



Procedimiento de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **REFERENCIAS / NORMATIVA**
4. **DEFINICIONES**
5. **DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**
6. **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
7. **ARCHIVO**
8. **RESPONSABILIDADES**
9. **GRUPOS DE INTERÉS**
10. **DIAGRAMA DE FLUJO**
11. **FICHA RESUMEN**

ANEXOS:

- Documento que recoja los objetivos del programa de movilidad.
IT01-PC08
- Acta de aprobación de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad de los estudiantes. **IT02-PC08**
- Convenio firmado por ambas partes. **IT03-PC08**
- Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones.
IT04-PC08
- Convocatoria para la participación en los programas de movilidad.
IT05-PC08
- Lista de seleccionados. **IT06-PC08**

En el diagrama de flujo aparecen unas evidencias en gris que no las genera el Centro por ello no se adjuntan. No obstante, las evidencias **IT03-PC08** e **IT04-PC08**, a pesar de

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</p>		<p>CODIF: PC08</p>
---	--	--	-------------------------------

presentarse en gris, se ha optado por incluirlas dado que la participación del centro en el diseño y gestión de las mismas es considerable.

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
B01	25/04/2008	Adaptación al centro
E01	09/05/2008	Aprobación en Junta de Facultad
E02	04/11/2008	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

1. OBJETO

<p>Elaboración:</p> <p>CGC de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: 09/05/2008</p>	<p>Revisión:</p> <p>CGC de la Facultad de Ciencias</p> <p>Fecha: 04/11/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Comisión Permanente</p> <p>Fecha: 12/11/2008</p>
--	---	--

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</p>		<p>CODIF: PC08</p>
---	--	--	-------------------------------

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Vigo.

2. ALCANCE

Todas las titulaciones de la Facultad, tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes enviados.

3. REFERENCIAS / NORMATIVAS DE APLICACIÓN

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Normativa de oficial de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- Normativa sobre la selección de estudiantes en los programas de movilidad
- Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo
- Planificación estratégica de la Universidad de Vigo

4. DEFINICIONES

Movilidad: posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.

Programa de movilidad: Programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad de los estudiantes.

Convenio de movilidad: Marco jurídico firmado entre las instituciones de educación participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

La definición de los objetivos del programa de movilidad la llevará a cabo la comisión responsable teniendo en cuenta el plan de estudios y las normativas de movilidad existentes. Una vez aprobados los objetivos y la política relativas a la movilidad de los estudiantes por parte de la Junta de Facultad se establecerán los acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones. El servicio responsable

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</p>		<p>CODIF: PC08</p>
---	--	--	-------------------------------

del programa de movilidad de la universidad será el encargado de establecer los convenios, pero siempre con el apoyo y supervisión del responsable del centro.

Con respecto a la organización del programa de movilidad, se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios y si no es así el servicio responsable del centro con el apoyo de la universidad organizará el programa.

El servicio responsable del programa de movilidad del centro y de la universidad prepararán el material para informar y difundir el funcionamiento y organización del programa de movilidad (la información que prepara la universidad es más genérica y la del centro más concreta de las peculiaridades de su programa).

Una vez realizado todo lo expuesto, el servicio responsable del centro con el apoyo de la universidad publicitará la convocatoria de la movilidad., haciéndola llegar a todos los estudiantes del centro.

La selección de los estudiantes y asignación a la universidad, lo realizará el servicio responsable del centro teniendo en cuenta unos criterios claramente establecidos, donde el servicio responsable de la universidad y del centro gestionarán todos los trámites para que el estudiante se incorpore a la universidad de destino.

Si durante la estancia existen problemas serán solucionados por el servicio responsable de la universidad o del centro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

El servicio responsable del centro revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en funcionamiento mejoras en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, se comprobará la consecución de los Objetivos del programa.

7. ARCHIVO.

 UNIVERSIDADE DE VIGO	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS		CODIF: PC08
--	--	--	-----------------------

Además se utilizará para el archivo, gestión y control de los mismos la aplicación informática puesta a disposición del Centro por el Área de Calidad.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja los objetivos del programa de movilidad (IT01-PC08)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Acta de aprobación de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad de los estudiantes (IT02-PC08)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Convocatoria para la participación en los programas de movilidad. (IT05-PC08)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Lista de seleccionados. (IT06-PC08)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato	6 años
Herramienta para el análisis y medición de resultados (IN-PC08, E-PM01, QS-PC08)	Papel y/o informático	Secretaría de Decanato /Área de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Servicio responsable del programa de movilidad en la Universidad de Vigo :

Este servicio es el responsable, como se ve reflejado en el diagrama de flujo, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la Universidad de Vigo. Desde el establecimiento de convenios con otras universidades hasta el fin de la estancia de los estudiantes enviados.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</p>		<p>CODIF: PC08</p>
---	--	--	-------------------------------

Equipo Decanal: Es el encargado de definir los objetivos del programa de movilidad., de gestionar y de organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con el centro.

Junta de Facultad: Aprueba los objetivos y las políticas relativas al programa de movilidad de los estudiantes.

Comisión de Garantía de Calidad: en el caso del programa de movilidad, su responsabilidad es la de velar por el análisis de las diferentes encuestas de satisfacción y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, la comisión de calidad trabajará conjuntamente con la comisión/servicio responsable del programa de movilidad del centro.



9. GRUPOS DE INTERÉS

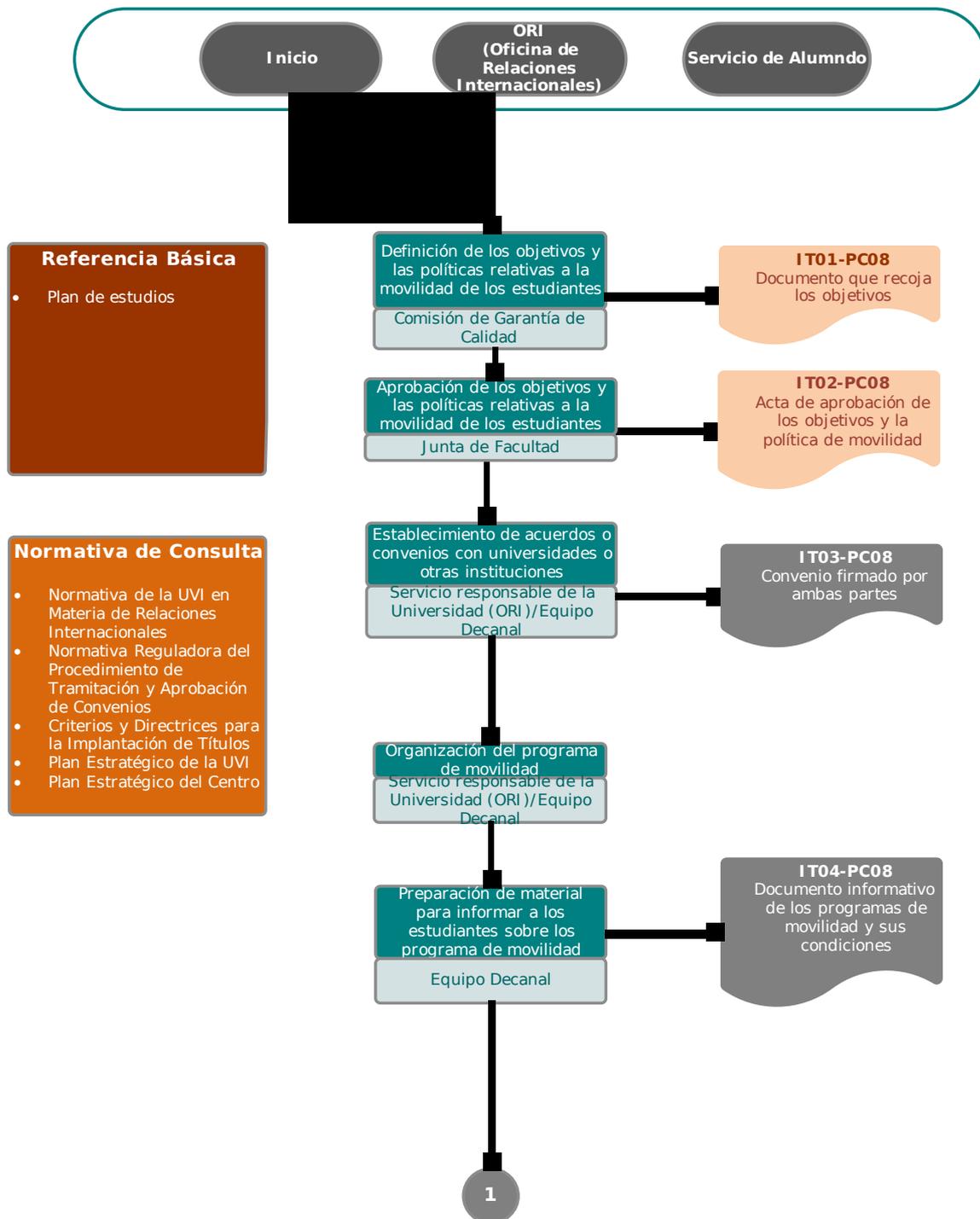
Grupos de Interés																										
Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos																										
	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Personal docente-investigador PAS</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	S	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</i>	P	P	S	S	S	S	P	S	P	S	P	P	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Empleadores</i>	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	S	P
<i>Egresados</i>	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	P	P	P	S	P	P	P	S	S	S	S	P	P
<i>Administración es públicas/organismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P
<i>Sociedad en general</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	S	P	P

Papel Principal P
Papel Secundario S

10. DIAGRAMA DE FLUJO

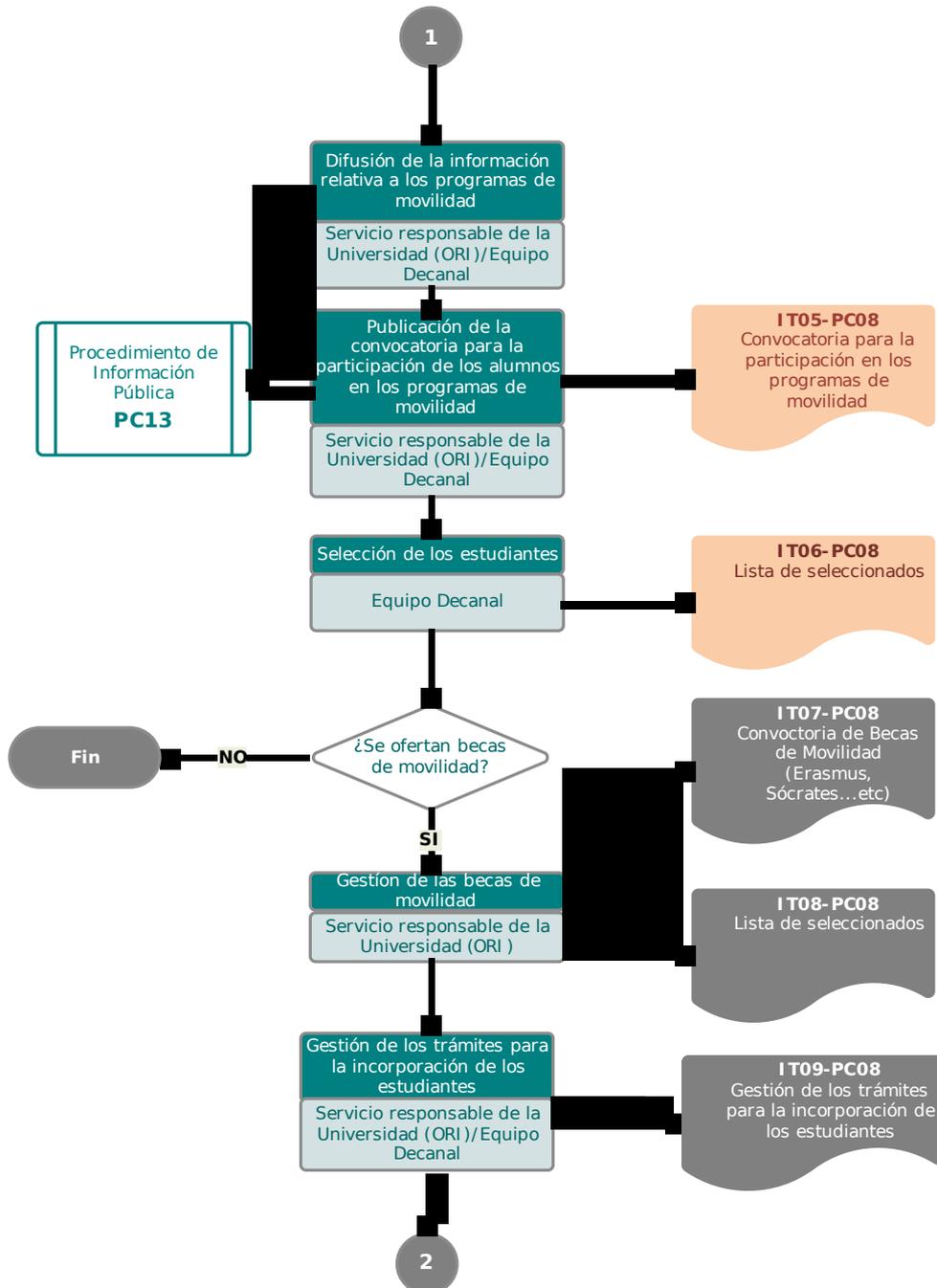
Procedimiento de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados

PC08



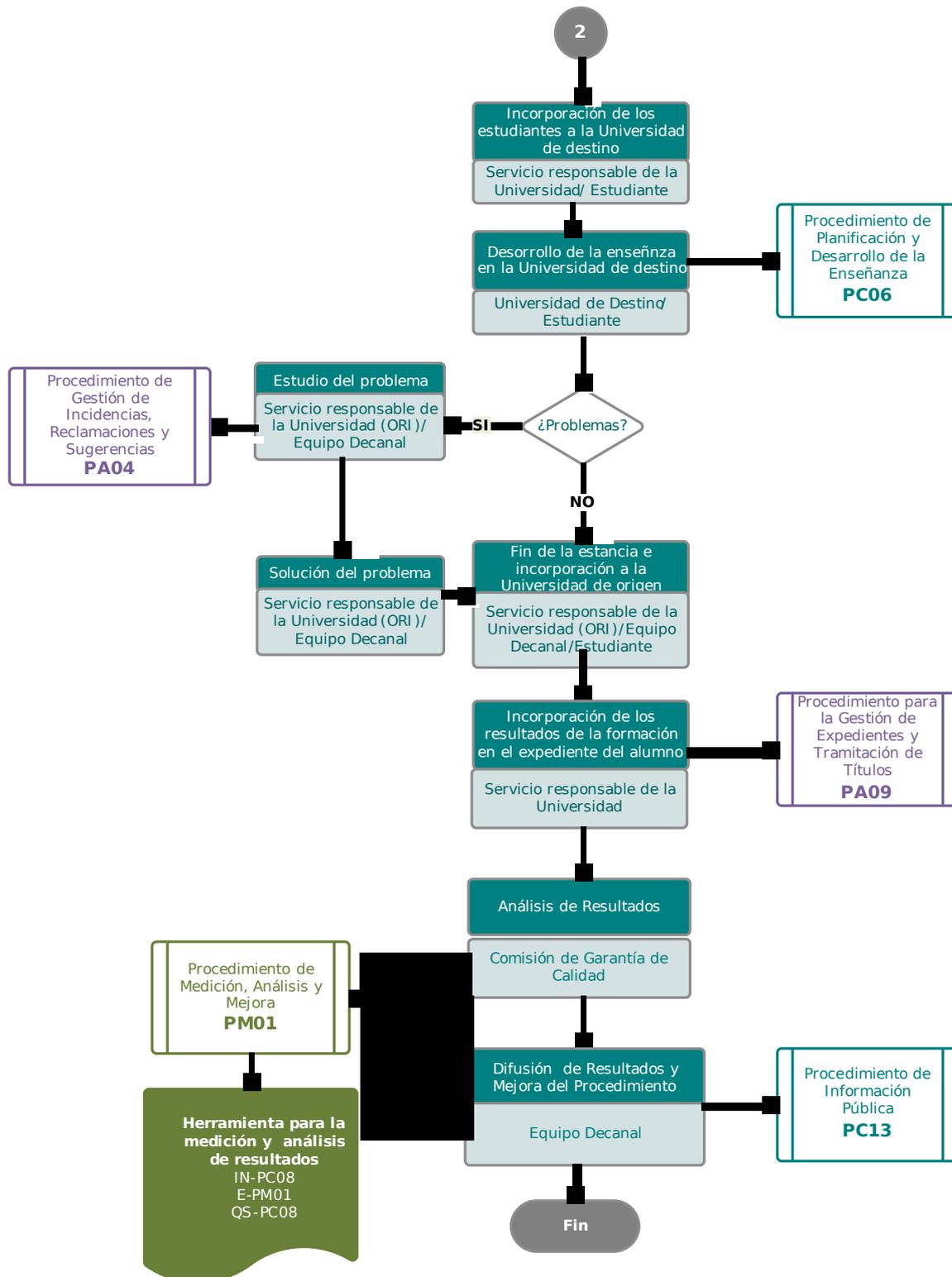
Procedimiento de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados

PC08



Procedimiento de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados

PC08



11. FICHA RESUMEN

RESPONSABLES ÓRGANOS / UNIDADES	DISEÑO	✓ Equipo Decanal
	APROBACIÓN	✓ Junta de Facultad
	EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal ✓ Equipo o Persona designada por el centro ✓ PDI
	SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal del Centro ✓ Comisión de Garantía de Calidad
	OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) ✓ Servicio de Alumnado
GRUPOS DE INTERÉS	IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los programas de movilidad ✓ <u>PDI</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en la CGC y participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y participando en los trámites administrativos derivados del procedimiento ✓ <u>Egresados</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas. ✓ <u>Empleadores</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas ✓ <u>Administraciones Públicas</u>: Aportando y tomando las decisiones que le competen. ✓ <u>Sociedad en general</u>: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos.

**RENDICIÓN DE
CUENTAS**

El Equipo Decanal promoverá la firma de convenios, velará por el cumplimiento del Programa de Movilidad e informará de los resultados obtenidos

**MECANISMOS TOMA DE
DECISIONES**

Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.

**RECOGIDA Y ANÁLISIS DE
INFORMACIÓN**

El Área de Calidad de la Universidad de Vigo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad recogerá la información oportuna.

**SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y
MEJORA**

Tras el análisis de la información, la CGC elaborará un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al proceso cuando sea necesario

INFORMACIÓN PÚBLICA

El Equipo Decanal, junto con la Comisión de Garantía de Calidad, y la/s personas colaboradoras designadas analizarán y promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación adecuado con los distintos implicados y grupos de interés. Las acciones e informaciones relacionadas con el Programa de movilidad serán publicadas como mínimo en el tablón de anuncios y/o en la Web del Centro.