



 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	

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

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
5.1. GENERALIDADES .....	5
5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS (OUTGOING).....	6
5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS (INCOMING) .....	7
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN , MEJORA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>8</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>9</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES Y ENCARGOS</b> .....	<b>9</b>
<b>9 FLUJOGRAMAS</b> .....	<b>10</b>
9.1 FLUJOGRAMA (ALUMNOS ENVIADOS).....	10
9.2 FLUJOGRAMA (ALUMNOS RECIBIDOS).....	12

COPIA NO CONTROLADA

PÁGINA 1 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	MzI0Mjk=	

 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	


EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC04		
Número	Fecha	Modificaciones
00	15-12-08	Adaptación del modelo marco (R09) a la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
01	19-12-08	Aprobación por las Juntas de Escuela ETSII+EUP
02	22-04-09	Aprobación por las Juntas de Escuela ETSII+EUP tras la revisión del GEI
03	29-09-09	Adaptación según el Informe Técnico del Sistema de Garantía de Calidad. AUDIT2, para la EIC realizado por el GEI.
04	06-10-09	Aprobación por las Juntas de Escuela ETSII+EUP
05	23-02-15	Revisión de los apartados “Referencias / Normativa”, “Desarrollo del procedimientos” y modificación del formato del encabezado del documento.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Subdirección de Movilidad y Becas	Comisión de Calidad de la EIC	Junta de Escuela de la EIC	
Fecha: 28/01/2015	Fecha: 23/02/2015	Fecha: 23/02/2015	Fecha: 01/04/2015

PCC04

M05 de 23/02/2015

Página 2 de 12

PÁGINA 2 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	

 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	

## NOMENCLATURA

CGC	Comisión de Garantía de Calidad
CPIRA	Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico
ED	Equipo Directivo
EIIC	Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
GEI	Gabinete de Evaluación Institucional
LOU	Ley Orgánica de Universidades
OTM	Oficina Técnica de Movilidad
PAS	Personal de Administración y Servicios
PDI	Personal Docente e Investigador
ULPGC	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
VIC	Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación


## 1. OBJETO



El objeto del presente procedimiento es establecer el sistema que se ha de aplicar en la gestión del programa de movilidad de los estudiantes de la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles (EIIC) para garantizar la calidad de las estancias de éstos.

Se establecerá el sistema de gestión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos y enviados por la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles (EIIC), para garantizar la calidad de las estancias de los estudiantes, con el fin de que adquieran los conocimientos y capacidades objetivo de las titulaciones.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación, tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes enviados y recibidos por la EIIC.

PÁGINA 3 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	

 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	

### 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes que se han de tener en cuenta son, entre otras:

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)



Del Centro:

- MSGC06 Orientación al aprendizaje.
- Normativa de reconocimiento de estudios en programas de intercambio
- Objetivos de Calidad del Centro

### 4. DEFINICIONES

**Movilidad:** Acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de Educación Superior o empresa del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

PÁGINA 4 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	

 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	

**Reconocimiento Académico:** Validación del programa de estudios cursado por un estudiante en su período de movilidad. El reconocimiento académico está basado en un planteamiento global de la evaluación y no en una comparación detallada de los distintos elementos que conforman el programa de estudios. Se centra, sobre todo, en el conjunto de la educación del estudiante. Más allá de la equivalencia, el reconocimiento atiende a la funcionalidad y el nivel global de los estudios.

**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 y se aprueba y firma previamente, antes de comenzar la estancia o al inicio..


**Certificado de notas (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 Coordinador de Movilidad, en el caso de los acuerdos del centro, y al 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) según lo que decida el responsable del centro con competencias en Relaciones Internacionales, una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA).

El responsable del Centro con competencias en Relaciones Internacionales y el responsable de la Oficina Técnica de Movilidad, organizan y planifican el Programa de Movilidad en el caso de los estudiantes enviados (*outgoing*), y de los estudiantes recibidos (*incoming*). En

PÁGINA 5 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	MzI0Mjk=	

 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	

dicha organización, la cual tiene carácter anual, el Coordinador de movilidad ha de tener en cuenta con antelación si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios.


El Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, el responsable del centro con competencias en Relaciones Internacionales y el responsable de la OTM, junto con la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA) 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 Centro 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 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. El Coordinador del Centro con competencias en Relaciones Internacionales con el apoyo del responsable de la OTM, seleccionan, entre los solicitantes, a los estudiantes que participarán en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos claramente establecidos en la convocatoria y, en su caso, aquellos específicos que el centro pueda establecer en el marco de la convocatoria correspondiente.

La gestión de los trámites de los estudiantes enviados, dependiendo del programa de movilidad de que se trate, así como los cometidos y las responsabilidades que recaerán en las diferentes unidades o personas, respectivamente, se estructuran de la siguiente manera:

PÁGINA 6 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	

 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	


- La gestión de los trámites administrativos relacionados con el programa de movilidad corresponderá al responsable de la Oficina Técnica de Movilidad del centro.
- La gestión de ciertos trámites administrativos y, en concreto, los trámites relacionados con los aspectos financieros, corresponderá al Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC.
- La gestión de los trámites académicos (aprobación del contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponderán al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico, junto con la CPIRA, en caso del reconocimiento académico y aprobación de contratos de estudios.
- La Administración del Edificio del Centro se encargará de incorporar a 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 a cursar por los estudiantes, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el contrato de estudios.



Si surgieran problemas académicos durante la estancia, éstos serán solucionados en primera instancia por el Coordinador de Movilidad del Centro. En el caso de cuestiones de carácter general o de índole administrativo, el responsable de la OTM será el encargado de su gestión.

Una vez finalizada la estancia del estudiante, éste se incorporará a la ULPGC, donde se harán los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados e 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 por parte de la CPIRA y la secretaría del centro.

### **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 lo siguiente:

PÁGINA 7 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	

 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	

- 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.
- Posteriormente el responsable de la OTM del centro, que proporciona a los estudiantes información general y específica del centro y comienza a gestionar la documentación previa a la estancia y a atender las consultas.
- A continuación, los estudiantes, una vez que llegan al Centro, además de ser orientados e informados por la OTM, donde entregan los documentos de inicio de estancia, se matricularán en la Administración del Edificio.


El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes se realizará de acuerdo al procedimiento existente en la EIIC.

Durante la estancia pueden existir problemas académicos. En el caso de incidencias de índole general o administrativa, el responsable de la OTM será el encargado de gestionarlas. Finalmente los tramos administrativos de cierre de la estancia del estudiante (certificados de estancia y envío de transcript of records) los lleva a cabo la OTM.



## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, MEJORA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El Subdirector/a con competencias en Movilidad procederá, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan 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 del desarrollo de la enseñanza y evaluación de estudiantes se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro PAC 07*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

PÁGINA 8 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	MzI0Mjk=	



 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 Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y BECA	

## 7. ARCHIVO


Tabla 1: Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenio firmado por ambas partes	Papel y/o informático	VIC	6 años
Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Papel y/o informático	Subdirector de Relaciones Internacionales	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F07-PAC01)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES Y ENCARGOS

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
VIC	x			
Gabinete de Relaciones Internacionales	x			x
Oficina Técnica de Movilidad del Centro				x
Comisión de Garantía de Calidad	x	x	x	

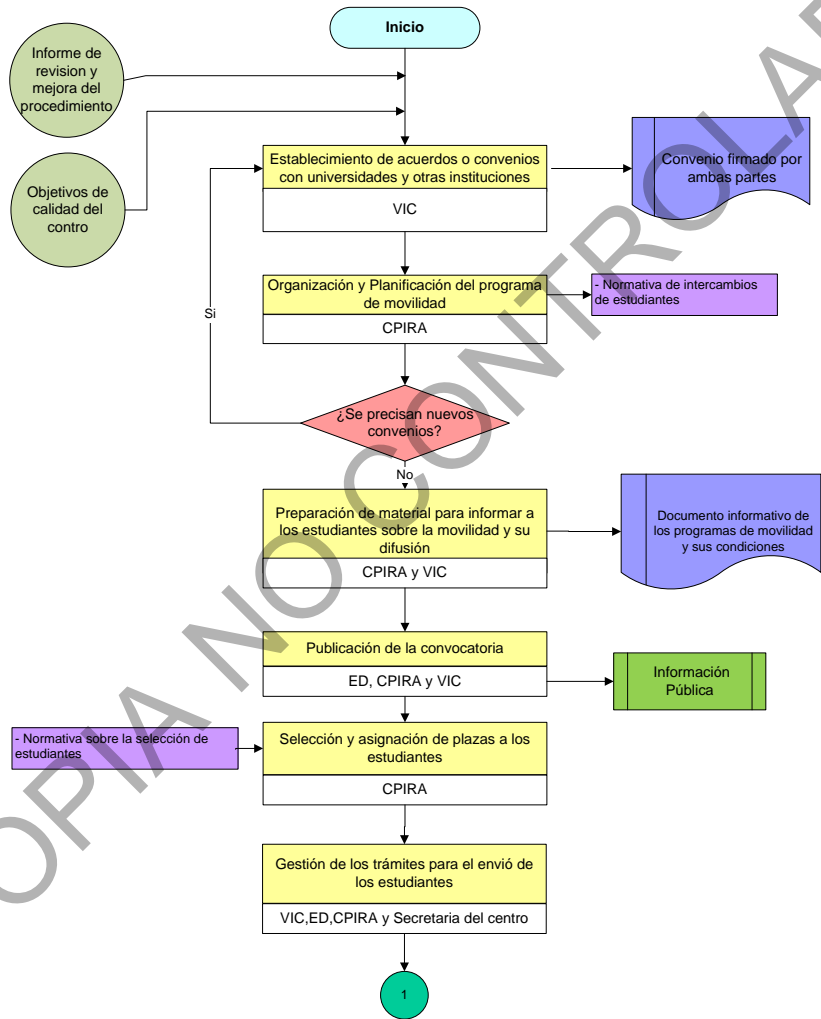
PÁGINA 9 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	


## 9 FLUJOGRAMAS

A continuación se muestran los diagramas de flujo que reflejan los procedimientos para la gestión de la movilidad de los estudiantes tanto enviados como recibidos.

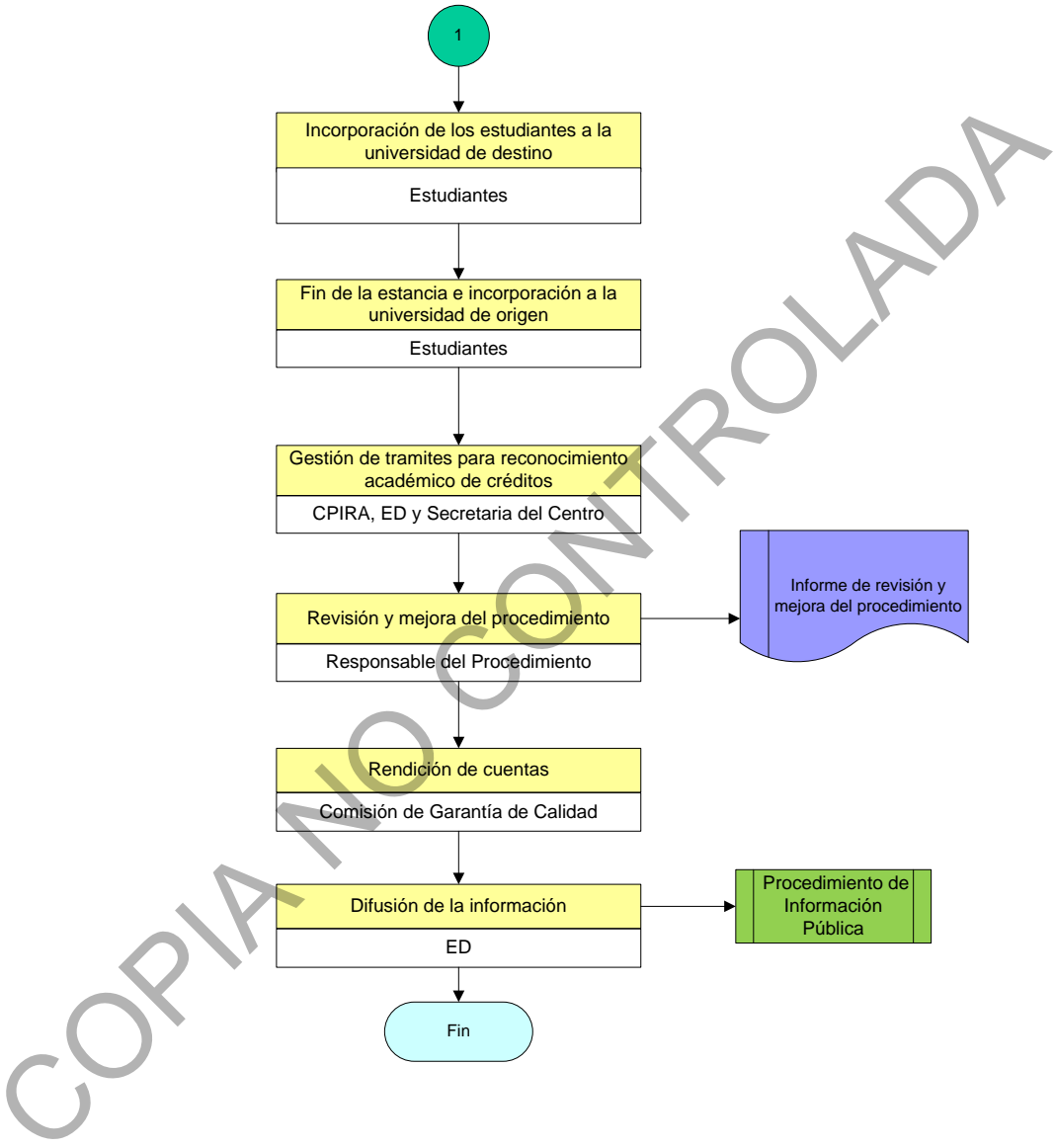
### 9.1 FLUJograma (ALUMNOS ENVIADOS)


#### Procedimiento para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados



PÁGINA 10 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	

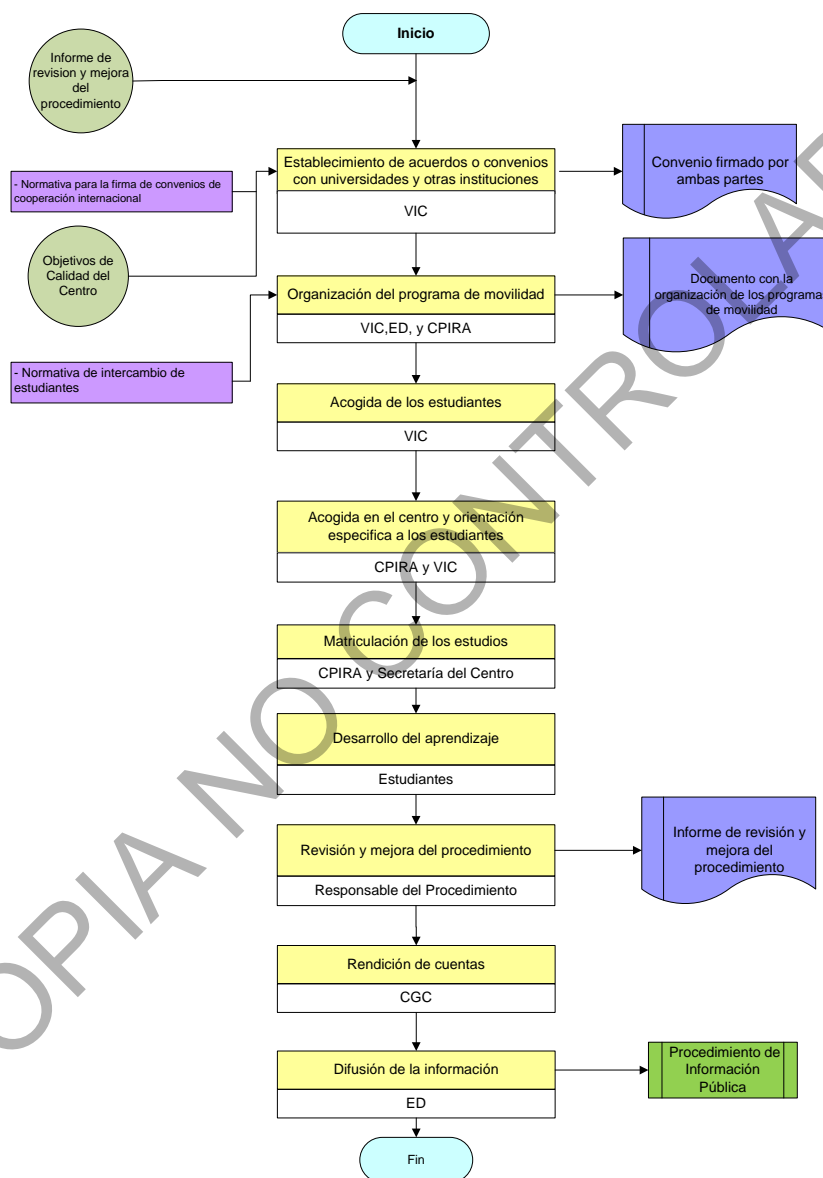
**Procedimiento para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados**




PÁGINA 11 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	

## 9.2 FLUJOGRAMA (ALUMNOS RECIBIDOS)

### Procedimiento para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes Recibidos



PÁGINA 12 / 12	ID. DOCUMENTO tziwZunugU8z7Ry2T7u5mQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
42792477B NORBERTO ANGULO RODRÍGUEZ		03/03/2015 16:13:27	Mz10Mjk=	