

GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

P03/SP04

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 24/04/14	Fecha: 24/04/14	Fecha: 24/04/14

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Gestión y Revisión de la Movilidad de Estudiantes.		
Código: P03/SP04	Revisión: 0	Fecha: 24/04/14
Descripción: 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.		
Propietario: Relaciones Internacionales.		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
00	25/11/13	Borrador inicial	Todas
00	24/04/14	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	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. Diagrama de flujo	5
3. Desarrollo	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 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.

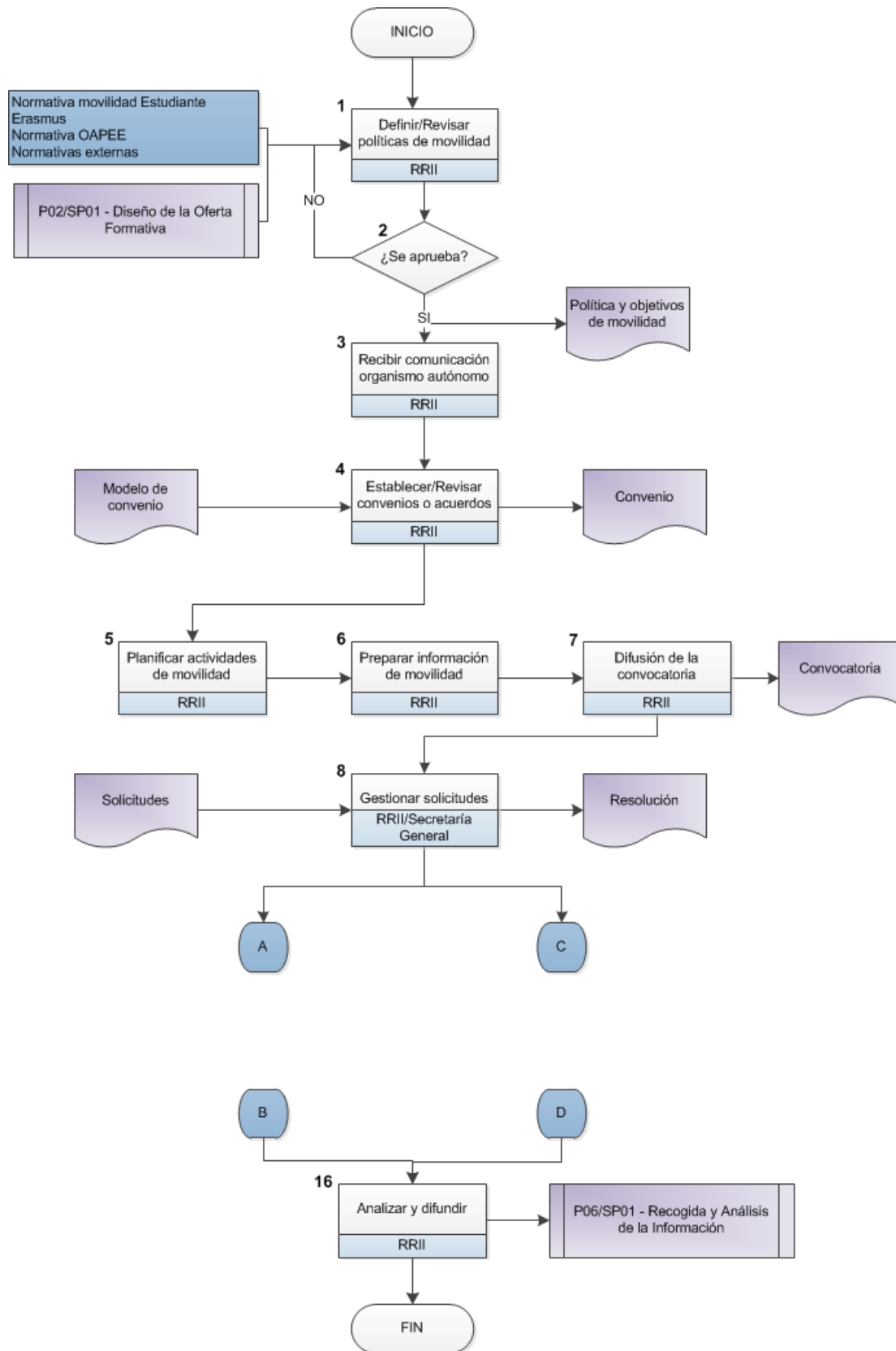
1.4. Referencias

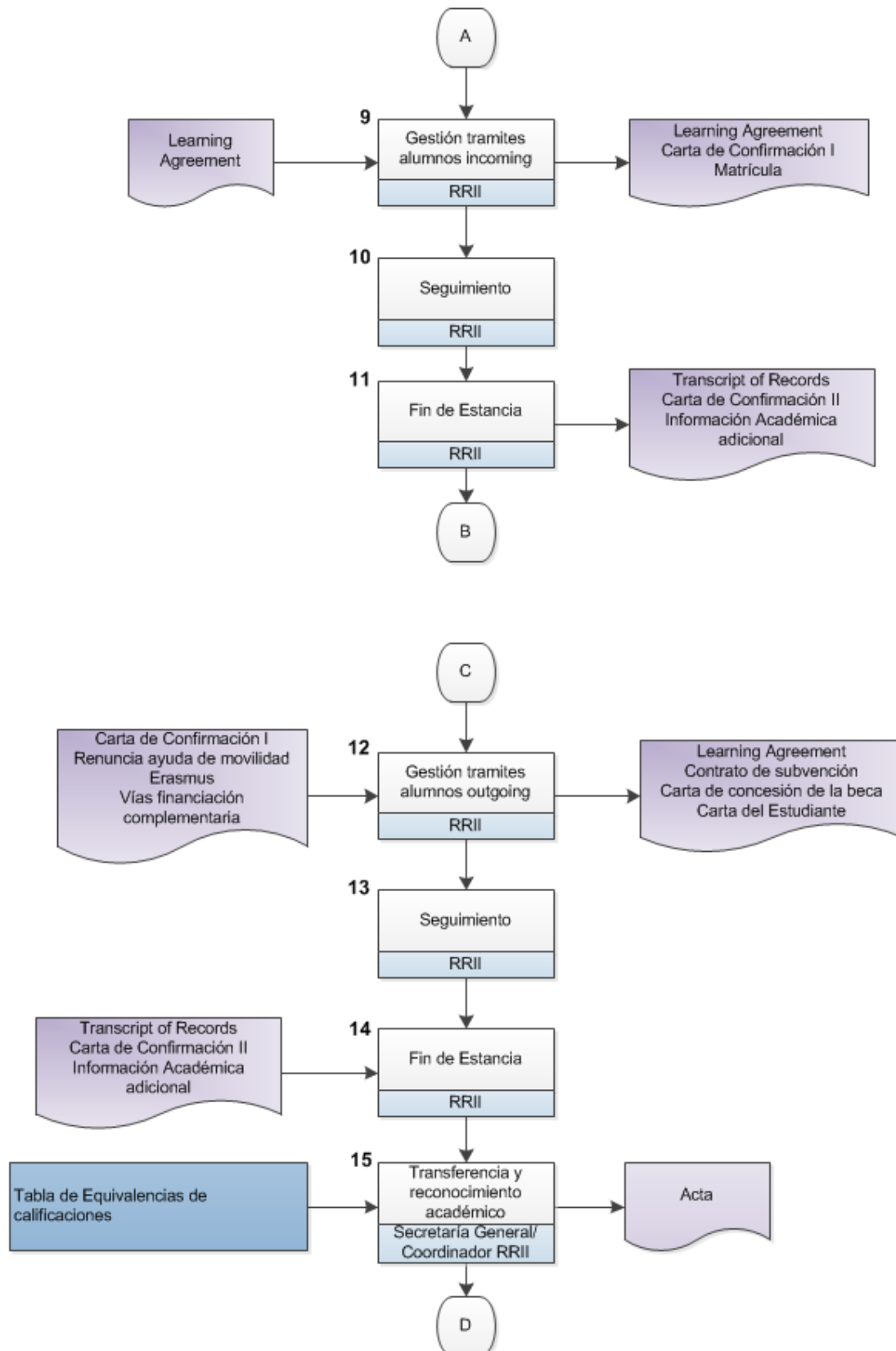
-  Planes de Estudios de la Universidad Europea del Atlántico.
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico, en vigencia.
-  Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
-  Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
-  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
-  Real Decreto 903/2007, de 6 de julio, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo "Programas Educativos Europeos".
-  Normativa del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE). Programa Erasmus.
-  Normativa sobre movilidad internacional de Estudiantes Erasmus en la Universidad Europea del Atlántico.
-  Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

1.5. Definiciones

Ver documento anexo de Definiciones y Siglas.

2. Diagrama de flujo





3. Desarrollo

PASO	ENTRADA	ETAPAS DEL PROCESO		SALIDA
		ACTIVIDAD	CRITERIOS	
1		Definir/Revisar políticas de movilidad.	Fijar los objetivos, criterios y condiciones que definan la política de movilidad participando junto con el equipo de movilidad aquellos órganos que en su momento se determinen oportunos. Anualmente se revisa la adecuación de las directrices sobre movilidad pudiendo requerirse la participación de los Coordinadores de Calidad del título. Asimismo se revisa la estructura del Gabinete de Relaciones Internacionales y se asigna el Coordinador Erasmus.	
2		¿Se aprueba?	Determinar si la política de movilidad cumple con la normativa vigente y con los objetivos establecidos.	Política y objetivos de movilidad.
3		Recibir comunicación organismo autónomo.	Se recibirá la documentación correspondiente al convenio Erasmus.	
4	Modelo de convenio.	Establecer/Revisar convenios o acuerdos.	Según la normativa vigente en el programa, es necesario establecer un convenio Erasmus entre las instituciones implicadas. Estos convenios se realizarán según el modelo establecido y se revisarán periódicamente cada uno de ellos.	Convenio.
5		Planificar actividades de movilidad.	Se diseñan y planificación las actuaciones a desarrollar dentro del programa de movilidad.	
6		Preparar información de movilidad.	Generar la información pertinente al programa de movilidad para su posterior difusión.	
7		Difusión de la convocatoria.	Difundir la información del programa de movilidad a los diferentes grupos de interés.	Convocatoria.
8	Solicitudes.	Gestionar solicitudes.	Recibir el conjunto de solicitudes de movilidad y realizar la selección de los estudiantes en función de la convocatoria y su normativa, presentando la resolución correspondiente.	Resolución.

PASO	ENTRADA	ETAPAS DEL PROCESO		SALIDA
		ACTIVIDAD	CRITERIOS	
9	Learning Agreement.	Gestión tramites alumnos incoming.	Gestión de la documentación aportada por parte del alumno incoming para su matriculación en el centro y la documentación generada por parte de la universidad como aceptación del alumno.	Learning Agreement. Carta de Confirmación I. Matrícula.
10		Seguimiento.	Se realizará un seguimiento del alumno de movilidad, para garantizar su total integración en el entorno social y académico.	
11		Fin de Estancia.	Al finalizar su programa de movilidad se deberá generar la documentación necesaria al alumno incoming para acreditar su estancia en el centro.	Transcript of Records. Carta de Confirmación II. Información Académica adicional.
12	Carta de Confirmación I. Renuncia ayuda de movilidad Erasmus. Vías financiación complementaria.	Gestión tramites alumnos outgoing.	Gestión de la documentación necesaria por parte del alumno outgoing para su entrega en la universidad de destino y para formalizar la concesión de alumno de movilidad.	Learning Agreement. Contrato de subvención. Carta de concesión de la beca. Carta del Estudiante.
13		Seguimiento.	Seguimiento del alumno outgoing sobre su estancia en la universidad de destino, para ayudar a solventar problemas académicos o administrativos.	
14	Transcript of Records. Carta de Confirmación II. Información Académica adicional.	Fin de Estancia.	Recoger y gestionar la documentación acreditativa de los alumnos outgoing cuando finalicen su estancia en la universidad de destino.	
15		Transferencia y reconocimiento académico.	Realización del estudio de convalidación de las asignaturas cursadas en la universidad de destino con las asignaturas matriculadas.	Acta.
16		Analizar y difundir.	Realizar un análisis de los datos obtenidos durante el desarrollo del proceso realizado los informes/memorias pertinentes y realizar su difusión.	

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 - Diseño de la Oferta Formativa

P03/SP04 - Gestión y Revisión de la Movilidad de Estudiantes

P06/SP01 - Recogida y Análisis de la Información

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Estudiantes enviados:	
IND-042	Ratio de plazas cubiertas/ofertadas (segmentación por país, área de estudio, idioma...)
IND-043	% Convenios renovados
IND-044	% Renuncias (antes y durante la incorporación en la Universidad destino)
IND-045	Incidencias en la Universidad destino y motivos
IND-046	Grado de satisfacción con el programa de movilidad
IND-047	Nº reclamaciones
Estudiantes recibidos:	
IND-048	% Convenios renovados
IND-049	Ratio de estudiantes enviados/estudiantes recibidos en la Universidad Europea del Atlántico (segmentación por país, área de estudio, idioma...)
IND-050	Grado de satisfacción con el programa de movilidad
IND-051	Nº reclamaciones
IND-052	Incidencias en la Universidad Europea del Atlántico y motivos

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
	Política y objetivos de movilidad	
	Modelo de Convenio	
	Convenios	
	Convocatoria	
	Solicitudes	
	Resolución solicitudes	
	Documentación relativa gestión administrativa	
	Acta reconocimiento de créditos	

El soporte de archivo será en papel e informático, y el tiempo de conservación será de seis años.