

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y 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. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS	4
5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	7
7. ARCHIVO	7
8. RESPONSABILIDADES	8
9. FLUJOGRAMA	9
10. ANEXOS	9
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	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y MOVILIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – MSGC00		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC de la ULPGC - revisión R9)
01	14/07/10	Adaptación del Modelo Marco por la Comisión de Calidad del Instituto Universitario para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en Comunicaciones
02	04/09/2014	Modificación del SGC atendiendo a la actualización de las nuevas normativas y programas de calidad según circular 2012/01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<i>El Coordinador de Calidad</i> Fdo. <i>José A. Rabadán Borges</i> Fecha:04/09/2014	<i>Comisión de Garantía Calidad</i> <i>El Coordinador de Calidad</i> Fdo. <i>José A. Rabadán Borges</i> Fecha:16/10/2014	<i>Comisión Ejecutiva</i> <i>El Director del IDeTIC</i> Fdo. <i>Rafael Pérez Jiménez</i> Fecha: 15/12/2014	Fecha: 01/09/2015

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y 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 Movilidad de Estudios con Reconocimiento Académico de la ULPGC aprobado por Consejo de Gobierno de la ULPGC de 19/03/2013 (BOULPGC de 05/04/2013) y modificado por Consejo de Gobierno de 04/02/2014) (BOULPGC de 06/02/2014)
- 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.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Instituto relativo a la gestión de los programas formativos.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y MOVILIDAD	

- 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 de Movilidad (RAM): validación del programa de estudios cursado por un estudiante en su período de movilidad como equivalente a estudios de la universidad de origen.

Compromiso de Reconocimiento Académico por Movilidad: 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 calificaciones: documento en el que se recoge el rendimiento académico alcanzado por el estudiante en su período de movilidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La información sobre los programas de movilidad estará a disposición pública antes del inicio del curso y a lo largo del mismo, en la Web del Servicio con competencias en Relaciones Internacionales de la ULPGC y en la web del Instituto.

5.1. 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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y MOVILIDAD	

convocatoria de la movilidad en el centro 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. Los estudiantes son seleccionados según los criterios y procedimientos establecidos en la convocatoria. La Comisión de Título Y La Subdirección con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro, asignarán las plazas teniendo en cuenta la varemación obtenida. La asignación de plazas se recogerá en un acta.
- 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 en relación al Compromiso de Reconocimiento Académico por Movilidad (RAM) corresponde al Coordinador Académico del Programa de Movilidad, con el cual se desarrolla la propuesta de Compromiso provisional, y al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico por Movilidad (CPI-RAM) quien firmará el Compromiso provisional junto al estudiante y el Decano así como aquellos cargos que así lo requiera el programa de movilidad específico. Asimismo, corresponde al CPI-RAM gestionar la solicitud de renuncia a la plaza o incumplimiento de la estancia, por parte del estudiante y, en el caso de que proceda, autorizar las consecuencias penalizadoras.
 - 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 Título 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y MOVILIDAD	

- Si procede, el estudiante podrá proponer, al Coordinador Académico del Programa de Movilidad de su Centro, la modificación del Compromiso de RAM provisional, estas modificaciones deberán ser aprobadas por la Comisión de Título. Posteriormente, el CPI-RAM informará de los cambios a la Administración del Edificio.
- Al finalizar los estudios en la Universidad de destino, los estudiantes solicitarán el Certificado de calificaciones de las asignaturas recogidas en el Compromiso RAM.
- Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la ULPGC. El CPI-RAM y la Administración del Edificio del Instituto gestionarán los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por los estudiantes enviados, se encargan de la incorporación al expediente de los estudiantes de las calificaciones con las correspondientes conversiones de calificación cuando el programa así lo requiera.

5.2. 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:

- Registro del estudiante en la ULPGC y entrega del documento de cobertura sanitaria así como el justificante de seguro de accidentes y asistencia.
- 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 la Subdirección con competencias en Relaciones Internacionales.
- El estudiante deberá verificar, junto con el Coordinador Académico del Programa de Movilidad, la posibilidad de realizar el Compromiso de RAM, y, si procede, realizar las modificaciones oportunas con la autorización de la Universidad de origen.
- El CPI-RAM, conjuntamente con la oficina de movilidad, orientará al estudiante para proceder a la matriculación, mediando este el estudiante y la Administración del Edificio, para que se lleve a cabo el proceso de matrícula del estudiante. El estudiante deberá adscribirse al Instituto en el caso de que curse un mínimo del 60% de los créditos matriculados en la ULPGC.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y MOVILIDAD	

- 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 de calificaciones) se gestionan a través de la de la oficina de movilidad y Administración del Edificio.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Subdirección con competencias en Programas de Movilidad procede, cada tres años, 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*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos informativos sobre programas de movilidad	Papel/ informático	Subdirector de Estudiantes y Movilidad y Servicio con competencias en Relaciones Internacionales de la ULPGC	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Papel/ informático	Subdirector de Estudiantes y Movilidad	6 años
Expedientes de estudiantes de movilidad (incluidos los Compromiso de Reconocimiento Académico por Movilidad y Certificado de	Papel/ informático	Subdirector de Estudiantes y Movilidad	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y MOVILIDAD	

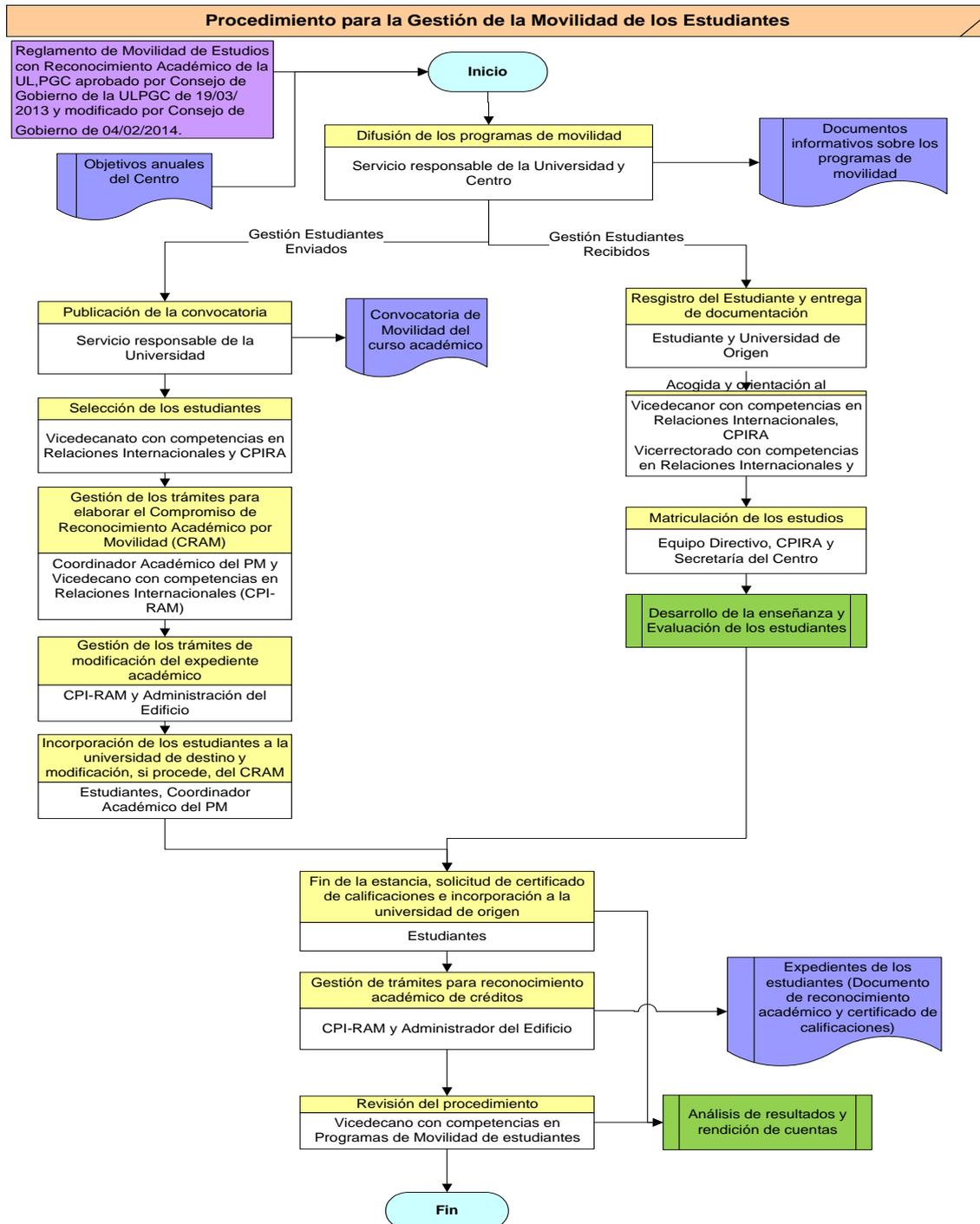
Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
calificaciones)			
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Subdirector con competencias programas de movilidad	6 años

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	
Subdirector con competencias en Relaciones Internacionales en el Instituto (CPI-RAM)	X			
Coordinador Académico de Programas de Movilidad	X			
Comisión de Título	X	X	X	
Administración del Edificio		X		

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	LOGO CENTRO
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR DE ESTUDIANTES Y 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:

Subdirector de Estudiantes y Movilidad.