

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Economía, Empresa y Turismo. Se aplica anualmente		
Responsable/s	Vicedecano/a de Programas de Movilidad, Intercambios Académicos y Relaciones Internacionales		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; simplificación del desarrollo del procedimiento; corrección de responsabilidades; y adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://feet.ulpgc.es/la-facultad/normativa-y-reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Relación de convenios de movilidad con otras universidades e instituciones que afecte al centro	Vicedecanato con competencias en relaciones internacionales	6 años
	Convocatoria anual de los programas de movilidad	Vicerrectorado con competencias en movilidad	6 años
	Reconocimiento Académico de Movilidad de los estudiantes	Administrador/a de la FEET	6 años
	Actas de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Secretaría de la CPIRA	6 años

Aprobado por la Junta de Facultad el 30/06/2026

Fdo.: María Victoria Ruiz Mallorquí (Decana de la FEET)

Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda).	
2	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda).	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA	Organización del programa de movilidad (anual).	
4	Vicedecanato con competencias en movilidad y CPIRA	Difusión de los programas a los estudiantes (anual).	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria (anual).	
6	Estudiante	Solicitud (anual).	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Evaluación de las solicitudes recibidas y elaboración de una lista priorizada (anual).	
8	Vicerrectorado con competencias en movilidad y Vicedecano con competencias en movilidad	Acto público de asignación de plazas (anual).	
9	Estudiante y Vicedecano con competencias en movilidad	Elabora la propuesta de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM) (anual).	Si no existe informe previo de reconocimiento, se solicita informe al profesorado de la asignatura sobre la coincidencia de al menos un 75% de los contenidos y competencias.
10	CPIRA	Aprobación del RAM (anual).	
11	Estudiante y Coordinador/a Académico del Centro	Comprobación del cumplimiento del RAM (anual).	
12	Vicedecanato con competencias en movilidad	Firma y envío del RAM a la administración del Centro y al estudiante (anual).	
13	Administración del centro	Modificación de documentos académicos de los estudiantes (cuando proceda).	

14	Estudiante	Incorporación a la universidad/institución de destino (anual).	
15	Estudiantes y Vicedecanato con competencias en movilidad	Modificación del RAM (cuando proceda).	Si no es necesario ir a la secuencia 18
16	Vicedecanato con competencias en movilidad	Comunicación de la modificación del RAM a la Administración del centro (cuando proceda).	
17	Administración del centro	Modificación de documentos académicos de los estudiantes (cuando proceda).	
18	Estudiante	Desarrollo de la estancia (anual/semestral).	
19	Vicedecanato con competencias en movilidad	Recepción del certificado de calificaciones estudiantes: cumplimentación y firma de actas.	

Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	Propuesta de aprobación o cancelación, así como la supervisión de los convenios de movilidad que afecten al Centro (cuando proceda)	
2	ULPGC.	Establecimiento de convenios de movilidad (cuando proceda)	
3	Vicerrectorado con competencias en movilidad y CPIRA.	Organización del programa de movilidad (anual).	
4	Vicerrectorado con competencias en movilidad.	Difusión de la oferta académica y convocatorias (anual).	
5	Estudiante recibido.	Solicitud (anual).	
6	Estudiante recibido y Coordinador/a Académico del Centro.	Verificación de la posibilidad de realizar el acuerdo de aprendizaje (RAM) elaborado en la universidad de origen (anual).	
7	Vicerrectorado con competencias en movilidad.	Tramitación de las gestiones administrativas relativas a la recepción de solicitudes de otras universidades y registro de los estudiantes de movilidad recibidos (antes de la llegada de estudiante de movilidad recibido).	
8	ULPGC.	Acogida del estudiante recibido (anual).	
9	Vicedecano con competencias en movilidad y CPIRA.	Acogida en el centro y orientación específica al estudiante recibido (anual).	

Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
10	Vicedecano con competencias en movilidad.	Envío del RAM definitivo a la administración del centro (anual).	
11	Administración del centro.	Matriculación del estudiante recibido (anual).	
12	Estudiantes-Docentes.	Desarrollo de la enseñanza. Evaluación de los estudiantes (anual):	Como se indica en el PCC05
13	Vicedecano con competencias en movilidad.	Seguimiento de los estudiantes durante su estancia en el centro (anual/semestral).	
14	Administración del centro	Gestión de documentos académicos. Elaboración de certificación académica personal (anual).	
15	Vicedecano con competencias en movilidad.	Firma de a certificaciones académicas personales (anual).	
16	Administración del centro.	Envío del certificado de calificaciones del estudiante a la universidad de origen (anual).	
17	Estudiantes	Fin de la estancia	