

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
 - 4.1. Alumnos enviados
 - 4.2. Alumnos recibidos
5. FORMATOS
6. REGISTROS
7. RENDICIÓN DE CUENTAS
8. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo (alumnos enviados)

Anexo 2. Diagrama de flujo (alumnos recibidos)

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
01	05/09/08	Edición primera
02	10/02/10	Edición segunda

Elaborado y revisado por:		Aprobado por:	
Fdo.: M ^a Carmen Puche López. Vicedecana de Calidad y Armon. Europea Fecha: 10/02/2010	Fdo.: Cecilia Gómez Lucas Vicerrectora de Planific. Estratégica y Calidad Fecha: 10/02/2010	Fdo.: José Luis Cifuentes Honrubia Decano Fecha: 10/02/2010	Fdo.: Ignacio Jiménez Raneda Rector Fecha: 10/02/2010

1. OBJETO

Definir el procedimiento para el establecimiento y gestión de programas de movilidad y definir las fases para la gestión del alumnado que participa en los programas de movilidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Programas de movilidad en los que participan alumnos del Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre) y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13 de abril).
- Estatuto de la Universidad de Alicante aprobado por Decreto 73/2004, de 7 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. 4755 de 18 de mayo).
- Decisión nº 1720/206/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 (Diario Oficial de la Unión Europea).
- Protocolo de actuación para la tramitación de convenios.
 - Convenios de intercambio aprobados por el Consejo de Gobierno.
 - Normativa sobre acuerdos de intercambio aprobada por el Consejo de Gobierno.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Alumnos enviados

4.1.1. Firma del convenio

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación (VRIC) define y aprueba los objetivos y las políticas relativas a la Movilidad de los Estudiantes teniendo en cuenta los Planes de Estudios y la Normativa oficial de los programas de movilidad. Estos objetivos y políticas quedan reflejados en un documento elaborado por el VRIC.

El VRIC, de acuerdo con la Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional, establecerá acuerdos o convenios con universidades u otras instituciones. Una vez firmados estos convenios, el Secretariado de Movilidad analiza la información necesaria para gestionar el Programa de Movilidad, de cuya organización se encarga la Oficina de Movilidad, de acuerdo con la Normativa de intercambio de estudiantes. Las actuaciones de esta oficina quedan reflejadas en un documento que recoja la organización del Programa de Movilidad.

La Oficina de Movilidad prepara el material para informar a los estudiantes sobre la movilidad y difunde esta información a través de un documento informativo sobre los programas de movilidad y sus condiciones. Una vez realizado, el VRIC publica la convocatoria en el BOUA.

4.1.2. Matriculación y estancia

El Coordinador de Centro y/o Coordinador de Estudio selecciona a los estudiantes, teniendo en cuenta la normativa sobre selección de los estudiantes aprobada por la Junta de Centro. A partir de aquí, la Oficina de Movilidad junto con el estudiante gestiona los trámites para su incorporación, y el cobro de las ayudas.

Posteriormente, el Coordinador de Centro, el Alumno y la Unidad de Destino firman el acuerdo, correspondiendo a la Secretaría de Centro la confección de la matrícula como Alumno de Intercambio.

La Oficina de Movilidad realiza los trámites relativos a la Certificación de la incorporación de los estudiantes a la Universidad de Destino, y el primer plazo del pago de las ayudas. En caso de que surja algún problema al respecto, el Coordinador de Centro y/o Coordinador de Estudio, serán los encargados de su estudio y solución, reflejando los trámites efectuados en un documento que recoja dichas incidencias.

Una vez finalizada la estancia del alumno en la universidad de destino, la Oficina de Movilidad recepciona los documentos de fin de la estancia e incorporación a la universidad de origen, así como del pago del segundo plazo de las ayudas. El Coordinador del Centro recibe las notas y cumplimenta las actas.

4.1.3. Seguimiento del proceso

Según el procedimiento de satisfacción de los grupos de interés (PA03), la Comisión de Calidad revisa el programa de movilidad, analizando los resultados de las encuestas realizadas por la UTC de satisfacción de los grupos de interés y documentando los resultados obtenidos de dicho análisis.

Finalmente, el VRIC y el Secretariado revisan, modifican y mejoran el Programa de Movilidad, dejando constancia de este hecho, en un documento en el que se recojan nuevas versiones de la documentación relativa al mencionado Programa.

4.2. Alumnos recibidos

4.2.1. Firma de convenios

De acuerdo con la Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional, el Coordinador de Centro y el Director de Secretariado establecen los acuerdos o convenios con universidades u otras

instituciones, para su participación en los programas de movilidad de estudiantes.

La Oficina de Movilidad, de acuerdo con la Normativa de intercambios de estudiantes, organiza el programa de movilidad, debiendo confeccionar un documento en el que se recojan los diferentes aspectos de dicha organización (nominación de estudiantes, inscripción, información de acogida, etc.).

4.2.2. Matriculación

Una vez realizada la acogida e información a los estudiantes de intercambio por el Negociado de Movilidad, corresponderá al Coordinador de Centro y/o Coordinador de Estudio, la orientación general de los estudios y la firma del acuerdo de aprendizaje. Una vez efectuado este trámite, el Negociado de Movilidad procederá a su matriculación en los estudios correspondientes.

En caso de que, durante su estancia surja algún problema, el Coordinador de Centro y/o Coordinador de Estudio, serán los encargados de su estudio y solución, reflejando los trámites efectuados en un documento que recoja dichas incidencias. Una vez finalizados los estudios, el Negociado de Movilidad emite el correspondiente certificado de estancia y las notas obtenidas.

4.2.3. Seguimiento del proceso

Según el proceso de satisfacción de los grupos de interés (PA03), la Comisión Internacional de la Oficina de Movilidad revisa el programa de movilidad, y analiza el resultado de las encuestas realizadas por la UTC de satisfacción de todos los sectores implicados, y documentando los resultados obtenidos en dicho análisis.

Finalmente, el VRIC revisa, modifica y mejora el Programa de Movilidad, teniendo en cuenta esta información, dejando constancia de este hecho en un documento en el que se recojan nuevas versiones de la documentación relativa al mencionado Programa.

5. FORMATOS

- F01-PC09 Documento de incidencias.

REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programas de movilidad	Electrónico y papel	Vicerrectorado de Relaciones Institucionales	6 años
Objetivos y políticas de movilidad	Electrónico y papel	Vicerrectorado de Relaciones Institucionales	6 años
Documento informativo sobre movilidad	Electrónico y papel	Vicerrectorado de Relaciones Institucionales	6 años
Acuerdo de estancia	Electrónico y papel	Secretaría del Centro	6 años
Documento de fin de estancia	Electrónico y papel	Oficina movilidad	6 años
Documento incorporación universidad de origen	Electrónico y papel	Oficina movilidad	6 años
Documento de incidencias	Electrónico y papel	Oficina movilidad	6 años
Documento de seguimiento	Electrónico y papel	Oficina movilidad	6 años

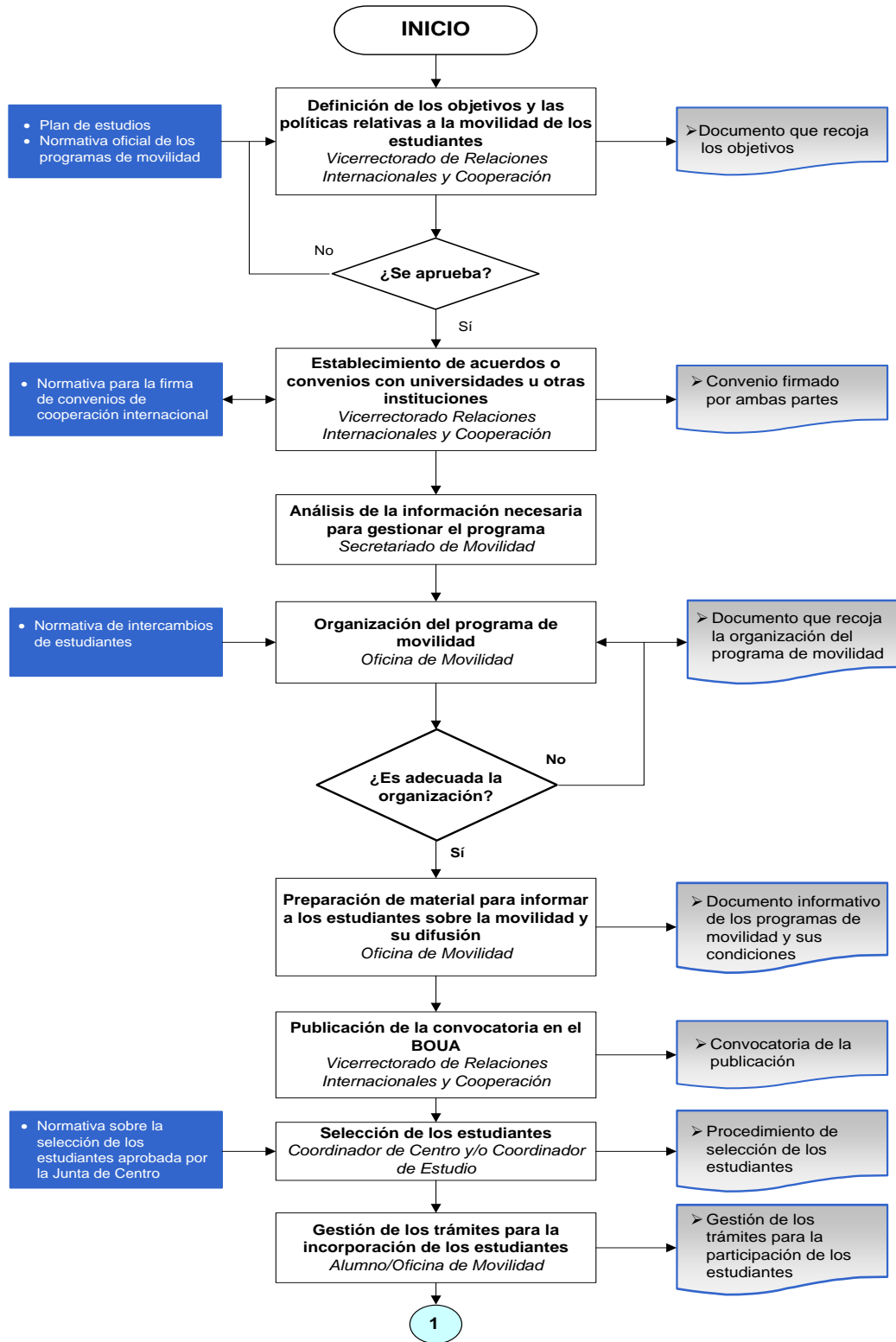
6. RENDICIÓN DE CUENTAS

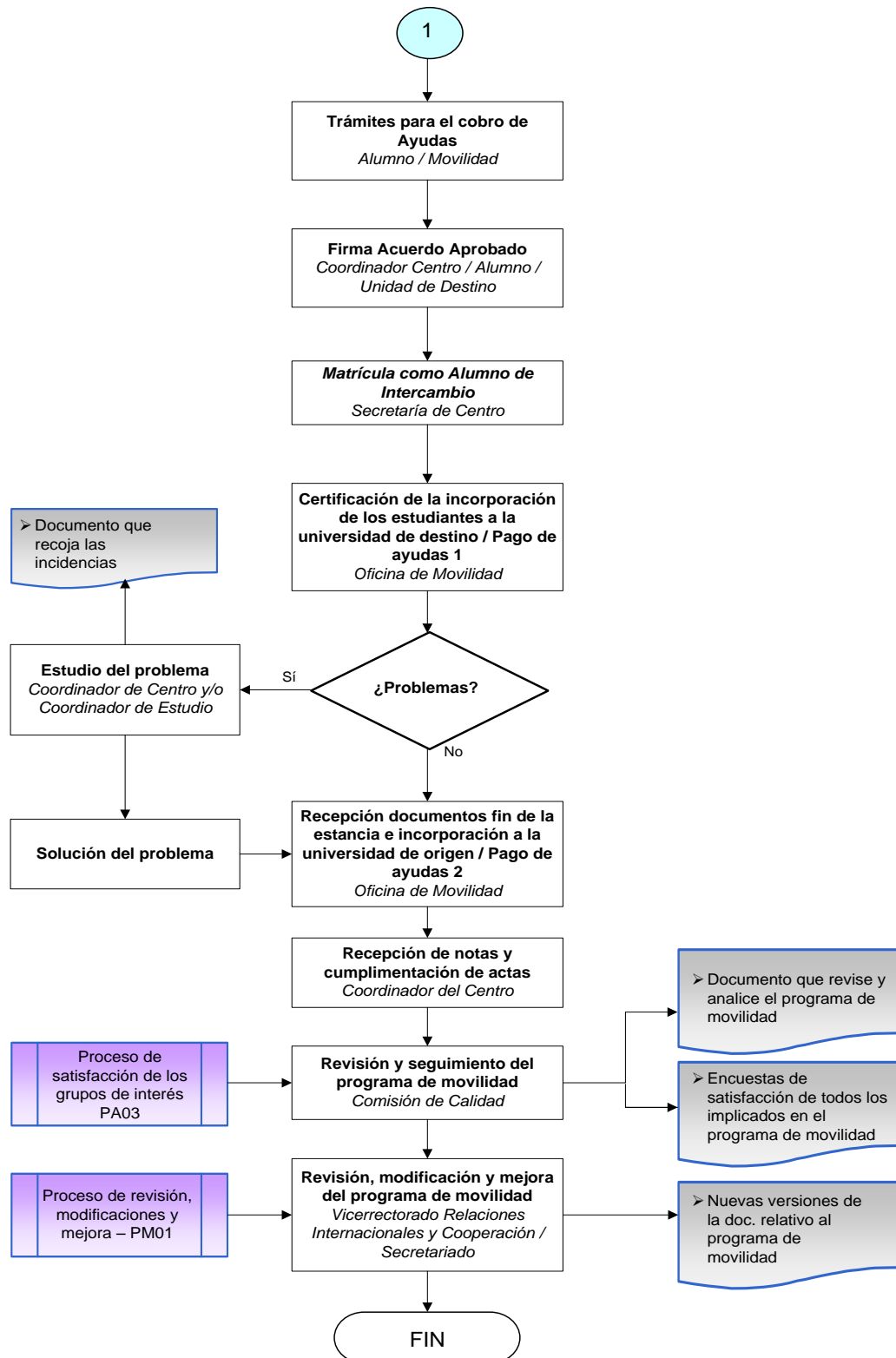
La Comisión de Garantía de Calidad de forma periódica informará a la Junta de Centro de los resultados de movilidad y, como consecuencia del mismo, de las propuestas de mejora que considere procedente, que a su vez serán remitidas al VRIC para su análisis y revisión, y el establecimiento de mejoras globales del proceso.

Por aplicación del proceso PC13 Información Pública, los resultados de la revisión que se consideren adecuados serán dados a conocer a todos los grupos de interés por los mecanismos establecidos en dicho proceso.

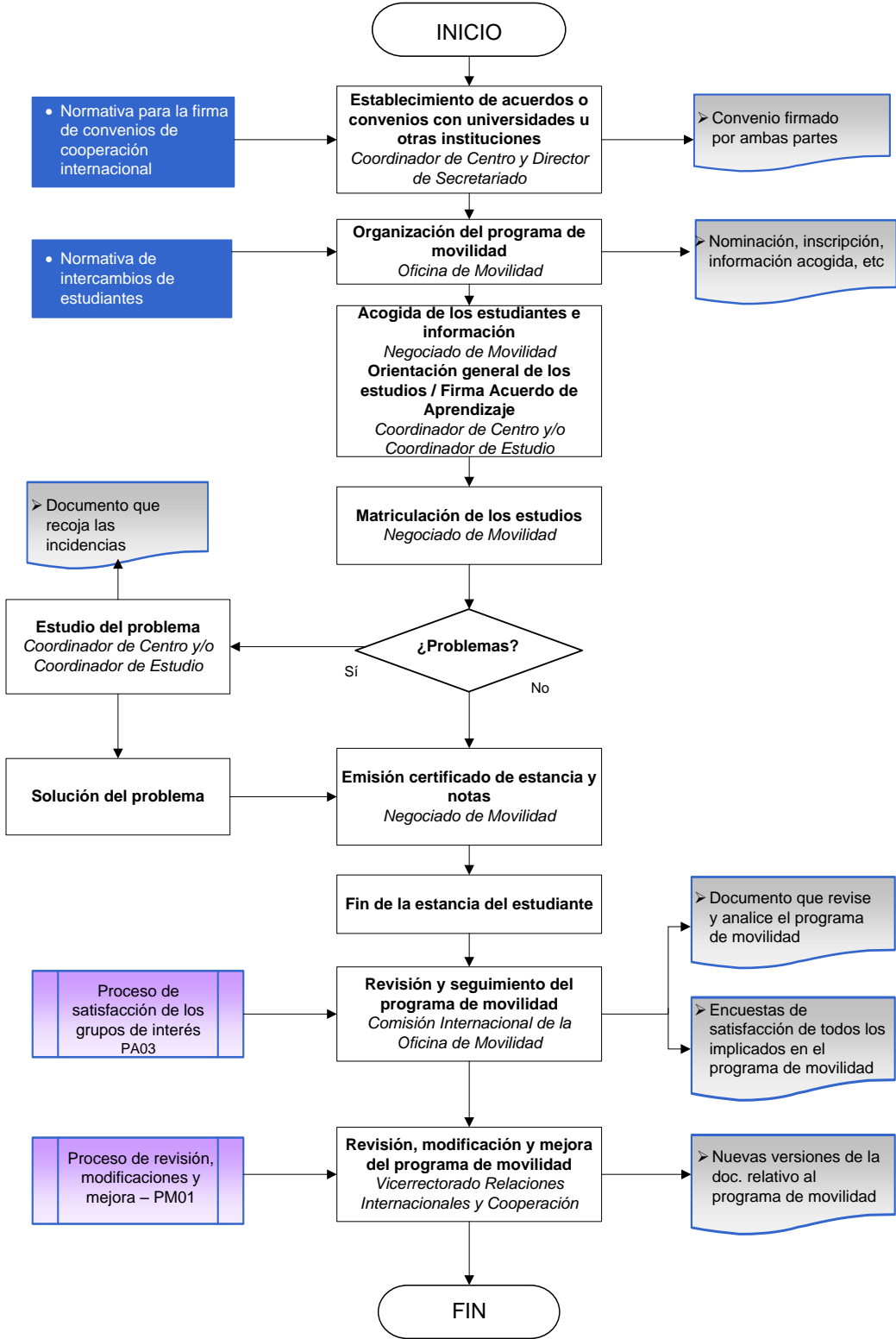
7. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo (alumnos enviados)





Anexo 2. Diagrama de flujo (alumnos recibidos)



F01-PC09 Documento de incidencias.

Programa/Convenio	
Incidencia (descripción)	
Fecha detección de la incidencia	---- / ----- / -----
Alumno/s afectado/s (incluye medio de comunicación)	- ... - ... - ... - ...
Responsable del estudio de la incidencia	Nombre. Cargo.
Descripción de los trámites realizados (incluye organismos, servicios, responsables, personas de contacto...)	a. ... b. ... c. ... d. ...
Resolución adoptada	
Fecha resolución	---- / ----- / -----
Comunicación a los afectados	
Fecha comunicación	
Otros aspectos de interés	- ... - ... - ... - ...