

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

CONTENIDO

1	Objeto.....	3
2	Alcance	3
3	Referencias / Normativa	3
4	Definiciones.....	3
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	7
7	Archivo	7
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.....	10



 	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

Tabla 1 Resumen de modificaciones del procedimiento

Nº	Fecha	Justificación
00	01/06/2009	Edición inicial. Adaptación del Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC R09 al contexto de la Escuela de Ingeniería Informática
01	14/10/2013	Adaptación del Modelo Marco para el diseño de SGC de los Centros de la ULPGC (2012-01)
02	30/01/2015	Modificaciones para atender las propuestas de mejora del Informe Definitivo de Seguimiento Institucional de 28 de julio de 2014.
03	26/07/2019	Las referencias externas y de la ULPGC se remiten a la web institucional.
04	18/12/2019	Se modifica el registro de evidencias para reflejar que la convocatoria anual de los programas de movilidad compete custodiarla al vicerrectorado con competencias en movilidad, lo mismo la relación de convenios con otras universidades o instituciones. Se añade un documento con la relación de acciones de promoción de la movilidad de los estudiantes.
05	20/09/2021	Adaptación a la nueva normativa de movilidad de la ULPGC (Reglamento de Movilidad de Estudios con Reconocimiento Académico, 16 octubre 2020). Referencias a las aplicaciones de movilidad. Modificación del periodo de revisión a bianual.
06	11/07/2022	Se modifica el enlace de normativa externa y de la ULPGC. Se corrige una etiqueta en el flujograma.
07	11/02/2025	Se actualiza la marca gráfica de acuerdo al informe de revisión y mejora de enero de 2025.

Tabla 2 Órganos, cargos o personas que intervienen en la última modificación

Interviniente
Equipo directivo
Comisión de Garantía de Calidad
Junta de Escuela



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 Escuela de Ingeniería Informática que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante y a los estudiantes procedentes de otras universidades recibidos en el Centro.

3 REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa y de la ULPGC:

- https://calidad.ulpgc.es/index.php%3Fopcion%3Dcom_content%26view%3Darticle%26id%3D153

De la Escuela de Ingeniería Informática:

- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Ingeniería Informática
- Normativa de reconocimiento de estudios propia de la Escuela de Ingeniería Informática.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Ingeniería Informática relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela de Ingeniería Informática 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.

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, 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 Subdirector con competencias en movilidad en el Centro, una vez oída la opinión de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA). Anualmente, la CPIRA, junto al Subdirector con competencias en movilidad, 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.

La CPIRA, el Subdirector con competencias en movilidad 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 Escuela de Ingeniería Informática 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

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. La CPIRA y el Subdirector con competencias en movilidad 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 Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y a la CPIRA.
 - La gestión de los trámites académicos (aprobación del *Learning Agreement* o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde al Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la CPIRA.
 - La Administración del Edificio de Informática y Matemáticas (AEIM), en su función como unidad de soporte administrativo de la Escuela de Ingeniería Informática, 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.
- Durante la estancia de los estudiantes el Subdirector con competencias en movilidad supervisa la actualización del reconocimiento académico y orienta a los estudiantes.
- La aplicación Mobility Online recogerá documentación correspondiente a las diferentes etapas de la movilidad. Cuando sea posible, se utilizará el Erasmus Dashboard para la gestión de los Learning Agreement en formato online (OLA).
- 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 por parte del Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico; incluyendo 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 Subdirector con competencias en movilidad y por la CPIRA.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega al Centro y lo desarrolla el Coordinador de Programas de Intercambio de la Escuela de Ingeniería Informática, que le proporciona los impresos de matrícula y los envía a 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 de la Escuela de Ingeniería Informática 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 de la Administración del Edificio.

6 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector con competencias en movilidad 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 entregado al Subdirector 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 de la Escuela de Ingeniería Informática 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 de la Escuela de Ingeniería Informática*.

7 ARCHIVO

Tabla 3 Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable de 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
Documentos de reconocimiento académico	Papel/ informático	Secretario de la Escuela de Ingeniería Informática	6 años
Documento con la relación de acciones de promoción de la movilidad de los estudiantes	informático	Subdirector con competencias programas de movilidad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Subdirector con competencias programas de movilidad	6 años



8 RESPONSABILIDADES

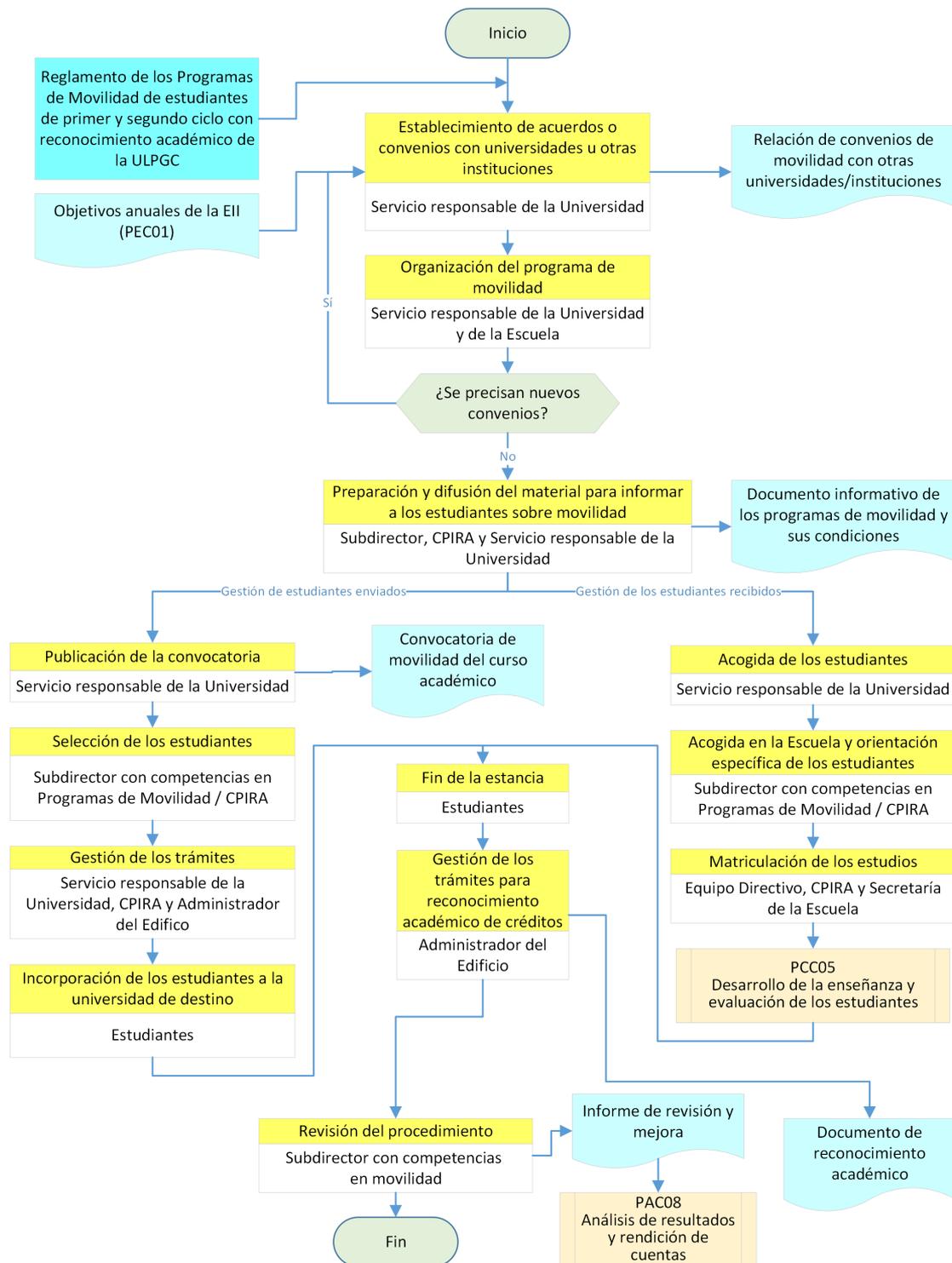
Tabla 4 Grupos de interés que participan en el procedimiento a través de los órganos o cargos responsables

Responsables	Grupos de Interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Administración del Edificio		X		
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico	X			
Junta de Escuela	X	X	X	
Servicio de la ULPGC con competencias en Relaciones Internacionales	X	X		
Subdirector con competencias en Programas de Movilidad	X			



9 FLUJOGRAMA

Procedimiento Clave del Centro para la Gestión de la Movilidad de los Estudiantes (PCC04)



10 ANEXOS

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

El informe de revisión y mejora incluirá, al menos, los siguientes elementos:

1. Encabezado con el logotipo de la Escuela de Ingeniería Informática y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
2. Título
3. Puntos débiles del procedimiento
4. Puntos fuertes del procedimiento
5. Propuestas de mejora del procedimiento
6. Fecha y firma del Subdirector con competencias en Programas de Movilidad.

