

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos

INDICE

PC05 - Proceso de gestión movilidad estudiantes recibidos.....1

1. OBJETO.....2

2. ALCANCE.....2

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....2

4. DEFINICIONES.....2

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

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....4

7. ARCHIVO.....4

8. RESPONSABILIDADES.....4

9. FLUJOGRAMA.....7

Anexos:

- Anexo 1:* Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (español)
- Anexo 2:* Encuesta de Satisfacción del alumnado recibido en la titulación en convenio de intercambio (ingles)
- Anexo 3:* Encuesta de Satisfacción de tutores académicos de la UCA de alumnos recibidos en convenios de intercambios

| 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 otras Universidades tanto españolas como extranjeras que quieren cursar estudios en la Universidad de Cádiz.

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 recibidos son, entre otras:

- o Normativa Oficial de los Programas de Movilidad.
- o Sistemática de la Movilidad Erasmus. (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).
- o Planificación estratégica de la Universidad.
- o Norma de gestión Erasmus (15/3/2002).
- o Normativa de gestión de la UCA de SICUE - SÉNECA. (Vicerrectorado de Alumnos)
- o Manual Programa SICUE - SÉNECA. (Vicerrectorado de Alumnos).
- o Proceso matrícula Erasmus entrantes (Vicerrectorado de Relaciones Internacionales).

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 impartidas 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 entrantes, 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 entrantes 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 origen.

Será la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con la ORI o la AAA, la que fije los criterios de selección de los estudiantes y se responsabilizará de diseñar los procesos necesarios y finalmente de la selección. A los alumnos no seleccionados se les comunicará la resolución correspondiente por las unidades administrativas remitiendo copia de la misma a la Universidad o Institución de origen del alumno.

Los alumnos, una vez seleccionados, tramitarán su incorporación a la UCA a través de la Oficina de Relaciones Internacionales o el área de Atención al Alumnado, según el caso. La matriculación y la gestión administrativa relacionada con estos alumnos se realizará desde las Secretarías de las Administraciones de Campus que estarán en permanente contacto con las Unidades administrativas responsables.

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 los Profesores responsables de las asignaturas cursadas por el alumno entrante en la UCA. No obstante la calificación final será competencia del 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 en la UCA y o de los profesores responsables de las asignaturas que el alumno haya cursado en la UCA.

La carga de las calificaciones en el expediente de estos alumnos será competencias de la Administración de Campus. Cada alumno entrante que participe en un programa de movilidad deberá tener de su correspondiente expediente en la UCA.

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_PC05_01 - Porcentaje de alumnos entrantes sobre el total de alumnos de la titulación.
- ISGI_PC05_02 - Tasa de Rendimiento Académico de los alumnos entrantes en las asignaturas incluidas dentro del intercambio
- ISGI_PC05_03 - Satisfacción del alumnado entrante.
- ISGI_PC05_04 - Satisfacción de los tutores UCA de los alumnos entrantes.

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-PC05-01 | Objetivos de movilidad de estudiantes entrantes en la Titulación | Febrero año (-1) | Comisión de Garantía de Calidad | 6 años |
| RSGI-PC05-02 | Convenios con Universidades y o Instituciones | Abril año (-1) | Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno | Indefinido |
| RSGI-PC05-03 | Organización del Programa de Movilidad de alumnos entrantes en la Titulación | Abril año (-1) | Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno | 6 años |
| RSGI-PC05-04 | Documento Informativo sobre el Programa de Movilidad de alumnos recibidos | Abril año (-1) | Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno / Respons. movilidad Centro | 6 años |
| RSGI-PC05-05 | Criterios de selección de los alumnos y actas de selección | Abril año (-1) | Comisión de Garantía de Calidad | Indefinidos |
| RSGI-PC05-06 | Evaluación de los resultados de la movilidad entrante. | Febrero | Of. de Relaciones Intern. / Á. de Atención al Alumno | 6 años |
| RSGI-PC05-07 | Valoración de los resultados de la movilidad entrante 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 entrantes de cada titulación.
- Dar el VºBº a los convenios que se firmen dentro de los distintos programas de movilidad de estudiantes entrantes.

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 entrantes de cada titulación sobre la que tiene responsabilidad
- Definir criterios para la aceptación de los estudiantes que se integren en el Centro.
- Dar el VºBº a las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen antes de ser enviadas desde la Oficina de Relaciones Internacionales o desde el Área de Atención al Alumnado
- Realizar la valoración de los informes de evaluación de la ORI y AAA sobre el desarrollo de los programas de movilidad de alumnos entrantes 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 entrantes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.
- Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen
- Publicación y difusión de las convocatorias de movilidad de estudiantes entrantes
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluación de los programas de movilidad de estudiantes entrantes 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 entrantes.
- Establecer los convenios de intercambio de estudiantes entrantes con el apoyo y supervisión del Centro.
- Organizar el programa de movilidad de estudiantes entrantes en función de los objetivos fijados por la titulación
- Preparación del material para informar a los estudiantes entrantes de la titulación sobre el programa de movilidad en coordinación con el Responsable de movilidad del Centro.

- Remitir las cartas de aceptación o no a los alumnos entrantes y a las universidades o instituciones de origen
- Publicación y difusión de las convocatorias de movilidad de estudiantes entrantes
- Realizar los trámites para la incorporación de los estudiantes entrantes a la UCA.
- Analizar las incidencias que pudieran surgir durante la estancia de los estudiantes entrantes colaborando con el responsable de movilidad del Centro en buscar las soluciones más adecuadas.
- Evaluación de los programas de movilidad de estudiantes entrantes 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 entrante 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.
- Evaluar a los alumnos entrantes una vez finalizada la estancia con el objetivo de elevar las calificaciones al expediente.

Administración de Campus:

- Carga de la matrícula y las calificaciones obtenidas por los alumnos entrantes a los expedientes.

9. FLUJOGRAMA

