



INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. RENDICIÓN DE CUENTAS
6. REGISTROS
7. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo (alumnado enviado)

Anexo 2. Diagrama de flujo (alumnado recibido)

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/2008	Edición inicial
01	Julio de 2020	Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018

Elaborado/Revisado por:	Aprobado por:
Juan Francisco Mesa Sanz Decano de la Facultad de Filosofía y Letras Francisco José Torres Alfosea Vicerrector de calidad e innovación educativa Fecha: Julio de 2020	Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: Julio de 2020

1. Objeto

Definir el procedimiento para establecer y gestionar los programas de movilidad dirigidos al alumnado.

2. Ámbito de aplicación

Programas de movilidad en los que participa el alumnado de la UA y de las instituciones socias firmantes de los correspondientes acuerdos.

3. Responsables y responsabilidades

Vicerrectorado con competencias en movilidad (VMOV)¹:

- Aprobar los diferentes *programas de movilidad*.
- Revisar, modificar y mejorar el programa de movilidad.
- Firmar acuerdos o convenios con universidades u otras instituciones de educación superior.
- Realizar el seguimiento de los resultados del plan de movilidad institucional.
- Publicar en la web la información sobre los diferentes programas de movilidad.

Unidad con competencias en movilidad del Vicerrectorado (UMOV):

- Seleccionar al alumnado enviado.
- Gestionar los trámites de la movilidad con el alumnado enviado.
- Emitir el *certificado de estancia* y el *certificado de notas* obtenidas por el alumnado recibido.

Coordinador/a o Responsable de movilidad del centro:

- Convocar reuniones de la Comisión de Movilidad del centro, cuando se considere oportuno.
- Fomentar la movilidad del centro.
- Realizar los informes anuales.
- Gestionar las quejas o problemas que se puedan plantear por parte del alumnado.

Tutor/a de movilidad de cada una de las titulaciones (estas funciones se realizan con la colaboración de la Unidad de Movilidad del Centro -UMOC-):

- Firmar del acuerdo académico con el alumnado y la unidad de destino/origen.
- Cumplimentar las actas.
- Orientar y asesorar al alumnado acogido.

Comisión con competencias en movilidad del centro y la CCC:

- Realizar el seguimiento de los resultados de la movilidad.
- Resolver problemas.

¹ Nota metodológica: Como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas como forma de simplificar la documentación, igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.

- Fomentar la movilidad del centro.

4. Descripción del proceso

El vicerrectorado con competencias en movilidad define y aprueba *las políticas y los objetivos de movilidad* del alumnado teniendo en cuenta los planes de estudios y las normativas oficiales de los programas de movilidad.

El vicerrectorado con competencias en movilidad firma acuerdos o convenios con universidades u otras instituciones, de acuerdo con la normativa para la firma de convenios de cooperación internacional.

A partir de aquí, analiza la información necesaria para gestionar el programa de movilidad, publica la convocatoria en el BOUA, remite a los centros la *planificación anual de las convocatorias de movilidad*, e informa al alumnado (programas, convocatorias, condiciones...) a través de su web.

4.1. Alumnado enviado

4.1.1. Matriculación y estancia

La unidad de movilidad del vicerrectorado selecciona al alumnado teniendo en cuenta los criterios establecidos para cada convocatoria. A partir de este momento, la unidad de movilidad del vicerrectorado, junto con el/la estudiante, gestiona los trámites para su incorporación a la unidad de destino y el cobro de las ayudas.

Posteriormente, la persona responsable de movilidad del centro, el/la estudiante y la unidad de destino firman el *acuerdo de aprendizaje (Learning Agreement)*, y la Secretaría de Centro de origen lo matricula como estudiante de intercambio.

El/la estudiante, se matricula en el centro de destino, inicia su período de intercambio y presenta la *confirmación de estancia* en la unidad de destino para que sea firmada/sellada y remitirla al Centro de la UA que corresponda. La unidad de movilidad del centro realiza los trámites relativos a la certificación de la incorporación del alumnado a la universidad de destino y al primer plazo del pago de las ayudas.

En caso de que surja algún problema al respecto, la persona responsable de movilidad del centro se encarga de su estudio y solución, reflejando los trámites efectuados en un *documento de incidencias*.

Una vez finalizada la estancia, el/la estudiante presenta en la unidad de movilidad del centro, la *confirmación de estancia* y se realiza el pago del segundo plazo de las ayudas.

La persona responsable de movilidad del centro recibe las notas y cumplimenta las actas.

4.1.2. Seguimiento del proceso

La comisión con competencias en movilidad del centro y la CCC revisan los resultados de movilidad (encuestas, informes...) y establecen acciones de mejora según los procedimientos de *Satisfacción de los grupos de interés (PA02)*, el de *Desarrollo y seguimiento de las enseñanzas (PC01)* y el de *Revisión, análisis y mejora continua del SC (PE03)*.

De igual forma, el vicerrectorado con competencias en movilidad revisa los resultados de las acciones de movilidad institucional planificadas y/o mejorarlas de cara al próximo curso.

4.2. Alumnado recibido

El/la responsable de movilidad del Centro en colaboración con la unidad de movilidad del centro, de acuerdo con la *Normativa de movilidad de estudiantes de la UA*, organiza y establece el desarrollo de los diferentes programas de movilidad (inscripción, información de acogida...) que publica en su web.

4.2.1. Matriculación y estancia

La unidad de movilidad del vicerrectorado, de acuerdo con la normativa de movilidad de estudiantes de la UA, realiza la inscripción del alumnado recibido.

La unidad de movilidad del vicerrectorado y la unidad de movilidad del centro participan en la realización de jornadas/reuniones de acogida e información al alumnado.

A continuación, la persona responsable de movilidad del centro orienta al estudiante y firma el *acuerdo de aprendizaje*. A partir de este momento, el/la estudiante se matricula en los estudios correspondientes.

En caso de que durante su estancia surja algún problema, la persona responsable de movilidad del centro se encarga de su estudio y solución, reflejando los trámites efectuados en un *documento de incidencias*.

Una vez finalizados los estudios, la unidad de movilidad del vicerrectorado emite el correspondiente *certificado de estancia* y el *certificado de notas* obtenidas.

4.2.2. Seguimiento del proceso

La comisión con competencias en movilidad del centro y la CCC analizan los resultados de la movilidad para establecer, si procede, acciones de mejora, según los procedimientos *Satisfacción de los grupos de interés (PA02)*, *Desarrollo y seguimiento de las enseñanzas (PC01)* y *Revisión, análisis y mejora continua del SC (PE03)*.

Finalmente, el vicerrectorado con competencias en movilidad revisa, modifica y propone un nuevo programa de movilidad.



5. Rendición de cuentas

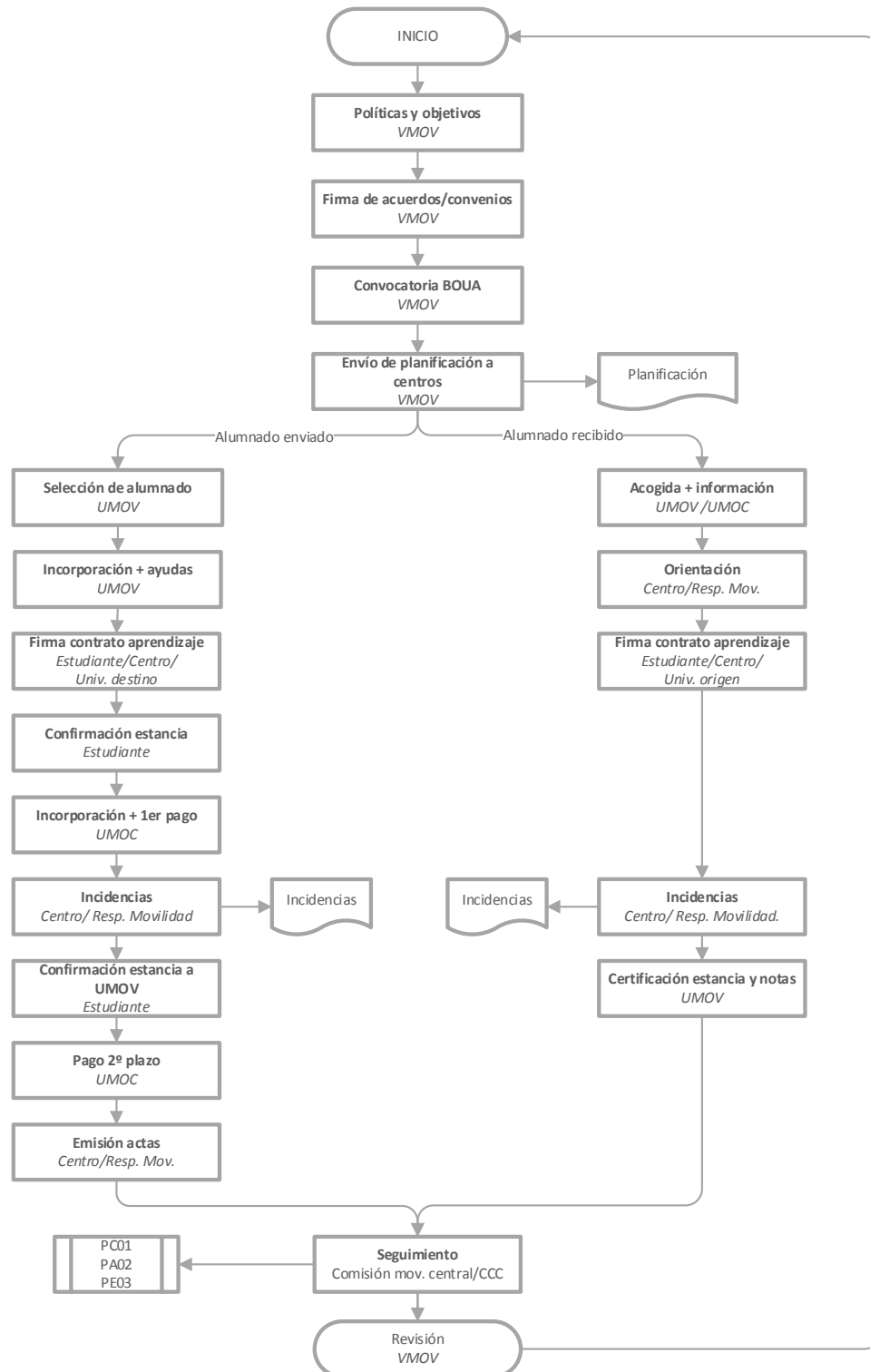
La CCC informa a la Junta de Centro de los resultados de movilidad y, como consecuencia de los mismos, de las propuestas de mejora, que a su vez remite al vicerrectorado con competencias en movilidad para su análisis, revisión y el establecimiento de mejoras globales del proceso.

6. Registros

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acuerdos y convenios	Electrónico	UMOV	6 años
Programas de movilidad	Electrónico	VMOV	6 años
Objetivos y políticas de movilidad	Electrónico	VMOV	6 años
Acuerdo de aprendizaje	Electrónico y/o papel	Secretaría del centro	6 años
Confirmación de estancia	Electrónico	UMOC	6 años
Documento de incidencias	Electrónico	UMOC	6 años
Certificado de notas	Electrónico	Secretaría del centro	Indefinido
Certificado de estancias	Electrónico	Secretaría del centro	6 años
Actas de la CCC (CEN03)	Electrónico y/o papel	Responsable calidad centro (RCC)	6 años

7. Anexos

7.1. Anexo 1. Diagrama de flujo





Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante
Facultad de Filosofía
y Letras

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Código: PC04

Revisión: 01

Página 7 de 7
