

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN  DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 
	<b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA  DE LA CPIRA</b>	

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

**1. OBJETO..... 4**

**3. REFERENCIAS / NORMATIVA ..... 4**

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

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

    5.1. GENERALIDADES ..... 5

    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 ..... 7

**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 ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**




 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN  DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación	 ULPGC online
	<b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA  DE LA CPIRA</b>		

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	<p>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.</p> <p>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).</p>
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 logosímbolo 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 Flujograma. Se añade que el Presidente o Presidenta de la CPIRA</li> </ul>

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN  DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 
	<b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA  DE LA CPIRA</b>	

		<p>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>
--	--	--

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Garantía de Calidad de la ETULPGC Fecha: 03-10-2019	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 08-10-2019	ETULPGC Fecha: 09-10-2019
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Directora del Centro	

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN  DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 
	<b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA  DE LA CPIRA</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 de la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC) para 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 será de aplicación, tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad del estudiantado de la Estructura de Teleformación.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Externa y de la ULPGC
  - Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: [https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)
- De la ETULPGC
  - Reglamento de la ETULPGC.
  - 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.

## 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN  DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación	 ULPGC online
	<b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA  DE LA CPIRA</b>		

**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 estudiantado 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 Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC. Se establecen los convenios con el apoyo y la aprobación del Responsable con en programas de movilidad de la ETULPGC, una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA) de la ETULPGC. Anualmente, la CPIRA 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.



El Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC prepara el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de dicho 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

El protocolo para la gestión de la movilidad de los estudiantes enviados (salientes) de la ULPGC, 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>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA  DE LA CPIRA</b>	

- *Publicación de la convocatoria y solicitud de plazas.* El responsable en programas de movilidad de la ULPGC difunde a todos los grupos de interés la convocatoria anual para la selección de estudiantes. En dicha publicación, se establece las fechas, plazos y criterios de selección. En dicho momento el Presidente o la Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue (que debe formar parte del Consejo de Dirección de la ETULPGC), difunde dicha convocatoria, requisitos y plazos.
- *Selección del estudiantado y asignación de plazas.* El Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad selecciona, 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 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 a las Universidades de destino.
  - La Administración de la ETULPGC incluye en los grupos de actas correspondientes a los estudiantes que participan en los diferentes Programas de Movilidad, una vez la CPIRA ha definido en qué Plan de Estudios oficial y, dentro de éste, en qué asignaturas se matriculará el estudiante saliente, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios.
- *Incorporación del estudiantado a la universidad de destino.*

 <p>UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b></p> <p><b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA</b></p>	
--	---	---

- *Fin de la estancia del estudiante saliente y reincorporación a la ULPGC.* Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados, para ello el Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue, y la Administración de la ETULPGC se encargan de incorporar al expediente de los estudiantes las calificaciones recogidas en los certificados de notas o *transcript of records* recibidos, 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 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 dada a los estudiantes la lleva a cabo el Vicerrectorado con competencias en Programas de Movilidad de la ULPGC. En el Centro, el estudiante es recibido por el Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue, mediante comunicación telemática (Campus Virtual de la ETULPGC).
- *Matriculación, información y orientación a los estudiantes.* Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega a la ETULPGC y lo desarrolla el Presidente o Presidenta de la CPIRA junto a la administración, que le proporciona los impresos de matrícula para que se lleve a cabo el proceso de matriculación del estudiante.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes se realiza tal y como se indica en el *procedimiento clave del centro para el desarrollo de la enseñanza y evaluación de los estudiantes de la modalidad no presencial.*
- *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 de la ETULPGC.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La CPIRA 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 para

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN  DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación	 ULPGC online
	<b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA  DE LA CPIRA</b>		

que se ejecuten esas propuestas de mejora es el Presidente o Presidenta de la CPIRA, o en quién delegue, una vez informada la Comisión de Garantía de Calidad. Este documento es entregado 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 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	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	Informático	Presidente o Presidenta de la CPIRA	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Presidente o Presidenta de la CPIRA	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

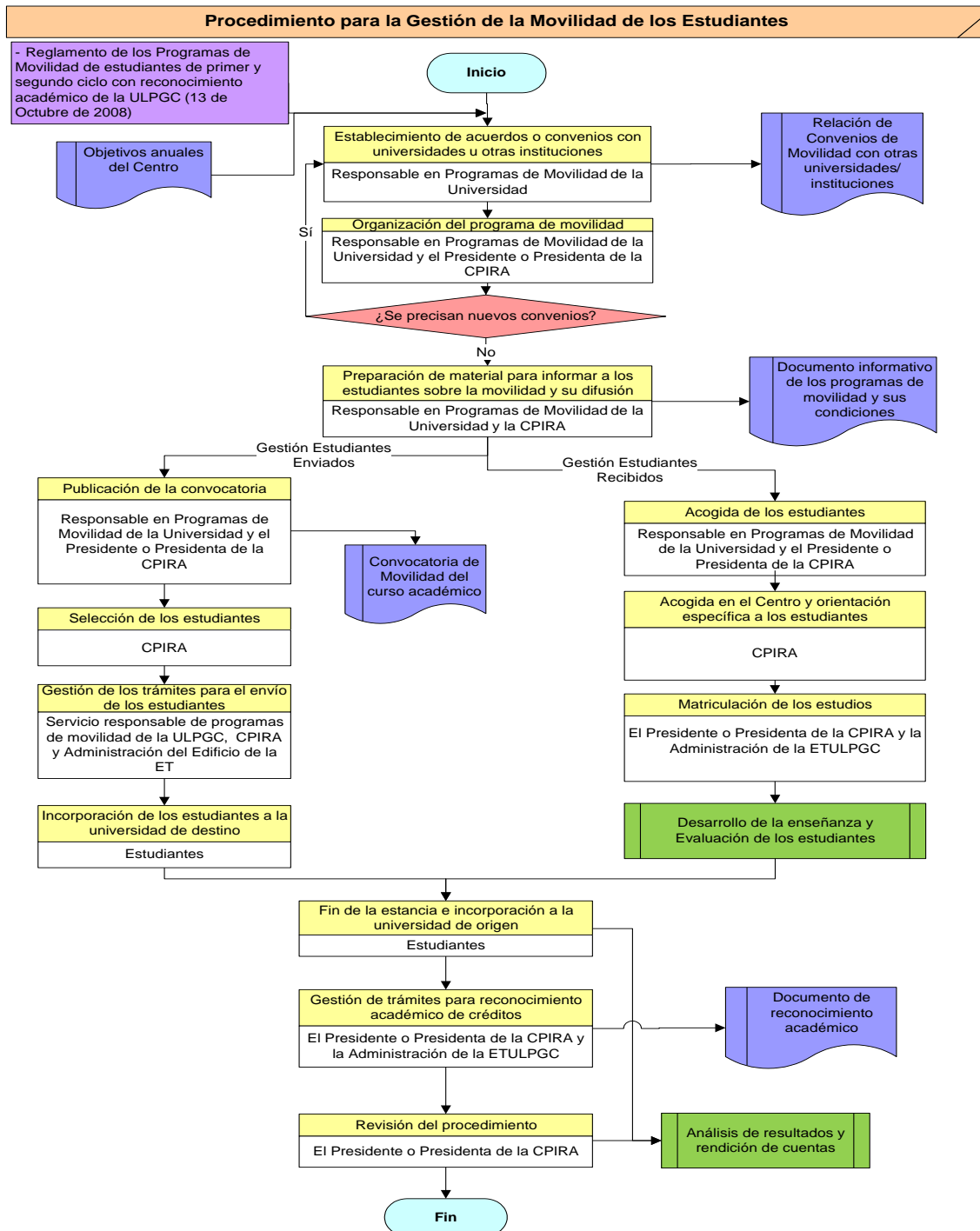
Tabla 2. Responsabilidades de los grupos de interés




Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	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. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Estructura de Teleformación	 ULPGC online
	<b>RESPONSABLE: PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CPIRA</b>		

## 10. ANEXOS

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

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