



**ULPGC**  
 Universidad de  
 Las Palmas de  
 Gran Canaria

**TEL**  
 ESTRUCTURA DE  
 TELEFORMACIÓN

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA  
 MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO**

**RESPONSABLES:** PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA  
 CPIRA Y SUBDIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE  
 MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL  
 ESTUDIANTADO**

**1. OBJETO ..... 5**

**3. REFERENCIAS / NORMATIVA ..... 5**

**4. DEFINICIONES ..... 5**

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ..... 6**

    5.1. GENERALIDADES ..... 6

    5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO ENVIADO ..... 7

    5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO RECIBIDO ..... 8

**6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA ..... 9**

**7. ARCHIVO ..... 9**

**8. RESPONSABILIDADES ..... 10**

**9. ANEXO ..... 10**

    9.1..... FORMATO PARA ELABORAR EL  
 INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS  
 ..... 10

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC.
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	06-11-15	Actualización de la normativa y adaptación a la gestión de programas de movilidad en un centro de enseñanza no presencial (afecta a la modificación de los siguientes apartados: 3. Referencias/Normativa; 5. Desarrollo del procedimiento; 6. Seguimiento, medición y mejora; 9. Flujograma).
04	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
05	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 04.  Cambio en la figura responsable del archivo, pasando de ser el Secretario o Secretaria de la ETULPGC al Subdirector o Subdirectora de la ETULPGC (véase 7. Archivo).
06	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento.</li> <li>○ Se ha añadido el nuevo logotipo del Centro.</li> <li>○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación.</li> <li>○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (<a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC.</li> <li>○ Se ha cambiado la redacción del procedimiento, para mayor claridad y comprensión de las fases que lo componen, pero no afecta al</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO**

**RESPONSABLES:** PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA Y SUBDIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

		<p>Flujograma. Se añade que el Presidente o Presidenta de la CPIRA puede delegar la comunicación y gestión relativa a los programas de movilidad en otra figura, que debe formar parte del Consejo de Dirección. La gestión administrativa financiera no corresponde al Centro, por lo que se elimina esta información. La inclusión en el grupo de acta que corresponde es función de la Administración del Centro, no del Presidente o Presidenta de la CPIRA; se corrige esta información. Se añade una frase indicando cómo se recibe a los estudiantes entrantes en la ETULPGC (telemáticamente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el apartado 6, 'Responsabilidades' se sustituye Subdirector o Subdirectora de Calidad por Presidente o Presidente de la CPIRA.</li> <li>○ Modificación del Anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento.</li> </ul>
07	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento.</li> <li>○ Se ha sustituido el logotipo del Centro por el vigente, según las directrices de la identidad corporativa.</li> <li>○ Se ha añadido a un responsable del procedimiento; además, se ha consignado qué representantes del Equipo Directivo se encargan de firmar y dar validez al documento en la tabla de elaboración, revisión y aprobación (antes de su publicación en la página web: <a href="http://online.ulpgc.es">online.ulpgc.es</a> y su almacenamiento en el Campus Social de la ULPGC).</li> <li>○ Se ha añadido el enlace <a href="https://online.ulpgc.es">https://online.ulpgc.es</a> para remitir al lector a la normativa y referencias propias de la ETULPGC (apartado 3).</li> <li>○ Se ha cambiado la redacción del procedimiento, para mayor claridad y comprensión de las fases que lo componen y de los aspectos específicos a la ETULPGC (apartado 5).</li> <li>○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9).</li> <li>○ Se ha modificado el término 'garantía' por el de 'gestión' cuando se nombra el Sistema y la Comisión de Gestión de la Calidad.</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO**

**RESPONSABLES:** PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA Y SUBDIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

08	25-07-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se corrigen las erratas detectadas en el documento y se utiliza lenguaje inclusivo donde procede.</li> <li>○ Se elimina el logotipo de la Estructura de Teleformación (BOULPGC 5/12/2019) y se incorpora la marca gráfica del Centro conforme al Reglamento vigente (9/2023, BOULPGC 10/11/2023), relativo a la identidad visual corporativa de la ULPGC.</li> <li>○ Se han añadido dos enlaces a las páginas web de reglamentos temáticos, por un lado, y de movilidad institucional, por otro, para complementar el apartado de referencias/normativa con información más específica. Además, se actualiza el enlace a la página web del Centro dado que se actualizó durante este curso académico (2023/24) y la información está organizada de manera diferente.</li> <li>○ Se ha modificado la redacción del procedimiento donde corresponde, para mayor claridad y comprensión de las fases que lo componen y de los aspectos específicos a la ETULPGC (apartado 5); en concreto, se matiza la información en el punto 5.3., sobre la recepción del estudiantado que cursa asignaturas en modalidad no presencial ya que esta tiene lugar en el centro o facultad matriz.</li> <li>○ Se añade un segundo responsable de la custodia de los acuerdos de reconocimiento de movilidad (RAM): Administración (apartado 7).</li> <li>○ En la Tabla 2 (grupos de interés) se sustituye el acrónimo PAS por PTGAS (conforme a la LOSU, Ley Orgánica del 2/23 de 22 de marzo de 2023); (apartado 8).</li> </ul>
----	----------	--

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 19-07-2024	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 25-07-2024	ETULPGC Fecha: 26-07-2024
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	



## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer qué sistema debe aplicarse para la gestión de la movilidad del estudiantado de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC), a fin de garantizar la calidad de las estancias y la adquisición de los conocimientos y capacidades acordes con los objetivos y las competencias y de las titulaciones ofertadas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en lo relativo a la gestión y revisión del desarrollo de los programas de movilidad del estudiantado de la ETULPGC.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Externa y de la ULPGC
  - Enlace a la página web de Reglamentos de la ULPGC por tema > Movilidad:  
<https://www.ulpgc.es/reglamentos/reglamentos-tema/44>
  - Enlace a la página web de Movilidad de la ULPGC:  
<https://internacional.ulpgc.es/presentacion-movilidad/>
  - Enlace a la web de Calidad de la ULPGC:  
[https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)
- De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es/centro/normativa>)
  - Reglamento de la ETULPGC.
  - Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
  - Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

## 4. DEFINICIONES

**Movilidad del estudiantado:** posibilidad o acción de pasar cierto periodo estudiando o investigando en otra institución de educación superior del propio país o extranjera. La movilidad debe estar asociada a un programa o convenio específico que regule el reconocimiento

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO</b>
	<b>RESPONSABLES:</b> PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA Y SUBDIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

académico de las materias cursadas durante la estancia.

**Reconocimiento académico:** validación del programa de estudios cursado por el/la estudiante durante su periodo de movilidad como equivalente a los estudios de la universidad de origen.

**Contrato de estudios, acuerdo académico, o ‘learning agreement’ (RAM y OLA):** documento que recoge el programa de estudios que cursará el estudiantado en la universidad de destino durante el periodo de movilidad. Muestra los correspondientes reconocimientos académicos en la universidad de origen, si se supera con éxito el programa establecido.

**Certificado de notas o ‘transcript of records’ (ToR):** documento que recoge el rendimiento académico alcanzado durante el periodo 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 establecer acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones, cuya responsabilidad corresponde al Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC. Se establecen los convenios con el apoyo y la aprobación del responsable de programas de movilidad del centro o facultad matriz y, en su caso, de la ETULPGC; siempre que sea necesario, se consulta a la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA) de la ETULPGC y a los cargos académicos homólogos. Anualmente, se informa a la comisión sobre la organización y planificación del programa de movilidad en el centro, teniendo en cuenta las particularidades descritas y la función del Centro matriz. Además, se tiene en cuenta si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios, dependiendo de la oferta de títulos.

El Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC prepara el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de dichos programas. A partir de este punto, es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantado enviado / saliente (*outgoing*) o recibido / entrante (*incoming*).

	<p><b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO</b></p>
	<p><b>RESPONSABLES:</b> PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA Y SUBDIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN</p>

## 5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO ENVIADO

El protocolo para la gestión de la movilidad del estudiantado enviado de la ULPGC consiste en las siguientes fases:

- *Publicación de la convocatoria y solicitud de plazas.* El Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC difunde a todos los grupos de interés la convocatoria anual para la selección del estudiantado que participará en los diversos programas; se establecen las fechas, plazos y criterios de selección. En este momento el Presidente o la Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue del Consejo de Dirección de la ETULPGC, también difunde dicha convocatoria y plazos como refuerzo a la información institucional.
- *Selección del estudiantado y asignación de plazas.* El Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad selecciona, entre los solicitantes, al estudiantado que participará en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos claramente establecidos en la convocatoria.
- *Gestión de los trámites del estudiantado enviado.* Las responsabilidades recaen en diferentes unidades o personas:
  - La gestión de los trámites administrativos relacionados con los aspectos financieros corresponde al responsable de Programas de Movilidad de la ULPGC.
  - La gestión de los trámites académicos (aprobación del *learning agreement* o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde al Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue. Asimismo, se encarga de los trámites administrativos de firma y envío de la documentación por los medios establecidos a las universidades de destino.
  - La Administración de la ETULPGC incluye al estudiantado enviado en los grupos de actas correspondientes, una vez el Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue, comunica en qué Plan de Estudios oficial y, dentro de éste, en qué asignaturas, se matriculará el o la estudiante saliente, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios.

	<p><b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO</b></p>
	<p><b>RESPONSABLES:</b> PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA Y SUBDIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN</p>

- *Incorporación del estudiantado a la universidad de destino.*
- *Fin de la estancia del estudiantado saliente y reincorporación a la ULPGC.* Con respecto a la gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados en el extranjero o en el territorio nacional, el Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue, y la Administración de la ETULPGC se encargan de incorporar al expediente de cada estudiante las calificaciones reflejadas en los certificados de notas o *transcript of records* recibidos, con las correspondientes conversiones de calificación (aplicando la normativa vigente) cuando el Programa de Movilidad así lo requiera.

### 5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO RECIBIDO

El protocolo para la gestión de la movilidad del estudiantado recibido por la ULPGC consiste en las siguientes fases:

- *Acogida del estudiantado e información y orientación general sobre el programa.* La primera información general la ofrece el Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC al estudiantado entrante. En el caso de estudiantado que curse asignaturas en la ETULPGC, primero reciben información general de los respectivos centros o facultades matrices y luego, una vez matriculados en firme, deben contactar telemáticamente con el Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue (Campus Virtual de la ETULPGC).
- *Matriculación, información y orientación al estudiantado.* Este procedimiento se lleva a cabo cuando se incorpora al centro o facultad matriz y lo desarrolla el Vicedecanato o Subdirección con competencias, así como la Administración del centro y las Oficinas de Movilidad adscritas al Campus que corresponda.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje de este estudiantado se realiza tal y como se indica en el *Procedimiento Clave para el Desarrollo de la Enseñanza y Evaluación de Estudiantes* (PCC05).
- *Fin de la estancia.* Los trámites administrativos de cierre de la estancia del estudiantado (certificados de estancia y envío de *transcript of records*) se gestionan a través de los centros o facultades, la Administración y la Oficina de Movilidad correspondientes, dependiendo del caso.



## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue, 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 procedimiento. El responsable de velar por que se ejecuten las propuestas de mejora es el Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue, una vez informada la Comisión de Gestión de la Calidad. Este documento se entrega al Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la gestión de movilidad del estudiantado se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de Apoyo para el Análisis de Resultados y Rendición de Cuentas* (PAC08). Así mismo, las propuestas de mejora derivadas se aplican según se determina en el *Procedimiento Estratégico para la elaboración y actualización de la Política General de la ETULPGC* (PEC-01).

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1. Archivo de evidencias**

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de Convenios Movilidad con otras universidades o instituciones	Informático	Secretaría General	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Informático	Presidente o Presidenta de la CPIRA	6 años
Documento de Reconocimiento Académico de Movilidad	Informático	Presidente o Presidenta de la CPIRA; Administración	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Presidente o Presidenta de la CPIRA	6 años

 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO</b>
	<b>RESPONSABLES:</b> PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA Y SUBDIRECTOR/A DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

## 8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantado	Agentes externos
Servicio con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC	X	X		
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Presidente o Presidenta de la CPIRA	X			
Administración del Edificio		X		

## 9. ANEXO

### 9.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTADO

1. Puntos débiles del procedimiento
  -
2. Puntos fuertes del procedimiento
  -
3. Propuestas de mejora del procedimiento
  -

Fecha y firma

Presidente o Presidenta de la CPIRA