

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETO.....	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 OUTGOING.....	4
5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES INCOMING.....	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	7
7. ARCHIVO.....	8
8. RESPONSABILIDADES.....	8



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

Tabla de modificaciones – PCC04		
Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/2008	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/2009	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad
02	23/07/2009	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/21	Modificaciones tras las aportaciones del informe final de la auditoría interna del GEI (17 enero 2019), adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de la normativa aplicable y de los enlaces a ella, actualización del procedimiento, modificación de los apartados 6 y 7, eliminación del flujograma y del anexo, sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad” y revisión de la redacción del documento.
05	dd/mm/aaaa	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerra	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN MOVILIDAD</p>
---	---

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es establecer el sistema que se ha de aplicar en la gestión de la movilidad de los estudiantes de la Facultad de Filología de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), con el **propósito** de garantizar la calidad de sus estancias y promover tanto la adquisición de conocimientos como de competencias contemplados en el programa formativo de las titulaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica, anualmente, a los estudiantes del Centro que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante *outgoing* e *incoming*.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa Del Centro:
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Normativa de reconocimiento de estudios propia del Centro.
 - Capítulos 4 (gestión de los programas formativos) y 7 (gestión de la información) del Manual del SGC del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

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.

Compromiso de Reconocimiento Académico por Movilidad (RAM): documento en el que se recoge el programa de estudios que cursará el estudiante en la universidad de destino durante su período de movilidad como equivalente a los estudios de la universidad de origen para su posterior reconocimiento académico.



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

Contrato de Estudios, Acuerdo Académico, u *Online Learning Agreement (OLA)*: documento reconocido internacionalmente en el que se recoge el programa de estudios que cursará 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 (TOR)*: 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, que establece los convenios con el apoyo y la aprobación del Vicedecano con competencias en Movilidad en el Centro. Al menos una vez al año, el Vicedecano con competencias en Movilidad reúne a la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA) para informar de la organización y planificación del programa de movilidad en el Centro.

La CPIRA, el Vicedecano con competencias en Movilidad en el Centro, con el apoyo de la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad del campus de Humanidades y del Vicerrectorado con competencias en Movilidad de la ULPGC, preparan el material para informar y difundir el funcionamiento y la organización de los programas de movilidad. 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 OUTGOING

El protocolo que se sigue para la gestión de la movilidad de los estudiantes de la ULPGC enviados consta de las siguientes fases:

- Publicación de la convocatoria y solicitud de plazas. El Vicerrectorado con competencias en Movilidad de la ULPGC difunde a todos los grupos de interés la convocatoria de la movilidad en el Centro para la selección de estudiantes. En dicha



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN MOVILIDAD</p>
---	---

publicación, se establecen las fechas, los plazos, los criterios de selección, junto con el protocolo de solicitud en línea a través de la aplicación informática habilitada para ello por la ULPGC.

- Selección de los estudiantes y asignación de plazas. El Vicerrectorado con competencias en Movilidad de la ULPGC publica una lista priorizada según los criterios específicos del Centro. La asignación de plaza se realiza en un acto público, el día establecido por el Vicerrectorado con competencias en Movilidad y publicado en la página web del Centro. La asignación la recoge el PTGAS de la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad en la aplicación que la ULPGC destina a este fin y en presencia del Vicedecano de Movilidad del Centro. El Vicerrectorado con competencias en Movilidad de la ULPGC tiene acceso directo a esta información.
- La Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad del campus de Humanidades se encarga de remitir a cada universidad socia los datos de los estudiantes seleccionados para cursar el próximo año académico en esa universidad.
- Con el Vicedecano con competencias en Movilidad del Centro, el estudiante elabora una propuesta provisional de reconocimiento académico (RAM), susceptible de modificarse en los plazos establecidos para ello. La propuesta definitiva, ratificada por el Vicedecano con competencias en Movilidad y firmada por el estudiante, se guarda en formato digital en los archivos del Vicedecanato y de la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad del campus de Humanidades.
- Si se trata de la movilidad Erasmus, después de acordado y firmado el RAM, el estudiante accede al *EU Dashboard* y rellena su *Online Learning Agreement (OLA)*, que es ratificado por el Coordinador del Centro y posteriormente por el Coordinador en el Centro de destino.
- 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 y con el seguro obligatorio corresponde al Vicerrectorado con competencias en Movilidad de la ULPGC, con el apoyo de la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad del campus de Humanidades.



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN MOVILIDAD</p>
---	---

- La gestión de los trámites académicos (aprobación del RAM) corresponde al Vicedecano con competencias en Movilidad.
 - El responsable de la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad del campus de Humanidades se encarga de informar a la Administración del Edificio del Centro de las asignaturas incluidas en el RAM.
 - La Administración del Edificio del Centro se encarga de incorporar, en los grupos de actas correspondientes, a los estudiantes que participan en los diferentes programas de movilidad, previa comprobación y regularización, si procede, de la matrícula de las asignaturas incluidas en el RAM.
- Incorporación de los estudiantes a la universidad de destino.
 - Durante la estancia de los estudiantes *outgoing*, el Vicedecano con competencias en Movilidad del Centro asesora a los estudiantes, y supervisa la modificación, si fuera el caso, del compromiso del RAM y/o del Acuerdo Académico.
 - Todos los estudiantes, al margen del programa de movilidad al que se acojan, suben su documentación académica definitiva (RAM, Acuerdo Académico, OLA) a la plataforma de la ULPGC.
 - Fin de la estancia del estudiante y reincorporación a la ULPGC. El Vicedecano con competencias en Movilidad, tras recibir los certificados de calificaciones correspondientes a las asignaturas recogidas en el compromiso de RAM, procede a la calificación de las asignaturas equivalentes en la ULPGC.

5.3. DE APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES INCOMING

El protocolo que se sigue 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 la realiza el Vicerrectorado con competencias en Movilidad de la ULPGC y el *International Mobility Point*. En el Centro, el estudiante es recibido por el Vicedecano con competencias en Movilidad, que le da la bienvenida. La Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad del campus de Humanidades informa al alumnado de los pasos que debe seguir para la matrícula en la ULPGC y



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: VICEDECANO CON COMPETENCIAS EN MOVILIDAD</p>
---	---

los documentos que debe aportar para obtener los certificados necesarios para su movilidad.

- Firma del Vicedecano con competencias en Movilidad de los certificados de llegada de los estudiantes *incoming*.
- Presentación de propuesta de acuerdo académico y matrícula. La Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad del campus de Humanidades entrega a la Administración del Edificio copia de los *learning agreements* (acuerdos académicos) para que se realice el proceso de matrícula del estudiante dentro de los grupos correspondientes. Si un estudiante Erasmus ha modificado su OLA original, el Vicedecano con competencias en Movilidad del Centro verifica la idoneidad del acuerdo académico y lo vuelve a firmar en la plataforma *EU Dashboard*, una vez comprobado por la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad.
- Todos los estudiantes, cualquiera que sea el programa de movilidad al que se acojan, suben su Acuerdo Académico a la plataforma de la ULPGC.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje de estos estudiantes. 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. El Vicedecano con competencias en Movilidad del Centro realiza los trámites administrativos de cierre de la estancia del estudiante y firma su certificado de salida. La Administración del Edificio emite los certificados de notas y la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad los envía el Vicedecano con competencias Movilidad para su firma. Por último, la Oficina de Apoyo Administrativo a la Movilidad hace llegar los TOR a los estudiantes y a sus centros de origen.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.2. del *Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.



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

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*. Asimismo, 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 de Movilidad con otras universidades o instituciones	Papel o digital	Secretaría General	6 años
Convocatoria anual de los Programas de Movilidad	Papel o digital	Secretaría General	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Movilidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Servicio con competencias en Movilidad de la ULPGC	X	X		
Junta de Centro	X	X	X	
Vicedecano con competencias en Movilidad en el Centro	X			
Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)	X	X	X	
Administración del Edificio		X		

