


 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5.1. GENERALIDADES.....	3
5.2. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS	4
5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	5
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10. ANEXOS	7
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	8

RESUMEN DE REVISIONES – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	15/01/2009	Edición inicial a partir del modelo proporcionado por el VCIE
01	15/03/2009	Incorporación recomendaciones de Informe Técnico del GEI
02	20/11/2009	Adaptación a circular informativa 2009-01 (BOULPGC 5 mayo 2009) Inclusión indicaciones de Informe Técnico AUDIT 2 del GEI
03	20/06/2013	Modificación denominación del Centro (BOC 5 de agosto 2010) Modificación del SGC atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad según circular informativa 2012/01, que incluye la reunificación de PCC04 y PCC05 de la edición anterior en el PCC04 actual
04	27/07/2019	Modificación del SGC atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad.
05	24/01/2023	Modificación del SGC atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
<i>Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad</i>	<i>Vicedecana de Programas de Movilidad, Intercambios Académicos y RRII</i>	<i>Junta de Facultad</i>	<i>Decano de la Facultad</i>
<i>Fdo.: Octavio Maroto Santana Fecha: 24/01/2023</i>	<i>Fdo.: Lidia Hernández López Fecha: 24/01/2023</i>	<i>Fdo.: Ángel Gutiérrez Padrón Fecha: 10/02/2023</i>	<i>Fdo.: Juan Manuel Benítez del Rosario Fecha: 10/02/2023</i>

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

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, tanto a los estudiantes de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo (FEET) que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en la FEET.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA



- Externa y de la ULPGC
- https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

De la FEET

- [Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo.](#)
- [Normativa de reconocimiento de estudios propia de la FEET.](#)
- Capítulo 4 del Manual del SGC de la FEET relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del SGC de la FEET 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	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

Reconocimiento académico: Validación del programa de estudios cursado por un estudiante en su periodo 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 periodo 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 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 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 vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales en el centro, 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 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 vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales de la FEET 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 del centro refleja las peculiaridades concretas de su programa. A partir de este punto, es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantes enviados (*outgoing*) o recibidos (*incoming*).

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

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 institución la convocatoria de la movilidad en el centro para la selección de estudiantes. En dicha publicación, se establecen 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 FEET 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 de 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.
 - La Administración del Edificio de la FEET 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.
- 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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

estudiantes enviados; para ello, la CPIRA, el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la Administración del Edificio de la FEET se encargan de la incorporación al expediente del estudiante 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 la FEET, el estudiante es recibido por el vicedecanato con competencias en Relaciones Internacionales y por la CPIRA.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega a la FEET y lo desarrolla el Coordinador de Programas de Intercambio de la FEET, que le proporciona los impresos de matrícula y los tramita con 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 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 del vicedecanato con competencias en Programas de Movilidad, tras la emisión del *transcript of records* por parte de la Administración del Edificio.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El vicedecano con competencias en Programas de Movilidad procede, anualmente, 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

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

procedimiento. Este documento es entregado al vicedecano 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 desarrollan siguiendo el *Procedimiento de Apoyo 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 FEET*.

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	Papel/ informático	Secretaría General ULPGC	6 años
Convocatoria anual de los programas de movilidad	Papel/ informático	Administración del Edificio	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel/ informático	Secretario de Facultad	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

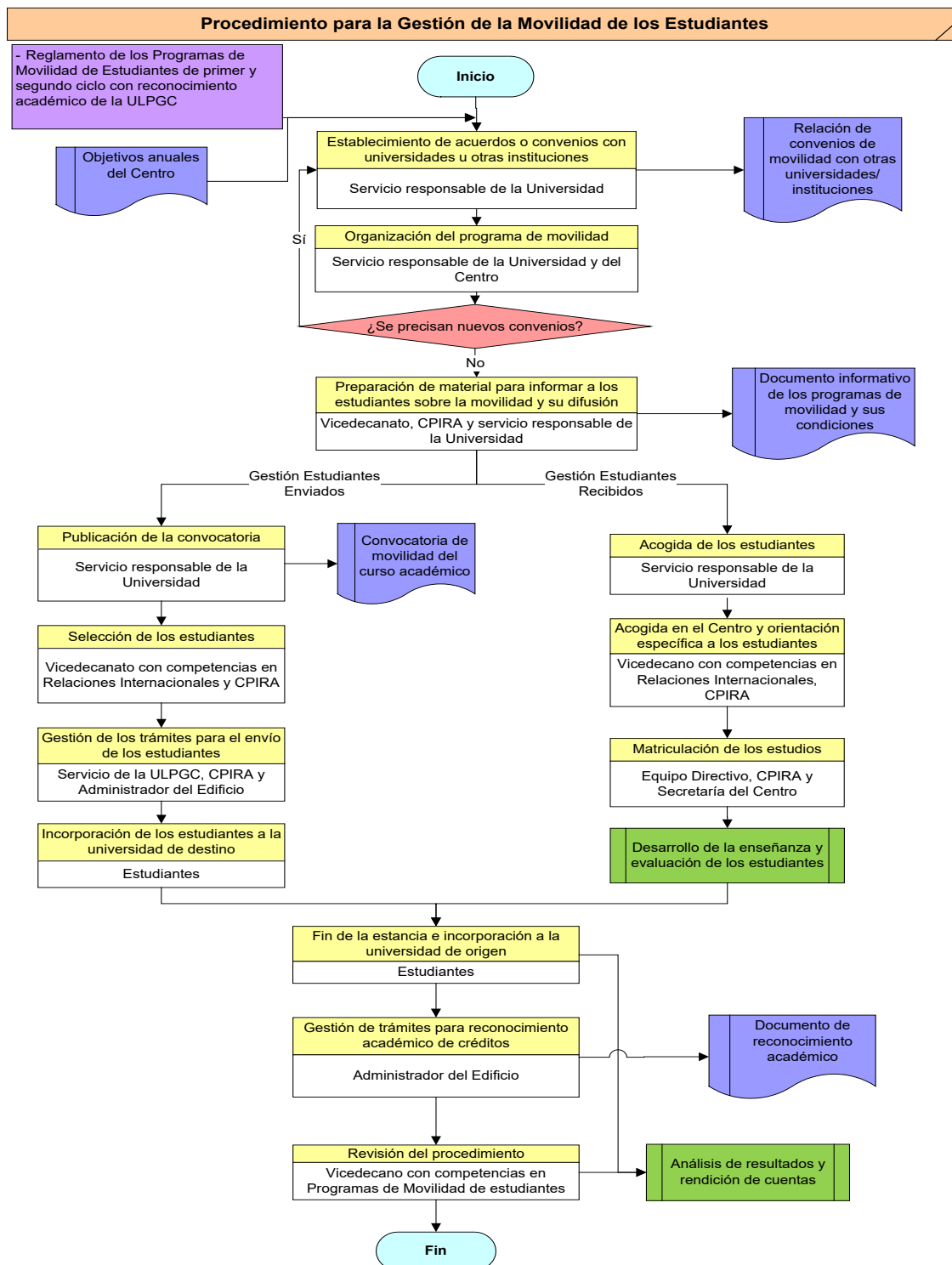
8. RESPONSABILIDADES



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	
Vicedecano con competencias en Relaciones Internacionales en el Centro	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		

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 FACULTAD DE ECONOMÍA, EMPRESA Y TURISMO
	RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD	

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:

El vicedecano con competencias en Programas de Movilidad