

Objetivo	Implementar las acciones relacionadas con la gestión de la movilidad		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Escuela de Doctorado. Se aplica anualmente		
Responsable/s	Coordinador/a del 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 de la Escuela: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Escuela: https://escueladoctorado.ulpgc.es/escuela/reglamento 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: (PAC07) 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 de la Escuela. Mejora: (PAC08) 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
	Certificado de movilidad de Movilidad de los estudiantes	Coordinador/a de la Unidad	6 años
Actas de la Comisión Académica (CA) solo en el caso de las menciones Internacionales	Coordinador/a del Título	6 años	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo 1: Gestión de estudiantes enviados

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Vicerrectorado con competencias en movilidad y otros organismos que organicen movilidades	Organización de convocatorias de financiación de movilidad	
2	Vicerrectorado y otros organismos con competencias en movilidad	Publicación de la convocatoria de financiación	
3	Coordinador/a del Título	Difusión de los programas a los estudiantes	
4	Estudiante, Director/a y Tutor	Acuerdo del lugar, fechas y tareas a realizar durante la movilidad (subvencionada o no)	
5	Estudiante	Solicitud a un investigador del centro de destino	
6	Estudiante	Solicitud a la convocatoria de financiación (si procede)	
7	Comisión Académica	Autorización de la movilidad para aquellos estudiantes que deseen optar a la Mención Internacional	
8	Estudiante	Desarrollo de la movilidad	
9	Estudiante	Incorporación del certificado de la movilidad a su expediente de doctorado	
10	Tutor	Aprobación de la actividad de movilidad	

Desarrollo 2: Gestión de estudiantes recibidos

Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Vicerrectorado con competencias en movilidad	Tramitación de las gestiones administrativas relativas a la recepción de solicitudes de otras universidades (si el estudiante viene con un programa de movilidad)	
2	Estudiante	Solicitud a un PDI de la ULPGC	
3	Administración del centro	Matriculación de los estudiantes (para estancias de larga duración)	
4	Estudiantes	Desarrollo de la estancia	
5	PDI	Aportación del certificado de la movilidad	
6	Estudiantes	Fin de la estancia	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

