionales, organiza y planifica el Programa de Movilidad en el Instituto, y da cuenta a la Comisión Ejecutiva. En dicha organización anual, se tiene en cuenta si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios.

La Comisión de Coordinación de Postgrado, el Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Relaciones Internacionales en el Instituto 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 Instituto 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 (OUTGOING)**

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 Instituto para la selección de estudiantes. En dicha publicación, se establece las fechas, plazos y criterios de selección.
- Selección de los estudiantes y asignación de plazas. La Comisión de Coordinación de Postgrado y el Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Relaciones Internacionales en el Instituto, seleccionan, entre los solicitantes, a los estudiantes que participarán en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos claramente establecidos en la convocatoria.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER 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 corresponde al Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, al Jefe de Estudios - Coordinador de Máster y a la Comisión de Coordinación de Postgrado.
  - La gestión de los trámites académicos (aprobación del “Learning Agreement” o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde al Jefe de Estudios - Coordinador de Máster.
  - La Administración del Edificio del Instituto 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 Comisión de Coordinación de Postgrado 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. Asimismo, se encarga de los trámites administrativos de envío de la documentación a las Universidades de destino.
- Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino.
- Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la ULPGC. Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por los estudiantes enviados, para ello la Comisión de Coordinación de Postgrado, el Jefe de Estudios - Coordinador de Máster y la Administración del Edificio del Instituto, 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 (INCOMING)**

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



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

- 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 Instituto, el estudiante es recibido por el Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Relaciones Internacionales y por la Comisión de Coordinación de Postgrado.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega al Instituto y lo desarrolla el Jefe de Estudios - Coordinador de Máster, que le proporciona los impresos de matrícula y los envía a la Administración del Edificio, para que se lleve a cabo el proceso de matrícula del estudiante.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes. Este proceso se realiza tal y como se indica en el *procedimiento clave del Instituto 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 Edificio del Instituto.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y mejora

El Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Programas de Movilidad procede, anualmente, 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 Instituto 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 Instituto*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

## 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 Instituto	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel/ informático	Secretario del Instituto	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias programas de movilidad	6 años

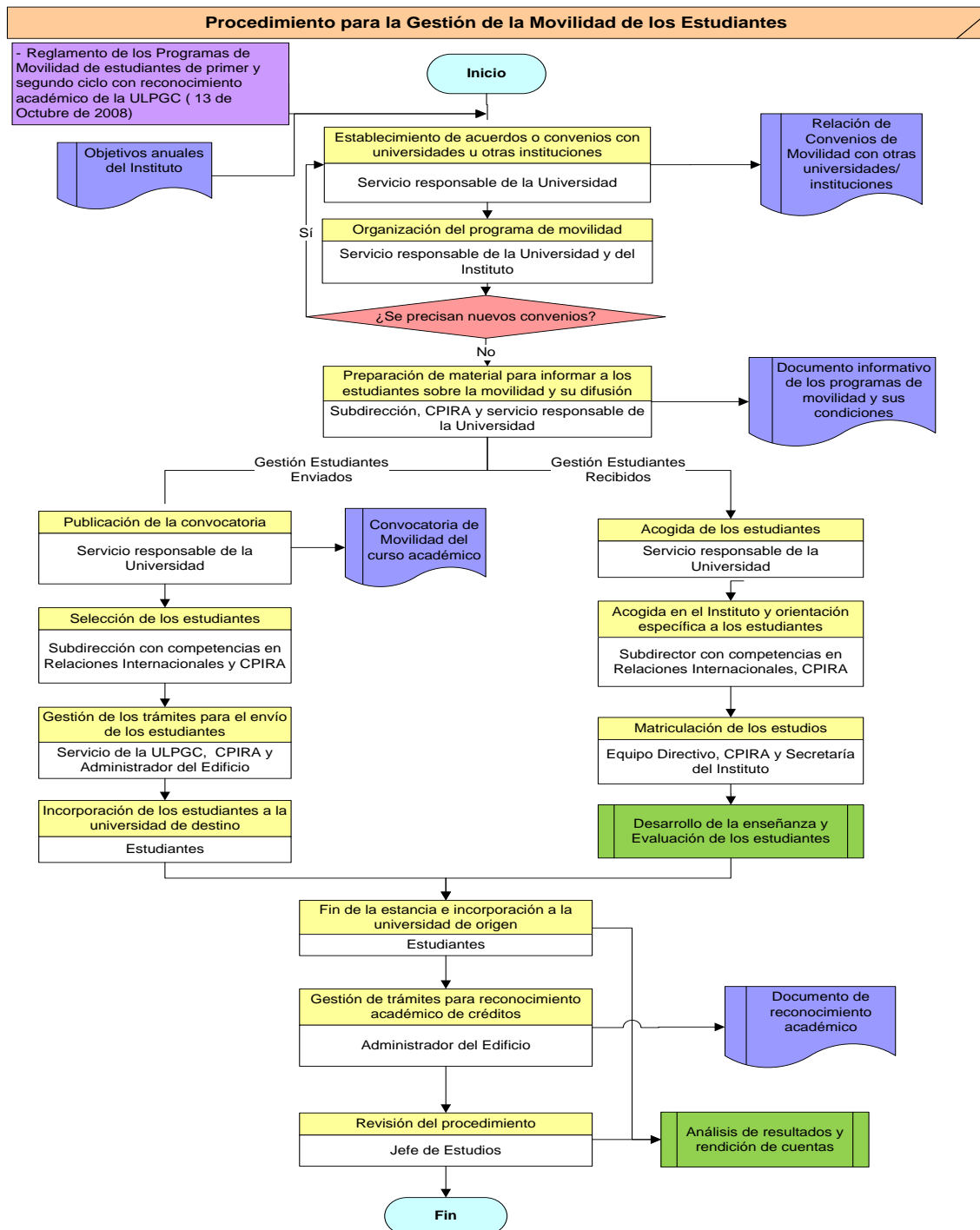
## 8. RESPONSABILIDADES



**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		
Comisión Ejecutiva	X	X	X	
Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Relaciones Internacionales en el Instituto	X			
Comisión de Coordinación de Postgrado	X	X	X	
Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Coordinación de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Administración del Edificio		X		



## 9. flujograma



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 <b>SIANI</b> INSTITUTO UNIVERSITARIO
	RESPONSABLE: JEFE DE ESTUDIOS - COORDINADOR DE MÁSTER CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

## 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:

El Jefe de Estudios - Coordinador de Máster con competencias en Programas de Movilidad de estudiantes.