
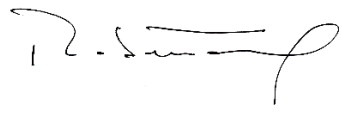
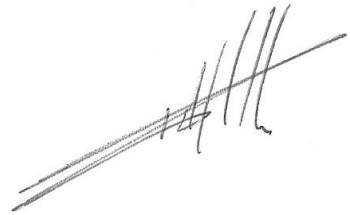


## MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

P03/SP04

### CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 01/02/2019	Fecha: 01/02/2019	Fecha: 01/02/2019

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre:</b> Movilidad de Estudiantes		
<b>Código:</b> P03/SP04	<b>Revisión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 01/02/2019
<p><b>Descripción:</b> Subproceso establecido para definir los criterios que rigen la movilidad de los estudiantes en la Universidad Europea del Atlántico. Se incluye y responde a la Directriz AUDIT "Orientación de las Enseñanzas a los Estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz 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	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.....	6
4. Responsabilidades .....	7
5. Conexión con otros subprocesos .....	7
6. Seguimiento y medición: indicadores .....	8
7. Archivo .....	8

## 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 a la Directriz AUDIT "Orientación de las Enseñanzas a los Estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria.










### 1.2. Cliente(s)

Estudiantes de cualquiera de las Titulaciones oficiales impartidas en la Universidad Europea del Atlántico que quieran cursar estudios de educación superior, que permitan obtener un Título oficial, en otras Universidades (estudiantes enviados), y aquellos otros estudiantes procedentes de otras Universidades que quieran desarrollar su programa de movilidad en la Universidad Europea del Atlántico.

### 1.3. Alcance

Es de aplicación en la gestión y en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de estudios Erasmus dentro de cualquier Titulación oficial de la Universidad Europea del Atlántico. La estancia, tanto en la Universidad de origen como en la de destino, tiene una duración cuatrimestral o de un curso académico.

### 1.4. Referencias

-  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".
-  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.
-  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
-  Normativa del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE). Programa Erasmus.
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico y otra normativa de la universidad, en vigor.
-  Planes de Estudios de la Universidad Europea del Atlántico.

### 1.5. Definiciones

- Oficina de Relaciones Internacionales (ORI): servicio encargado de la gestión de los Programas de Movilidad en la Universidad Europea del Atlántico.
- *Incoming*: estudiantes entrantes en la Universidad Europea del Atlántico provenientes de otras Universidades con acuerdos de movilidad.
- *Outgoing*: estudiantes salientes de la Universidad Europea del Atlántico que participan en programas de movilidad, cuyo destino es otras Universidades con las cuales se han establecido acuerdos de movilidad.

## 2. Descripción del proceso

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) revisará 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.

Esta revisión se realizará anualmente y, una vez aprobada, se publicará la Política y Objetivos de Movilidad para el periodo correspondiente.

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.

La Oficina de Relaciones internacionales 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, realizará 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.

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.

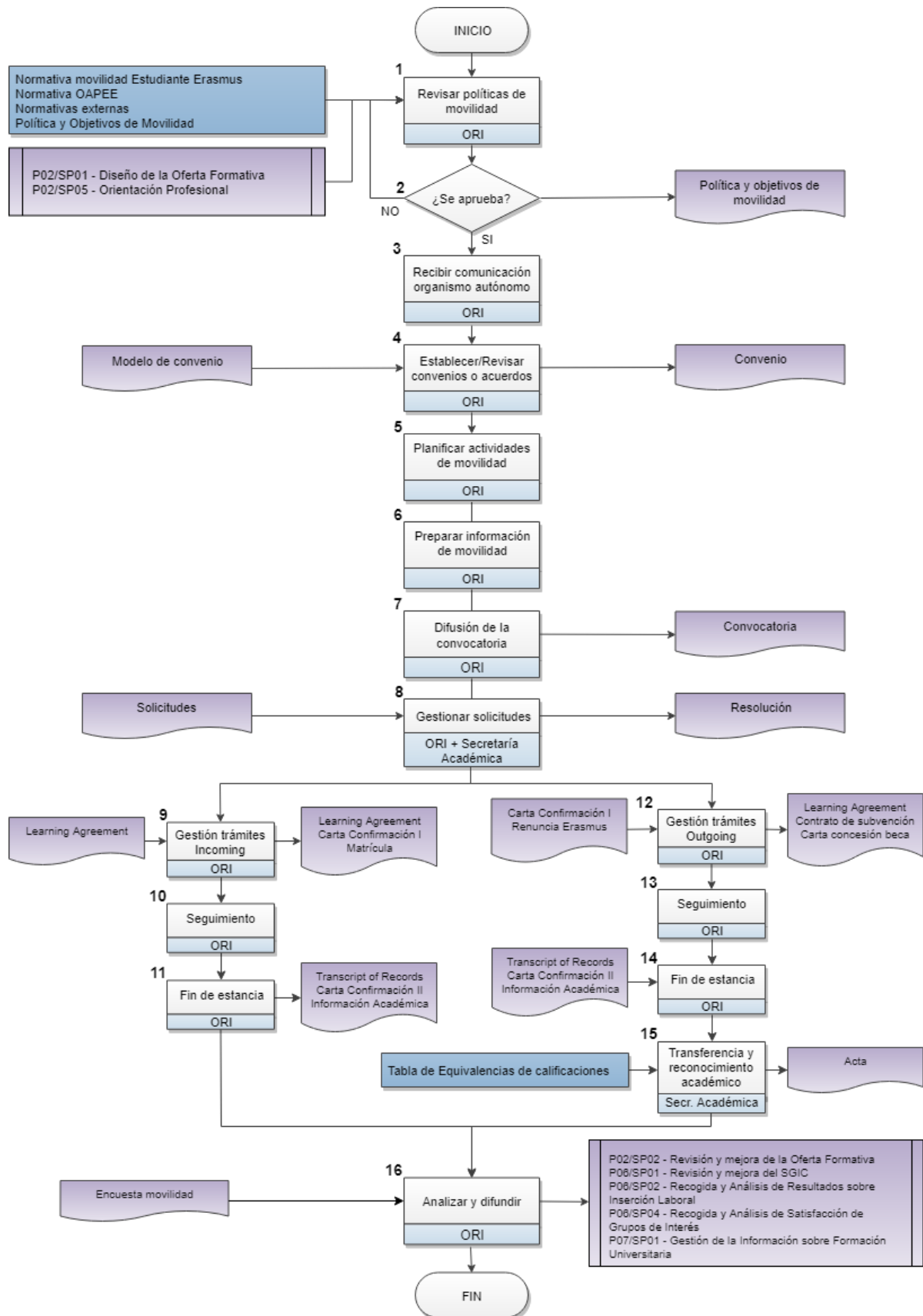
Igualmente se encarga de realizar el seguimiento del alumno de movilidad, para garantizar la integración en el entorno social y académico en los alumnos *Incoming* y ayudar a solventar problemas académicos o administrativos relacionados con la universidad de destino en los alumnos *Outgoing*.

Al final de la estancia del programa de modalidad de cada alumno, ORI se encarga de generar la documentación necesaria que acredite la estancia (*Incoming*) y de gestionar la documentación acreditativa del alumno que regresa (*Outgoing*), así como realizar al alumnado participante en ambas modalidades una encuesta de satisfacción sobre el programa de movilidad.

Para el caso de alumnos *Outgoing*, 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.

La encuesta de satisfacción entregada al alumnado en ambas modalidades sirve 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.

### 3. Diagrama de flujo



#### 4. Responsabilidades

Paso	Rectorado			Oficina de Relaciones Internacionales			Secretaría Académica			Coordinador de Calidad y Estudios			Gabinete Comunicación		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
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/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
<b>Estudiantes enviados (<i>Outgoing</i>):</b>	
IND-042	Ratio de plazas cubiertas/ofertadas
IND-134	Nº Estudiantes
IND-135	Cupos de movilidad establecidos
IND-046	Satisfacción con el programa de movilidad
IND-047	Nº reclamaciones
<b>Estudiantes recibidos (<i>Incoming</i>):</b>	
IND-136	Nº Estudiantes
IND-050	Satisfacción con el programa de movilidad
IND-051	Nº reclamaciones

## 7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Política y objetivos de movilidad	ORI
N/A	Modelo de Convenio	ORI
N/A	Convenios	ORI
N/A	Convocatoria	ORI
N/A	Solicitudes	ORI
N/A	Resolución solicitudes	ORI
N/A	Documentación relativa gestión administrativa	ORI
N/A	Acta reconocimiento de créditos	Secretaría Académica
N/A	Encuesta satisfacción movilidad	ORI

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