



# MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y CURSOS ELE

---

**P03/SP04**

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre:</b> Movilidad de Estudiantes y Cursos ELE.		
<b>Código:</b> P03/SP04	<b>Revisión:</b> 3	<b>Fecha:</b> 12/01/2023
<p><b>Descripción:</b> Subproceso establecido para definir los criterios que rigen la movilidad de los estudiantes y los cursos ELE en la Universidad Europea del Atlántico.</p> <p>Responde al Criterio 3 “Cómo el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes” dentro del Programa AUDIT (2020 v.03), antigua Directriz “Orientación de las Enseñanzas a los Estudiantes” (2016 v.02).</p> <p>Este criterio hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad comprobar que las acciones que se emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.</p>		
<b>Propietario:</b> Oficina de Relaciones Internacionales (ORI).		

### RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	01/02/2019	Actualizado proceso al funcionamiento del departamento propietario, incluidas definiciones, descripción del proceso, actualizado flujograma, responsables, indicadores y registros del proceso. Corrección de erratas y actualización de nombres para coherencia previa a presentación AUDIT	8
02	26/07/2022	Ajustes descripción al modelo AUDIT v.3.0, actualización referencias normativas, inclusión programas de doctorado, revisión de responsabilidades.	Todas
03	12/01/2023	Inclusión de cursos ELE como parte de la gestión y atención desarrollada en ORI	Todas

## Índice

1. Definición.....	4
1.1. Objeto .....	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance .....	4
1.4. Referencias .....	4
1.5. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso.....	5
3. Diagrama de flujo .....	7
4. Responsabilidades .....	9
5. Conexión con otros subprocesos.....	9
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	10
7. Archivo .....	10

## 1. Definición

### 1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico realizar la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes.

Responde al Criterio 3 “Cómo el centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes” dentro del Programa AUDIT (2020 v.03), antigua Directriz “Orientación de las Enseñanzas a los Estudiantes” (2016 v.02).

### 1.2. Cliente(s)

Estudiantes de cualquiera de las Titulaciones oficiales impartidas en la Universidad Europea del Atlántico que quieran cursar estudios, que permitan obtener un Título oficial, en otras Universidades (estudiantes salientes u OUTGOING), y aquellos otros estudiantes procedentes de otras Universidades que quieran desarrollar su programa de movilidad en la Universidad Europea del Atlántico (estudiantes entrantes o INCOMING). Estudiantes de cursos de ELE.

### 1.3. Alcance

Es de aplicación a todos los Títulos universitarios oficiales impartidos en la Universidad Europea del Atlántico en los que se prevean acciones de movilidad, así como estudiantes matriculados en clases ELE independientemente de cursar o no una titulación oficial o participar en programas de movilidad.

### 1.4. Referencias

-  Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
-  Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
-  Real Decreto 195/2016, de 13 de mayo, por el que se establecen los requisitos para la expedición del Suplemento Europeo al Título Universitario de Doctor
-  Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
-  Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
-  Real Decreto 903/2007, de 6 de julio, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo “Programas Educativos Europeos”.
-  Decisión No 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente.
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico y otra normativa de la universidad, en vigor.
-  Normativa del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE). Programa Erasmus

### 1.5. Definiciones

- Oficina de Relaciones Internacionales (ORI): servicio encargado de la gestión de los Programas de Movilidad en la Universidad Europea del Atlántico y cursos ELE.
- Estudiantes INCOMING: estudiantes entrantes en la Universidad Europea del Atlántico provenientes de otras Universidades de titulaciones de grado o máster con acuerdos de movilidad.
- Estudiantes OUTGONG: estudiantes salientes de nuestras titulaciones oficiales que participan en programas de movilidad, cuyo destino es otras Universidades con las cuales se han establecido acuerdos de movilidad.
- Clases ELE: son clases de español como lengua extranjera impartidas a alumnos no hispanohablantes.

## 2. Descripción del proceso

La Oficina de Relaciones Internacionales se encarga de la gestión administrativa de los estudiantes que participan en programas de movilidad (INCOMING y OUTGOING) así como potenciales estudiantes no hispanohablantes que quieran matricularse en cursos ELE del Centro de Idiomas de la Universidad Europea del Atlántico.

Paralelamente apoya a Secretaría Académica en las gestiones administrativas de los estudiantes de titulaciones oficiales impartidas en la Universidad Europea del Atlántico que provienen del extranjero, independientemente de su idioma de origen.

### CURSOS ELE

Oficina de Relaciones Internacionales se encargará de la gestión administrativa de los estudiantes y potenciales estudiantes que quieran matricularse en cursos ELE, elaborando un expediente por cada alumno donde se recopila la documentación correspondiente.

Igualmente se encarga de realizar el seguimiento del alumno para garantizar la integración en el entorno social y académico en los alumnos en nuestra universidad.

Finalizado el periodo de docencia y evaluación, según corresponda según naturaleza del curso matriculado, ejecutado por el Centro de Idiomas de la Universidad Europea del Atlántico, el alumno procede al pago de tasas de expedición de título.

Recibido el pago del mismo, Oficina de Relaciones Internacionales procede a la revisión del expediente y a la tramitación de los certificados.

Se contemplan dos tipos de certificados, de aprovechamiento (con calificación) y de asistencia (cursos sin evaluación o para alumnos con asistencia justificada del 70% de las clases).

Tramitados los certificados en la Oficina de Relaciones Internacionales, esta se encargará de notificar a los alumnos para que se acerquen a la universidad a recoger el certificado o al envío del mismo en caso de desplazados.

Al finalizar el curso, ORI se encargará de distribuir una encuesta de satisfacción que sirve como base para la detección de posibles desviaciones, tanto académicas como administrativas, permitiendo la revisión de los mismos para la mejora de los cursos de ELE.

### PLANES DE MOVILIDAD

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) revisará anualmente los objetivos, criterios y condiciones de la Política de Movilidad según las normativas vigentes, pudiendo solicitar ayuda de otros órganos para su revisión, como los Coordinadores de Calidad del Título de las distintas titulaciones oficiales que incluyan la movilidad de su estudiantado. Una vez aprobada por Rectorado, se publicará la Política y Objetivos de Movilidad.

ORI se encargará de establecer un Convenio entre las instituciones implicadas en los procesos de movilidad, bajo el modelo establecido. Dichos convenios se revisarán anualmente, procediendo a su renovación.

La Oficina de Relaciones Internacionales se encargará igualmente de diseñar y planificar las diferentes actuaciones a desarrollar, incluyendo la elaboración de la Convocatoria de movilidad, que se difundirá a los grupos de interés mediante lo establecido en el proceso P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria.

Secretaría Académica junto a ORI serán los encargados de gestionar todas las solicitudes de movilidad recibidas, presentando su resolución correspondiente. Una vez analizadas las solicitudes la Oficina de Relaciones internacionales publicará los resultados de la resolución y será la encargada de realizar los trámites para hacer llegar a las universidades de destino la relación de alumnos seleccionados para el intercambio.

De igual modo, se encargará de todas las gestiones pertinentes de su competencia para posibilitar la movilidad de estudiantes, pero no se hará responsable de la aceptación final en la universidad de destino de cada estudiante concreto, ni de la gestión de viajes o de su documentación, ni de la búsqueda de alojamiento, cuestiones que dependen del estudiante y/o de la universidad de destino en su caso.

El estudiante de Grado y Máster, en colaboración con ORI, confecciona el acuerdo de estudios que debe remitirse al coordinador de la universidad de acogida para que sea firmado por éste.

En el caso de estudiantes del doctorado, la Escuela de Doctorado enviará el acuerdo de estudios al estudiante seleccionado, quien recopilará las firmas del coordinador de la plaza de movilidad (ORI) y del coordinador del Programa de Doctorado en la Universidad Europea del Atlántico. Una vez firmado, el estudiante lo llevará a la Escuela de Doctorado para su sellado y envío a las autoridades académicas de la universidad / centro de investigación de acogida para que sea firmado por estas. En caso de que esto no sea posible en este momento, una copia del documento firmado se quedará en la Escuela de Doctorado y el original se lo llevará el beneficiario para su firma una vez en destino. A su llegada a la entidad de destino, harán firmar y sellar además el acuerdo de estudios por las autoridades académicas pertinentes. El documento se entregará en la Escuela de Doctorado al regreso de la estancia.

ORI se encargará de la gestión de la documentación del alumno, tanto en modalidad Incoming como Outgoing, elaborando un expediente por cada alumno donde se recopila la documentación correspondiente a la estancia de movilidad. Igualmente se encarga de realizar el seguimiento del alumno de movilidad, para garantizar la integración en el entorno social y académico en los alumnos Incoming y ayudar a solventar problemas académicos o administrativos relacionados con la universidad de destino en los alumnos Outgoing.

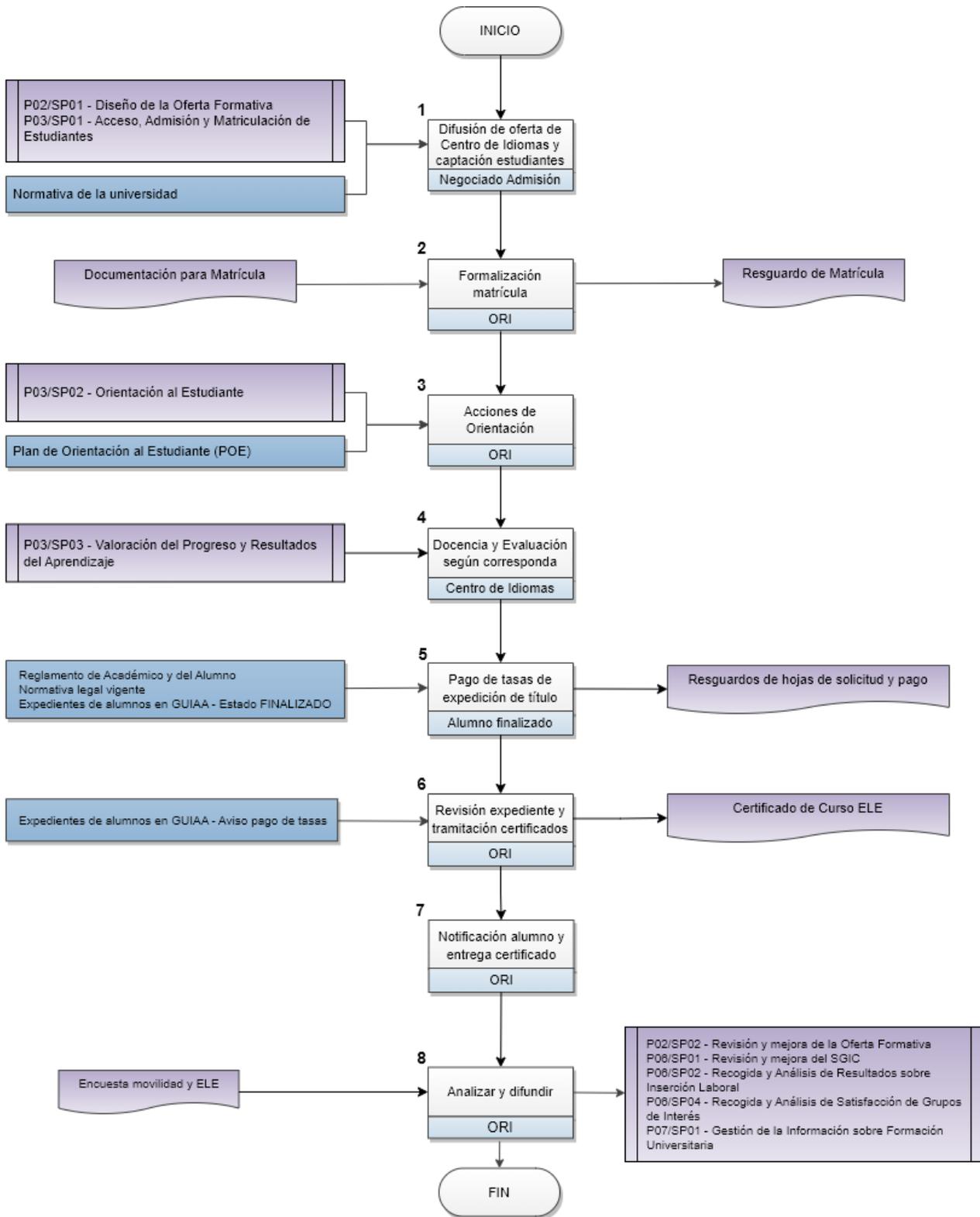
Al final de la estancia del programa de modalidad de cada alumno INCOMING, ORI se encargará de generar la documentación necesaria que acredite la estancia. Para el caso de alumnos OUTGOING de los títulos de grado y máster, una vez de regreso a nuestra universidad, la Secretaría Académica junto a ORI participarán en el proceso de convalidación de asignaturas cursadas en la universidad de destino respecto a las asignaturas matriculadas en la Universidad Europea del Atlántico, emitiendo un Acta correspondiente a dicha convalidación.

En el caso de estudiantes de doctorado, este preparará un informe explicativo de las actividades realizadas durante la estancia en el que figurarán la fecha de comienzo y final de la misma e irá firmado por el estudiante y llevará el visto bueno del coordinador de movilidad en la universidad / centro de investigación de destino. Este informe constituye el certificado de aprovechamiento de la misma y como tal podrá ser incorporado al Documento de actividades de doctorado (DAD).

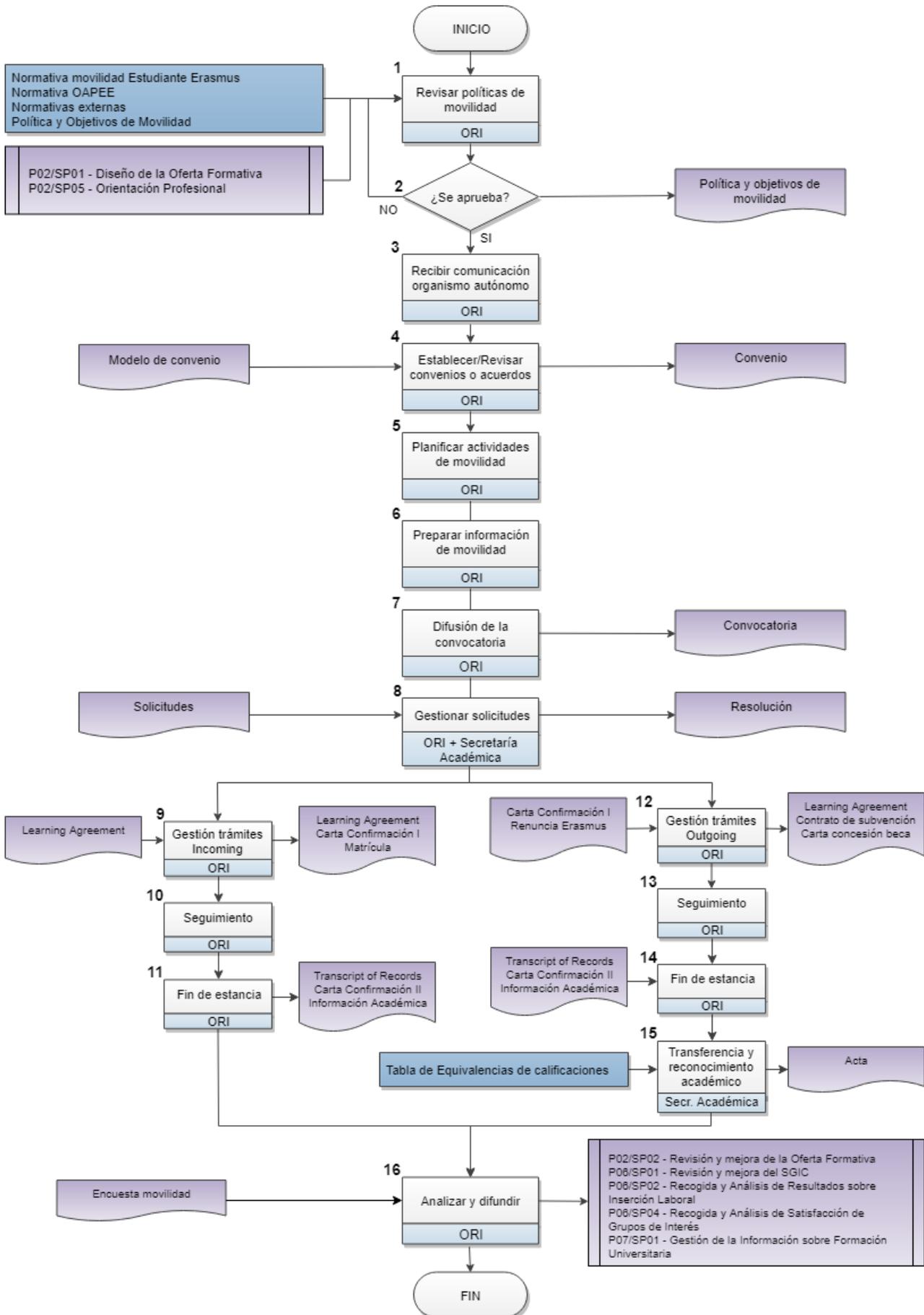
Las encuestas de satisfacción entregada al alumnado en las distintas modalidades sirven como base para la detección de posibles desviaciones, tanto académicas como administrativas, respecto a los objetivos definidos en la política de movilidad de la Universidad Europea del Atlántico, permitiendo la revisión de los mismos para la mejora de los programas de movilidad y de las propias titulaciones oficiales de la Universidad Europea del Atlántico.

### 3. Diagrama de flujo

#### CURSOS ELE



PROGRAMAS DE MOVILIDAD



## 4. Responsabilidades

### CURSOS ELE

Paso	Oficina de Relaciones Internacionales			Negociado de Admisión			Centro de Idiomas			Estudiantes en cursos ELE			Rectorado		
1			i												i
2									i						
3									i						
4			i												
5			i						i						
6															
7															
8									i						i

: Decide - : Ejecuta - : Participa - : Es informado

### PROGRAMAS DE MOVILIDAD

Paso	Oficina de Relaciones Internacionales			Secretaría Académica			Coordinador de Calidad y Estudios			Alumnos en Movilidad			Rectorado		
1															i
2															
3															
4															
5															
6															
7									i						
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

: Decide - : Ejecuta - : Participa - : Es informado

## 5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 - Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP01 - Acceso, Admisión y Matriculación de Estudiantes

P03/SP02 - Orientación al Estudiante

P03/SP03 - Valoración del Progreso y Resultados del Aprendizaje

P03/SP05 - Orientación Profesional

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

P06/SP02 - Recogida y Análisis de Resultados sobre Inserción Laboral

P06/SP04 - Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés

P07/SP01 - Gestión de la Información sobre Formación Universitaria

## 6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0304-001	Estudiantes OUTGOING: Ratio de plazas cubiertas/ofertadas
I0304-002	Estudiantes OUTGOING: Nº Estudiantes
I0304-003	Estudiantes OUTGOING: Satisfacción con el programa de movilidad
I0304-004	Estudiantes OUTGOING: Nº de reclamaciones
I0304-005	Estudiantes OUTGOING: Cupos de movilidad establecidos
I0304-006	Estudiantes INCOMING: Nº Estudiantes
I0304-007	Estudiantes INCOMING: Satisfacción con el programa de movilidad
I0304-008	Estudiantes INCOMING: Nº de reclamaciones
I0304-009	Estudiantes DOCTORADO: Nº Estudiantes
I0304-010	Estudiantes DOCTORADO: Satisfacción con el programa de movilidad
I0304-011	Estudiantes ELE: Nº Estudiantes
I0304-012	Estudiantes ELE: Satisfacción con el Curso ELE
I0304-013	Estudiantes ELE: Nº de reclamaciones

## 7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Política y objetivos de Movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Modelo de Convenio de Movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Convenios Movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Convocatoria Movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Solicitudes Movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Resolución solicitudes Movilidad	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Documentación gestión administrativa	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Acta reconocimiento de créditos	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Resguardo solicitud de certificado y pago	Oficina de Relaciones Internacionales
N/A	Copia de Certificado de Curso ELE	Oficina de Relaciones Internacionales
P03SP04_MOD	Encuesta satisfacción movilidad y ELE	Oficina de Relaciones Internacionales

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de 6 años.