

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electrónica. Se aplica anualmente		
Responsable /s	Subdirección con competencias en los programas de movilidad		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación y concreción 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	<p>Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</p> <p>https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/Normativa%20y%20reglamentos/Reglamentos/reglamento_de_movilidad_de_estudios_con_reconocimiento_academico_de_la_ulpgc_boulpgc_2_noviembre_2020.pdf</p>	<p>Del Centro</p> <p>Capítulos del SGC del centro: MSGC02 y MSGC04</p> <p>Reglamentos del centro: https://eite.ulpgc.es/index.php/es/la-escuela/normativa</p> <p>Objetivos anuales del centro y planes de mejora</p> <p>Glosario</p>	
Seguimiento, medición y mejora	<p>Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica)</p> <p>Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3.</p> <p>Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4.</p> <p>Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro.</p> <p>Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.</p>		
Evidencias	Identificación		Responsable de custodia
	Convocatoria anual de los programas de movilidad		Secretaría General
	Actas de la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)		Subdirección con competencias en los programas de movilidad
	Reconocimiento Académico de Movilidad de los estudiantes		Secretaría del centro
		Conservación	
			6 años
			6 años
			6 años

Fdo. Director de la EITE

--

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	Subdirección 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 Subdirección con competencias en movilidad	Acto público de asignación de plazas (anual)	
9	Estudiante y Coordinador/a Académico del Centro	Propuesta de Reconocimiento Académico de Movilidad (RAM) (anual)	
10	CPIRA	Aprobación del RAM (anual)	
11	Estudiante y Coordinador/a Académico del Centro	Comprobación del cumplimiento del RAM (anual)	
12	Subdirección con competencias en movilidad	Firma y envío del RAM a la administración del Centro y al estudiante (anual)	
13	Administración del centro	Gestión de los trámites académicos (anual)	
14	Estudiante	Incorporación a la universidad/institución de destino (anual)	
15	Estudiantes y Subdirección con competencias en movilidad	Modificación del RAM (cuando proceda)	Si no es necesario ir a la secuencia 18
16	Subdirección 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	Subdirección con competencias en movilidad	Recepción del certificado de calificaciones de los estudiantes: cumplimentación y firma de actas (anual)	

Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	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 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 del estudiante de movilidad recibido (antes de la llegada del estudiante recibido)	
8	ULPGC	Acogida del estudiante recibido (anual)	
9	Subdirección con competencias en movilidad y CPIRA	Acogida en el centro y orientación específica al estudiante recibido (anual)	
10	Subdirección con competencias en movilidad	Envío del acuerdo de aprendizaje 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	Subdirección 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	Subdirección con competencias en movilidad	Firma de las 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	