

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

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 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	8
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 ENVIADOS (F01-PCC04).....	10

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC04		
Número	Fecha	Modificaciones
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los Facultad de la ULPGC - revisión R5)
01	14/03/08	Revisión de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Veterinaria
02	17/03/08	Revisado por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Veterinaria
03	24/03/08	Aprobado por el Decano de la Facultad de Veterinaria
04	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE
05	23/01/09	Modificaciones tras: las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
06	19/04/10	Revisión por el Coordinador de Calidad (modificación del formato del documento).
07	14/05/10	Revisión del contenido por el Coordinador de Calidad
08	08/11/2012	Fusión entre el procedimiento clave para la gestión de estudiantes enviados (antiguo PCC04) y el procedimiento clave para la gestión de los estudiantes recibidos (antiguo PCC05). Actualización del formato del procedimiento, detección de erratas, modificación del nombre del procedimiento y corrección del número de revisiones del procedimiento.
09	15/10/2014	Se revisa el procedimiento corrigiéndose errores. Se modifica la Tabla 1. Archivo de evidencias
10	15/12/2015	Actualización del procedimiento. Informe de revisión al menos cada dos años.
11	31/01/2018	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.
12	XX/02/2023	Revisión del procedimiento tras informe de revisión y mejora.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado a partir de:
Comisión de Garantía Calidad	Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas	Equipo Decanal y Junta de Facultad	
Fdo. M ^a del Pino Palacios Díaz	Fdo. Jose Vilar	Fdo. Miguel Batista Arteaga	
Fecha: 10/02/2023	Fecha: 10/02/2023	Fecha: XX/02/2023	Fecha: XX/02/2023

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

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 Facultad de Veterinaria que cumplen con los criterios para la movilidad del estudiante como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

En la web de la ULPGC figura un enlace que contiene todo la normativa Externa e institucional relacionada con el presente procedimiento:

https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

Las referencias/normativas del centro aplicables a este procedimiento son las siguientes:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Reglamento
- Normativa de reconocimiento de estudios propia del Centro.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro 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 Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

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 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 a la Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas, 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 Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas 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 más concreta

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

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 la Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas, 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
 - 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, 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, y junto a la Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas se encarga de los trámites administrativos de envío de la documentación a las Universidades de destino.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

- 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 estudiantes enviados, para ello la CPIRA, el Coordinador de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico y la Administración del Edificio del Centro, se encargan de 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 la Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas 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 del Centro, 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 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 estudiante (certificados de estancia y envío de transcript of records) se gestionan a través de la Administración del Edificio.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas procede, al menos 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 a la 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 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*.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

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	Secretaría General	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Informático	Vic. de Programas Intercambio	6 años
Documento de reconocimiento académico	Papel	Vic. de programas Intercambio	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Vicedecano de Calidad	6 años

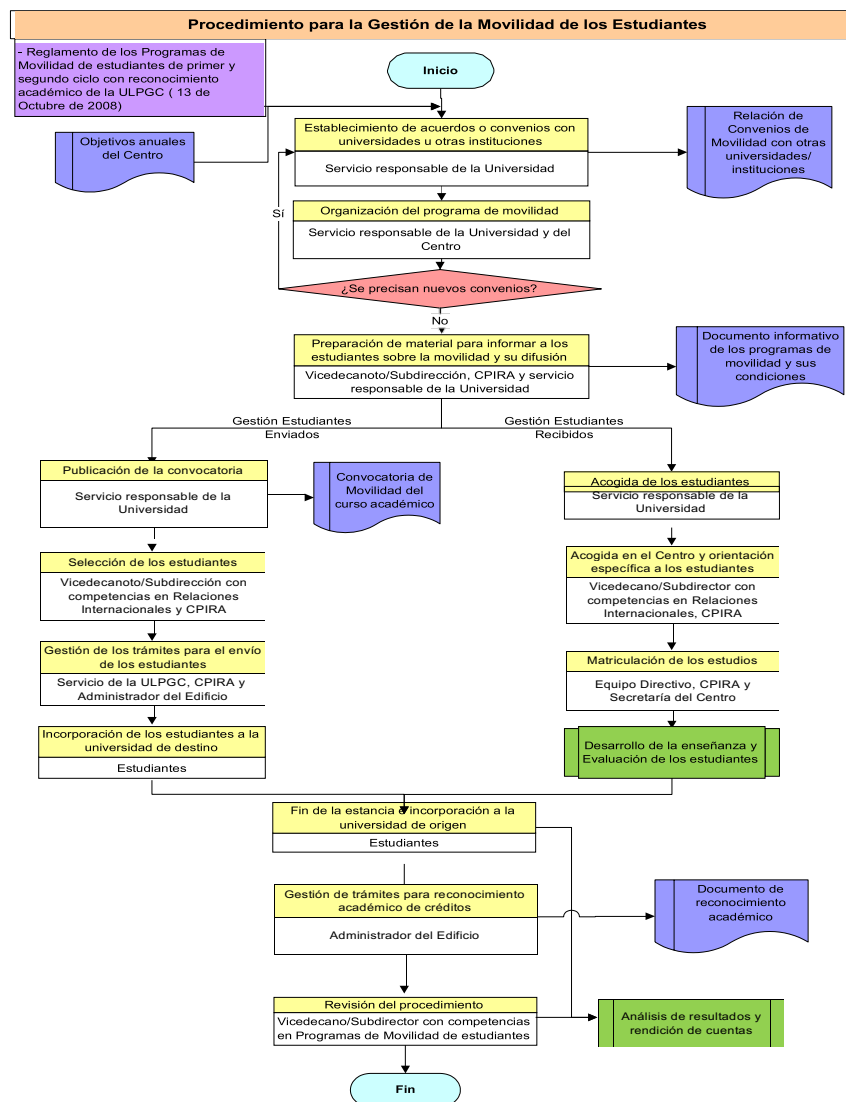
8. RESPONSABILIDADES

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 Centro	X	X	X	
Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas	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	
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 Facultad Veterinaria
	RESPONSABLE: VICEDECANO DE ESTUDIANTES, MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS	

10. ANEXOS

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

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Vicedecano de Estudiantes, Movilidad y Prácticas Externas