

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta el Instituto Universitario de Sanidad Animal y Seguridad Alimentaria (IUSA). Se aplica anualmente		
Responsable/s	Coordinador/a de título		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; 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 del Instituto: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos del Instituto: https://iusa.ulpgc.es/normativas-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 del Instituto. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Convocatoria anual de los programas de movilidad	Secretaría General ULPGC	6 años
	Reconocimiento Académico de Movilidad de los estudiantes	Secretaría del Instituto	6 años
	Actas de la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) y/o del Equipo Directivo (que asumen las funciones de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA))	Subdirector/a con competencias en Calidad	6 años

Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	CAD y Equipo Directivo (que asumen las funciones de la 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 CAD-Equipo Directivo (asumen funciones CPIRA)	Organización del programa de movilidad	
4	CAD-Equipo Directivo (asumen funciones CPIRA)	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	Estudiante	Solicitud	
7	CAD-Equipo Directivo (asumen funciones CPIRA)	Selección de estudiantes y asignación de plazas	
8	Estudiante y Coordinador/a del Título	Propuesta de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM)	
9	CAD-Equipo Directivo (asume funciones CPIRA)	Aprobación del RAM	
10	Estudiante y Coordinador/a del Título	Comprobación del cumplimiento del RAM y firma	
11	Coordinador/a del Título	Envío del RAM a la administración del Centro	
12	Administración del centro	Gestión de los trámites académicos	
13	Estudiante	Incorporación a la universidad/institución de destino	
14	Estudiantes y Coordinador/a del Título	Modificación del RAM (cuando proceda)	Si no es necesario ir a la secuencia 17
15	Coordinador/a del Título	Comunicación de la modificación del RAM a la Administración del centro (cuando proceda)	
16	Administración del centro	Modificación de documentos académicos de los estudiantes (cuando proceda)	
17	Estudiante	Desarrollo de la estancia	
18	Coordinador/a del Título	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	CAD-Equipo Directivo (asumen funciones 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 CAD-Equipo Directivo (asumen funciones CPIRA)	Organización del programa de movilidad	
4	Coordinador/a del Título y CAD-Equipo Directivo (asumen funciones CPIRA)	Difusión de los programas a los estudiantes	
5	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria	
6	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)	
7	ULPGC	Acogida del estudiante	
8	Coordinador/a del Título y CAD-Equipo Directivo (asumen funciones CPIRA)	Acogida en el centro y orientación específica al estudiante	
9	Estudiante y Coordinador/a del Título	Verificación de la posibilidad de realizar el acuerdo de aprendizaje elaborado en la universidad de origen	
10	Coordinador/a del Título	Envío del RAM definitivo a la administración del centro	
11	Administración del centro	Matriculación de los estudiantes	
12	Estudiantes-Docentes	Desarrollo de la enseñanza. Evaluación de los estudiantes	Como se indica en el PCC05
13	Coordinador/a del Título	Seguimiento de los estudiantes durante su estancia en el centro de destino	
14	Administración del centro	Gestión de documentos académicos Elaboración de certificación académica personal	
15	Estudiantes	Fin de la estancia	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a