

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

**PCC04
PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS
ESTUDIANTES**

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	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.....	6
7. ARCHIVO.....	7
8. RESPONSABILIDADES.....	7
9. Flujograma.....	7
10. ANEXOS.....	9
10.1. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	23-10-08	Edición Inicial del procedimiento del centro. Basado en Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC (R09), con incorporación de circulares CI 2008/01 y CI 2008/02 y CI 2008/03
01	08-01-09	Adaptación del modelo marco a la Facultad de Ciencias de la Salud.
02	25-06-09	Adaptación del SGC de la FCCS a la circular informativa 2009-01, publicada en el BOULPGC del 5 de Mayo de 2009.
03	28-07-14	Adaptación al Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012). Actualización del formato, nombre, redacción y estructura del contenido del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales del procedimiento (CI 2012/01)
04	27-07-15	Incorporación de modificaciones del centro tras revisión de procedimientos por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Vicedecano de Calidad</i> Fdo:	<i>Com. de Garantía de Calidad</i>	<i>Junta de Facultad</i> Fdo:	Fecha: 31/08/2015
Enrique Castro López-Tarruella Fecha: 19/12/2014	Fecha: 27/07/2015	M ^a Pino Santana Delgado, Decana Fecha:	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

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 de la Facultad que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en la facultad de Ciencias de la Salud.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa:

- 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.

De la ULPGC:

- Reglamento para el Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria de 22 de febrero de 2012.
- Reglamento de Movilidad de Estudios con Reconocimiento Académico de la ULPGC. Modificado por Consejo de Gobierno de 04/02/2014) (BOULPGC de 06/02/2014)

Del Centro:

- Normativa de reconocimiento de estudios aprobada por la CPIRA de la FCCS.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

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 por parte del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación (VIC) de la ULPGC. El Gabinete de Relaciones Internacionales. es el encargado de tramitar la firma de convenios (nuevos convenios, modificaciones de los ya existentes, renovaciones o finalización) a propuesta del Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales, una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA) de la Facultad.

El Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, el Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales y la CPIRA preparan el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de los programas de movilidad (la información que prepara el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC es más genérica y la del centro más concreta en cuanto a las peculiaridades de su programa específico).

Anualmente, la CPIRA, Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales, organiza y planifica el programa de movilidad en la Facultad. En dicha organización anual, se tiene en

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

cuenta si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios. 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:

- 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 la Facultad 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 CPIRA y el Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales de la Facultad, seleccionan, entre los solicitantes, 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, al Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales y a la CPIRA.
 - La gestión de los trámites académicos (aprobación del Learning Agreement o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde al Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales.
 - La Administración del Edificio 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. 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 CPIRA, el Vicedecano de Intercambio y

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

Relaciones Internacionales y la Administración del Edificio 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 Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega al Centro y lo desarrolla el Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales, conjuntamente con la Oficina de movilidad, y 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 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 del Vicedecano de Programas de Intercambio en colaboración con la Oficina de movilidad y la Administración del Edificio.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales procede, cada dos 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 conservado por el Vicedecano de 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*

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

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	Vicedecano de Calidad	6 años

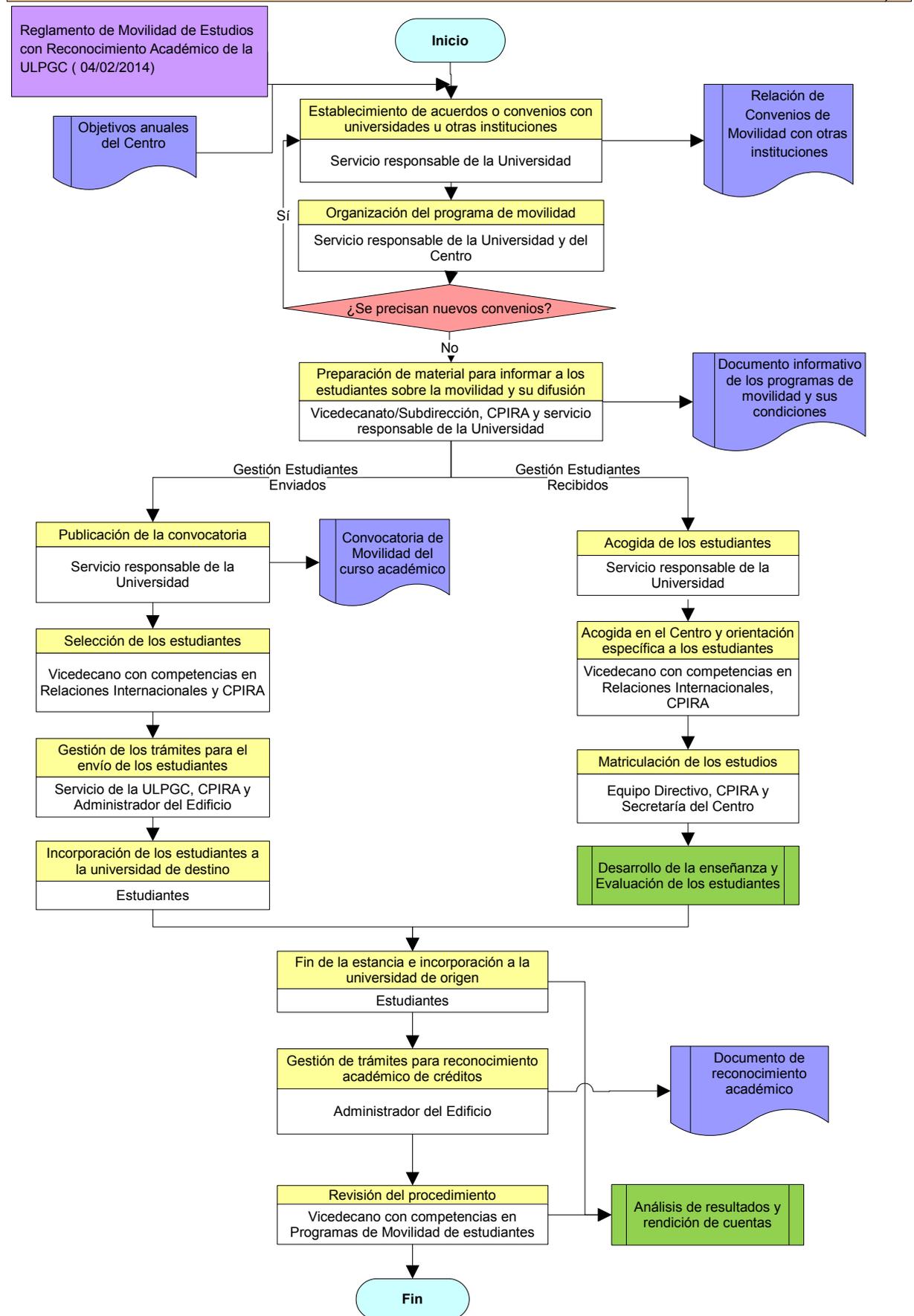
8. RESPONSABILIDADES

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	
Vicedecano/Subdirector con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Administración del Edificio		X		

9. FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PCC04 PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FCCS
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE CALIDAD	

10. ANEXOS

10.1. *FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

- Puntos débiles del procedimiento

- Puntos fuertes del procedimiento

- Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Vicedecano de Intercambio y Relaciones Internacionales.