

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

INDICE

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes.....1

1. OBJETO.....2

2. ALCANCE.....2

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....2

4. DEFINICIONES.....2

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....2

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....3

7. ARCHIVO.....4

8. RESPONSABILIDADES.....4

9.- FLUJOGRAMA.....6

Anexos:

- Anexo 1:* Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (español)
- Anexo 2:* Encuesta de Satisfacción del alumnado saliente en programas de intercambio (inglés)
- Anexo 3:* Encuesta de Satisfacción de tutores académicos (UCA) de alumnos salientes en programas de intercambio

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Técnica de Implantación del SGI de la UCA • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Centros de la UCA • Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Evaluación y Calidad • Vicerrectorado de Planificación y Calidad • Gerencia • Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno de la UCA • Consejo de Calidad de la UCA
		Consejo de Gobierno Fecha: 15/12/2008
Comisión Téc. de Implantación del SGI-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerr. de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

El objeto del presente proceso es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Cádiz gestionan y revisan los distintos programas de movilidad, tanto nacionales como internacionales de los que son beneficiarios los estudiantes de las titulaciones de la UCA.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación al conjunto de titulaciones ofertadas por los centros de la Universidad de Cádiz y está coordinada con las Unidades Administrativas que desarrollan las actividades relacionadas con este proceso.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión del Programa de Movilidad de los estudiantes enviados son, entre otras:

- Reglamento para la aplicación del sistema de transferencia de créditos europeos en la Universidad de Cádiz”
- Programa de Aprendizaje Permanente de La Unión Europea (Diario Oficial de la Unión Europea (24.11.2006, L327/48)
- Planificación estratégica de la Universidad.
- Norma de gestión Erasmus (15/3/2002).
- Gestiones previas a la salida
- Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles – SICUE

4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto período de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero, pero siempre asociado a través de un convenio bilateral. En el caso de estudiante, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas y aprobadas durante la estancia

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro fijará los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes, que serán valorados y aprobados por la Junta de Centro.

La “Oficina de Relaciones Internacionales” o el “Área de Atención al Alumnado” en calidad de servicios responsables de la gestión de los Programas de Movilidad de la Universidad serán los encargados de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión de los Centros. Los convenios en todos los casos deberá contar con el VºBº de los Centros.

Una vez aprobados los objetivos de movilidad de la titulación las unidades administrativas responsables analizarán la viabilidad de alcanzar dichos objetivos con los convenios existentes relacionados con la titulación y en caso contrario tomarán las medidas oportunas en colaboración con el Centro para alcanzar los convenios que fueran necesarios.

La Oficina de Relaciones Internacionales y el Área de Atención al Alumnado se encargarán de la organización de los distintos programas de movilidad de alumnos salientes, así como de la preparación del material informativo y de su difusión. Para la preparación del material estas unidades estarán en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro y con las Universidades o Instituciones de destino.

Será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro la que fije los criterios de selección de los estudiantes y se responsabilizará de diseñar los procesos necesarios y finalmente de la selección.

Los alumnos, una vez seleccionados, tramitarán su incorporación a la universidad de destino a través de la Oficina de Relaciones Internacionales o el área de Atención al Alumnado, según el caso. De producirse incidencias, éstas serán objeto de estudio por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, el Área de atención al alumnado y el Responsable de movilidad del Centro que en todo momento estará en contacto con el Tutor correspondiente del alumno.

Una vez finalizada la estancia los alumnos serán evaluados por el Responsable de movilidad del Centro que se basará en las calificaciones y o certificados obtenidos por el alumno durante su estancia. En caso de ser necesario el Responsable de movilidad del Centro recurrirá a solicitar el asesoramiento del Tutor del alumno por parte de la UCA.

La carga de las calificaciones en el expediente será competencias de la Administración de Campus.

Una vez terminada la estancia se realizará una encuesta de satisfacción con la estancia realizada al alumno.

Una vez finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad las unidades administrativas (ORI y AAA) realizarán una evaluación de los programas, remitiendo al Centro el correspondiente informe de evaluación.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro revisará las evaluaciones remitidas desde la ORI y AAA completando el informe con sus opiniones y propuestas de mejora. Finalmente éste se publicará y remitirá a la Junta de Centro para su consideración de cara a la planificación del siguiente curso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Para el seguimiento y medición de este proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- ISGI_PC04_01 - Porcentaje de alumnos que participan en el programa de movilidad sobre los alumnos solicitantes.
- ISGI_PC04_02 - Porcentaje de alumnos que participan en el programa de movilidad sobre los alumnos matriculados en la titulación.
- ISGI_PC04_03 - Porcentajes de egresados de la titulación que han participado en el programa de movilidad.

- ISGI_PC04_04 - Tasa de Rendimiento Académico de los alumnos salientes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio.
- ISGI_PC04_05 - Satisfacción del alumnado saliente.
- ISGI_PC04_06 - Satisfacción de los tutores de los alumnos salientes.

Para la medición de la satisfacción se utilizarán las encuestas recogidas en los anexos de este proceso.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del Registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PC04-01	Objetivos de movilidad de estudiantes propios de la Titulación	Febrero año (-1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PC04-02	Convenios con Universidades y o Instituciones	Abril año (-1)	Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno	Indefinido
RSGI-PC04-03	Organización del Programa de Movilidad de alumnos salientes	Abril año (-1)	Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno	6 años
RSGI-PC04-04	Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Abril año (-1)	Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno / Respons. movilidad Centro	6 años
RSGI-PC04-05	Criterios de selección de los alumnos y actas de selección	Abril año (-1)	Comisión de Garantía de Calidad	Indefinidos
RSGI-PC04-06	Evaluación de los resultados de la movilidad saliente.	Febrero	Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno	6 años
RSGI-PC04-07	Valoración de los resultados de la movilidad saliente y propuestas de mejora	Marzo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento y subirlo a la aplicación WEB.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro:

- Debatir y aprobar los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada titulación.
- Dar el VºBº a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Diseñar y proponer a la Junta de Centro los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes salientes de cada titulación sobre la que tiene responsabilidad
- Definir criterios, establecer procesos para seleccionar a los estudiantes que se integren en los distintos programas de movilidad. Estos criterios y

procesos deberán estar incluidos en los objetivos para el programa de movilidad.

- Seleccionar a los estudiantes para integrarse en los distintos programas de movilidad.
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y AAA sobre el desarrollo y resultados de los programas de movilidad y realizar las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

Oficina de Relaciones Exteriores (ORI):

- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o Instituciones para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos.

Área de Atención al Alumnado (AAA):

- Analizar los acuerdos o convenios con otras Universidades y o Instituciones y ver la viabilidad de los mismos para cumplir con los objetivos fijados por la titulación para la movilidad de los estudiantes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Publicación de las convocatorias de movilidad
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes a las Universidades o Instituciones para los que han sido seleccionados.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluación de los programas de movilidad que gestiona la Unidad Administrativa con especial atención al desarrollo y resultados obtenidos.

Responsable de movilidad del Centro:

- Colaborar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el programa de movilidad saliente buscando los mejores resultados posibles, con especial atención a la satisfacción y rendimientos de los alumnos participantes en el programa.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas, para ello contará con la colaboración de las unidades administrativas responsables.
- Realizar el reconocimiento de créditos de las materias cursadas a los alumnos una vez finalizada la estancia con el objetivo de elevar las calificaciones al expediente.
- Colaborar en la selección de los estudiantes que participarán en los distintos programas de movilidad.

Secretarías de Campus:

- Carga de las calificaciones obtenidas a los expedientes.

9.- FLUJOGRAMA

PC04 - Proceso de gestión movilidad estudiantes salientes

