
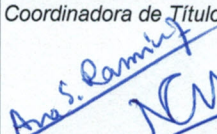
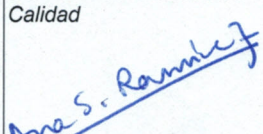




 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. OBJETO	2
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	3
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	6
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXOS	8
10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9

RESUMEN DE EDICIONES – PCC04		
Número	Fecha	Justificación
00	19/03/2009	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R10)
01	22/02/2010	Adaptación del Modelo Marco por el Coordinador de Calidad del Instituto
02	10/04/2015	Adaptación a la R05 de 22-02-12 del Sistema de Garantía de Calidad Marco de la ULPGC y a las normativas vigentes
03	12/03/2018	Adaptación a las normativas vigentes y actualización del procedimiento

Elaborado por: Subdirectora de Calidad y Coordinadora de Título  Fdo: Ana Sofía Ramírez Corbera y Noemí Castro Navarro Fecha: 09/03/2018	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad  Fdo: Ana Sofía Ramírez Corbera Fecha: 09/03/2018	Aprobado por: Comisión Ejecutiva  Fdo: Antonio J. Fernández Rodríguez Fecha: 12/03/2018	Implantado por: Director del Instituto  Fdo: Antonio J. Fernández Rodríguez Fecha: 12/03/2018
--	---	---	--

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

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 del Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria (IUSA) de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) 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 del IUSA que cumplen con los criterios para la movilidad como a los estudiantes procedentes de otras universidades y recibidos en el Instituto Universitario.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA



Externa y de la ULPGC:

La relación de normativas y documentos institucionales, regionales y nacionales aplicables al Sistema de Garantía de Calidad del Instituto con respecto a este procedimiento se encuentra en el siguiente enlace:

http://www.webs.ulpgc.es/calidad2/index.php?option=com_content&view=article&id=153

Del Instituto

- Reglamento de Régimen Interno del Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria.
- 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.

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

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, así como 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 de la Coordinadora de Título, una vez oída la opinión de la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) y del Equipo Directivo, quienes asumen conjuntamente las funciones propias que según la normativa competen a la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA). Anualmente, la CAD y el Equipo Directivo organizan y planifican el programa de movilidad, teniendo en cuenta si se mantienen los convenios o acuerdos ya existentes o si se requieren nuevos convenios.



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

La CAD, el Equipo Directivo, la Coordinadora de Título 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 genérica, mientras que el IUSA incorpora la información relativa a las peculiaridades del programa 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 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 difunde a todos los grupos de interés de la ULPGC la convocatoria de movilidad del Instituto 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 CAD, el Equipo Directivo y la Coordinadora de Título, 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 y la Coordinadora de Título.
 - La gestión de los trámites académicos (aprobación del *Learning Agreement* o contrato de estudios, reconocimiento académico y calificaciones) corresponde a la Coordinadora de Título.
 - La Administración del Edificio se encarga de incorporar, en los grupos de actas correspondientes, a los estudiantes que participan en los diferentes programas

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	



de movilidad, una vez definidos por la CAD y el Equipo Directivo 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 estudiantes enviados, para ello el Coordinador de Título y la Administración del Edificio 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 que recibe la ULPGC 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 IUSA, el estudiante es recibido por la Coordinadora de Título y por el Equipo Directivo.
- Matriculación, información y orientación a los estudiantes. Este procedimiento se lleva a cabo cuando el estudiante llega al Instituto y lo desarrolla la Coordinadora de Título, 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.
- 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* del centro.
- 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	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA



La Coordinadora de Título 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 procedimiento. Este documento es entregado a la Subdirectora de 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, Revisión y Actualización de la Política y Objetivos de Calidad* del centro.

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
Documentos informativos de los programas de movilidad	Informático	Secretaria del IUSA	6 años
Convocatoria anual de los Programas de movilidad	Informático	Secretaria del IUSA	6 años
Documento de reconocimiento académico	Informático	Administración	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirectora de Calidad	6 años

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

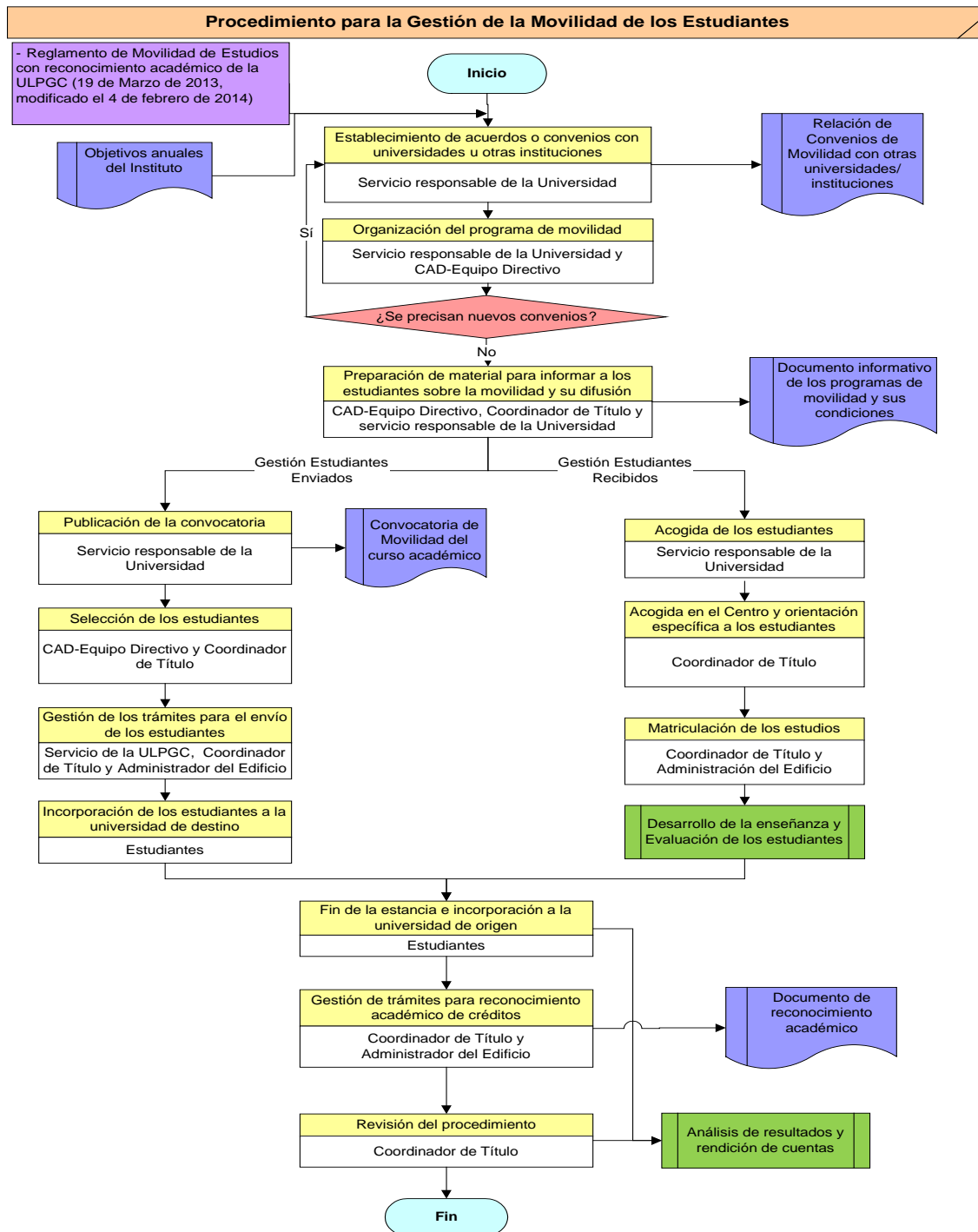
8. RESPONSABILIDADES



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		
CAD y Equipo Directivo (asumen funciones CPIRA)	X		X	
Coordinadora de Título	X			
Administración del Edificio		X		

 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

9. FLUJOGRAMA



 UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	 IUSA Instituto Universitario Sanidad Animal Seguridad Alimentaria
	RESPONSABLE: COORDINADORA DE TÍTULO	

10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

Coordinadora de Título