

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.....	6
5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS.....	7
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	9
7. ARCHIVO	9
8. RESPONSABILIDADES	9



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		PCC04
			PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC04		
Número	Fecha	Modificaciones
00	22-03-09	Edición Inicial. Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009)
01	28-10-09	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad
02	11-07-11	Ajuste del Procedimiento clave para la gestión de la movilidad de los estudiantes al Reglamento de los programas de movilidad de estudiantes de primer y segundo ciclo de la Facultad de Ciencias de la Educación con reconocimiento académico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
03	12-04-13	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad
04	11-12-15	Ajuste del Procedimiento a la nueva denominación de la facultad. Actualización del logotipo de la Facultad. Incorporación de denominaciones genéricas para hacer referencia a las personas responsables. Cambio de la denominación del vicedecanato responsable (Postgrado y Movilidad). Modificación de la temporalización de la revisión (bienal).
05	13-12-2016	Modificar el nombre de vicedecanato responsable del procedimiento y en tabla 1 los responsables de las dos primeras evidencias. Sustituir término Sócrates por SICUE.
06	18-12-17	Incorporar enlace a la normativa externa y de la ULPGC. Cambiar Centro por Facultad.
07	18-12-19	Actualización de los apartados de: encabezado, ediciones del documento, documentación de referencia, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos acorde con el Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Encabezado: actualización del logotipo de la ULPGC. Ediciones del documento: Actualización de cuadro de firmas. Actualización del enlace a la documentación de referencias. Seguimiento, medición y mejora: modificación de la revisión del diseño del procedimiento. Archivo: Eliminación de la evidencia de revisión del procedimiento. Flujograma: eliminación. Anexos: Eliminación del formato de informe de revisión del procedimiento. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por del de “Sistema de Gestión de la Calidad”.
08	26-07-22	Actualización del logotipo de la Facultad. Se añade el número de procedimiento en el encabezado.



		<p>Actualización de formato. Solo se guardará en formato digital.</p> <p>En el epígrafe 5.1. (Generalidades) se sustituye la frase: “según se trate de estudiantes enviados (<i>outgoing</i>) o recibidos (<i>incoming</i>)” por “según se trate de estudiantes salientes (<i>outgoing</i>) o entrantes (<i>incoming</i>)”.</p> <p>En el epígrafe 5.2. (De aplicación a la gestión de la movilidad de los estudiantes enviados) se eliminan los siguientes términos: “<i>al Coordinador/a de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y a la CPIRA</i>” quedando el párrafo de la siguiente manera: “<i>La gestión de los trámites administrativos relacionados con los aspectos financieros corresponde al Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC</i>”.</p> <p>En el epígrafe 5.3. se modifica tanto el título: “De aplicación a la gestión de la movilidad de los estudiantes recibidos” pasa a ser “De aplicación a la gestión de la movilidad de los estudiantes entrantes”. También se sustituye en su primer párrafo “recibidos” por “entrantes”.</p> <p>En punto uno del epígrafe 5.3. se elimina “<i>y por la CPIRA</i>”, debiendo decir: “En la Facultad, el alumnado es recibido por el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales”.</p> <p>En el punto dos del epígrafe 5.3. se elimina la frase “le proporciona los impresos de matrícula y” y se sustituye “Edificio” por “Facultad”.</p> <p>En el punto tres del epígrafe 5.3. se sustituye “alumnado recibido” por “alumnado entrante”.</p> <p>9. En el último punto del epígrafe 5.3. se modifica la frase “Los trámites administrativos de cierre de la estancia del alumnado (certificados de estancia y envío de <i>transcript of records</i>) se gestionan a través de la Administración del Edificio” por “Los trámites administrativos de cierre de la estancia del alumnado (certificados de estancia y envío de <i>transcript of records</i>) se gestionan a través de la Administración y de la Oficina de Movilidad de la Facultad”.</p>
--	--	--

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecanato de Investigación, Innovación e Internacionalización	Jesús Alemán Falcón	01-03-2022
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Germán Gallardo Campos (presidente)	21-07-2022
Aprobado por:	Junta de Facultad	Germán Gallardo Campos (decano)	Fecha y firma a pie de página



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p align="center">PCC04</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN</p>
---	---	--	---

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática que se ha de aplicar en la gestión de la movilidad de estudiantes con el **propósito** de garantizar la calidad de las estancias y la adquisición de los conocimientos y capacidades acorde con los objetivos de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, al alumnado de la Facultad que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como al estudiantado procedente de otras universidades y recibidos en la Facultad.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

De la Facultad:

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Normativa de reconocimiento de estudios propia de la Facultad.
- Reglamento de los programas de movilidad de estudiantes de primer y segundo ciclo de la Facultad de Ciencias de la Educación con reconocimiento académico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad 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.



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p align="center">PCC04</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN</p>
---	---	--	---

Reconocimiento Académico: validación del programa de estudios cursado por un/a 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/la 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/la 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 servicio con competencias en el programa de movilidad de la ULPGC. Dicho servicio, establece los convenios con el apoyo y la aprobación del Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en la Facultad, una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA). Anualmente, la CPIRA, junto al Vicedecanato con competencias en relaciones internacionales, organiza y planifica el programa de movilidad en la Facultad. En dicha organización anual, se tiene en cuenta si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios.

La CPIRA, el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en la Facultad, el Equipo Directivo y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, 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 de la Facultad 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 salientes (*outgoing*) o entrantes (*incoming*).



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		<p align="center">PCC04</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN</p>
---	---	--	--

5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad del alumnado de la ULPGC enviado 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 Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en la Facultad, seleccionan, entre las personas solicitantes, al alumnado que participará en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos claramente establecidos en la convocatoria. Una vez seleccionados los/as estudiantes, la CPIRA les asignará un Coordinador Académico o una Coordinadora Académica.
- Propuesta de reconocimiento. El alumnado seleccionado junto con su Coordinador/a Académico/a procederá a desarrollar una propuesta de reconocimiento entre las asignaturas que deberán cursar los/las estudiantes en las universidades de acogida y aquellas asignaturas que elijan en la Facultad. Esta propuesta se reflejará en un documento específico denominado Compromiso de Reconocimiento Académico, que será aprobado por la CPIRA de la Facultad y será efectivo una vez finalice el periodo de matrícula. El Compromiso de Reconocimiento Académico será firmado por el/la estudiante, el/la Vicedecano/a de Relaciones Internacionales de la Facultad y/o el Decanato. Además, será firmado por el Coordinador Institucional en el caso de aquellos programas que lo requieran. Este documento deberá cumplimentarse obligatoriamente antes del inicio del período de estudios y el/la estudiante dispondrá de original firmado.
- Gestión de los trámites del alumnado enviado. 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.



 <p>ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</p> <p>Facultad de Ciencias de la Educación</p> 	<p align="center">PCC04</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN</p>
--	---

- La gestión de los trámites académicos (aprobación del *Learning Agreement* o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde al Coordinador/a de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico, a la CPIRA y al Vicedecano/a de Relaciones Internacionales.
- La Administración del Edificio de la Facultad se encarga de incorporar, en los grupos de actas correspondientes, al alumnado que participa en los diferentes programas de movilidad, una vez definidos por la CPIRA los programas académicos que cursará el estudiantado, 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 del alumnado a la universidad de destino.
 - Fin de la estancia del alumnado y reincorporación a la ULPGC. Gestión de los trámites necesarios para el reconocimiento académico de los créditos cursados por los/las estudiantes enviados, para ello la CPIRA, el Coordinador/a de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la Administración del Edificio de la Facultad, se encargan de la incorporación al expediente del alumnado 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 ENTRANTES

El protocolo a seguir para la gestión de la movilidad de los/las estudiantes de la ULPGC entrantes consiste en las siguientes fases:

- Acogida de los/las estudiantes e información y orientación general sobre el programa. La primera información general de los/las estudiantes la lleva a cabo el Vicerrectorado con competencias en Relaciones Internacionales y el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC. En la Facultad, el alumnado es recibido por el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales.
- Matriculación, información y orientación a estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el/la estudiante llega a la Facultad y lo desarrolla el Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales, que los envía a la Administración de la Facultad, para que se lleve a cabo el proceso de matrícula del alumno/a.



 <p>UPLGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</p>	<p>Facultad de Ciencias de la Educación</p>		<p align="center">PCC04</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p align="center">RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN</p>
---	---	--	---

- La CPIRA asignará al alumnado entrante una persona como Coordinador Académico.
- Los/as estudiantes verificarán la posibilidad de realizar el Compromiso de Reconocimiento Académico elaborado en su universidad o realizar las modificaciones pertinentes orientado por un/a Coordinador/a Académico de la Facultad.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. 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 alumnado (certificados de estancia y envío de *transcript of records*) se gestionan a través de la Administración y de la Oficina de Movilidad de la Facultad.



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Facultad de Ciencias de la Educación		PCC04
			PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
			RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño del procedimiento se desarrolla siguiendo el apartado 5.3 del *Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

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*.

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	Vicerrectorado con competencias en movilidad	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Papel/ informático	Vicerrectorado con competencias en movilidad	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel/ informático	Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales	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 Facultad	X	X	X	
Vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales en la Facultad	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		

