

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</p> |  | <p>CODIF: PC09</p> |
|---|---|--|-------------------------------|

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

- 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-PC09**
- Acta de aprobación de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad de los estudiantes. **IT02-PC09**
- Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones. **IT04-PC09**
- Acta de aprobación de la organización de las actividades de intercambio del centro. Programa de acogida. **IT05-PC09**

En el diagrama de flujo aparecen unas evidencias en gris que no las genera la Facultad por ello no se adjuntan.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA
MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS



CODIF:
PC09

| 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

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| Elaboración: | Revisión: | Aprobación: |
| CGC de la Facultad de Ciencias E02 | CGC de la Facultad de Ciencias PC09-12/11/ 08 | Comisión Permanente |
| Fecha: 09/05/2008 | Fecha: 04/11/2008 | Fecha: 12/11/2008 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</p> |  | <p>CODIF: PC09</p> |
|---|---|--|-------------------------------|

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

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación en todas las titulaciones de la Facultad de Ciencias, tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes recibidos.

3. REFERENCIAS

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 de estudiantes visitantes
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- 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 DEL 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 relativos 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 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.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</p> |  | <p>CODIF: PC09</p> |
|---|---|--|-------------------------------|

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.

Acogida de los estudiantes e información/orientación general del programa. La primera información general de los estudiantes la lleva a cabo el servicio responsable de la movilidad de la Universidad de Vigo.

Matriculación e información/orientación de los estudiantes. Este proceso se lleva a cabo cuando el estudiante llega al centro desarrollándolos el servicio responsable de movilidad del centro y la secretaría del Centro. Durante la estancia pueden existir problemas que serán solucionados por el servicio responsable de la universidad o el coordinador académico del centro.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión de la gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
|  UNIVERSIDADE DE VIGO | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS |  | CODIF: PC09 |
|--|---|--|-----------------------|

7. ARCHIVO

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-PC09) | Papel y/o informático | Secretaria de Decanato | 6 años |
| Acta de aprobación de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad de los estudiantes (IT02-PC09) | Papel y/o informático | Secretaria de Decanato | 6 años |
| Documento que recoja la organización de las actividades del Programa de acogida (IT04-PC09) | Papel y/o informático | Secretaria de Decanato | 6 años |
| Acta de aprobación de la organización de las actividades de intercambio del centro (IT05-PC09) | Papel y/o informático | Secretaria de Decanato | 6 años |
| Herramienta para el análisis y medición de resultados (IN-PC09, E-PM01, QS-PC09) | Papel y/o informático | Secretaría de Decanato /Área de Calidad | 6 años |

8. RESPONSABILIDADES

Equipo Decanal: 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 el centro. Desde el establecimiento de convenios con otra universidades hasta la revisión y modificación del programa de movilidad. En este caso, se encargará además, de delimitar explícitamente los objetivos del programa de movilidad.

Responsable-s del programa de movilidad en el centro: es la responsable de organizar el programa de acogida, así como de la matriculación, información y orientación a los estudiantes hasta el fin de la estancia de los estudiantes recibidos.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</p> |  | <p>CODIF: PC09</p> |
|---|---|--|-------------------------------|

Servicio responsable del programa de movilidad en la Universidad de Vigo (ORI): 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 recibidos.

Coordinador Académico: Analizará los problemas académicos surgidos en el desarrollo del programa, buscando las soluciones oportunas.

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.

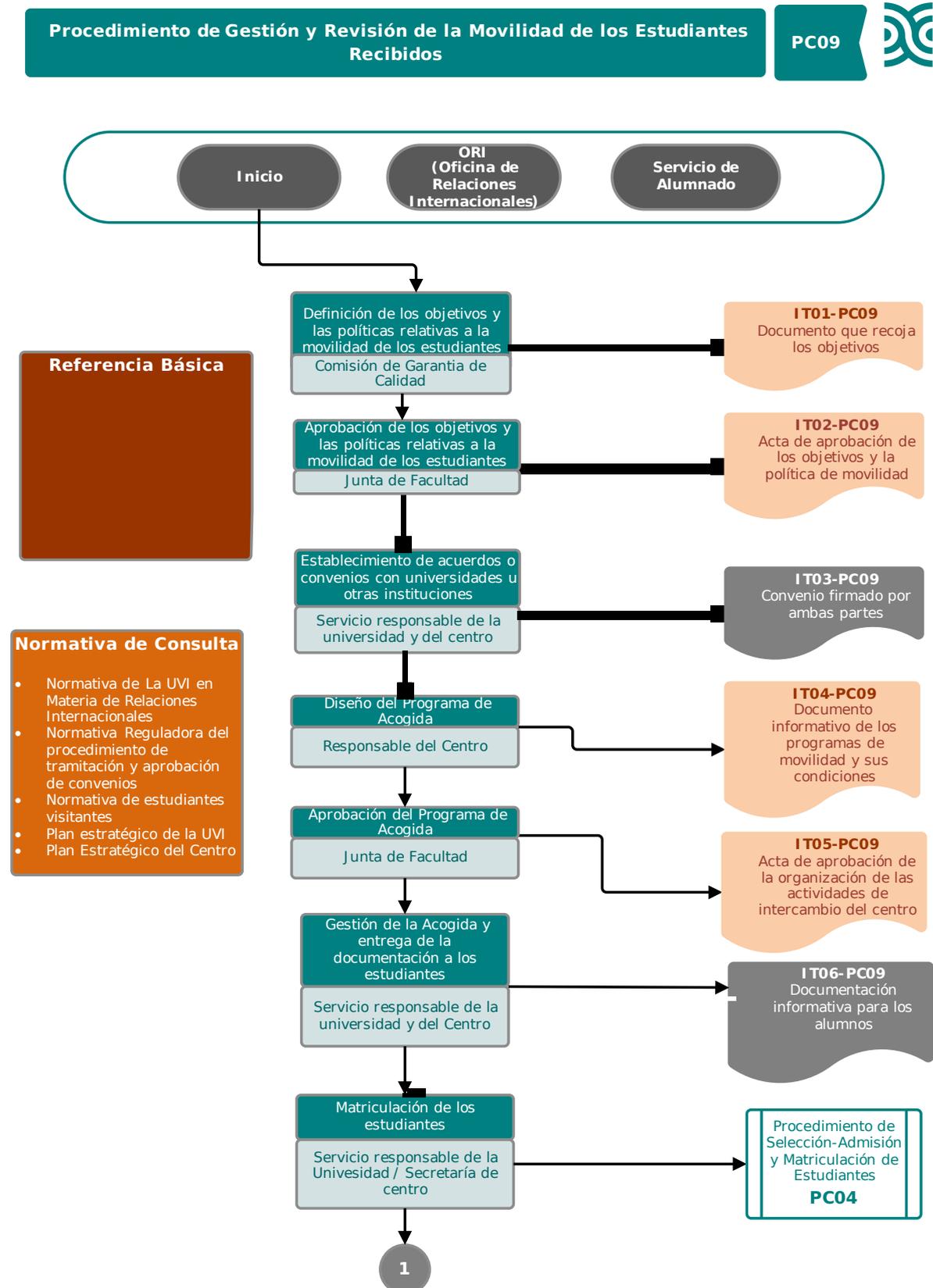


9. GRUPOS DE INTERÉS

| 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</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>PAS</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>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</i> | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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>Administraciónes 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 |

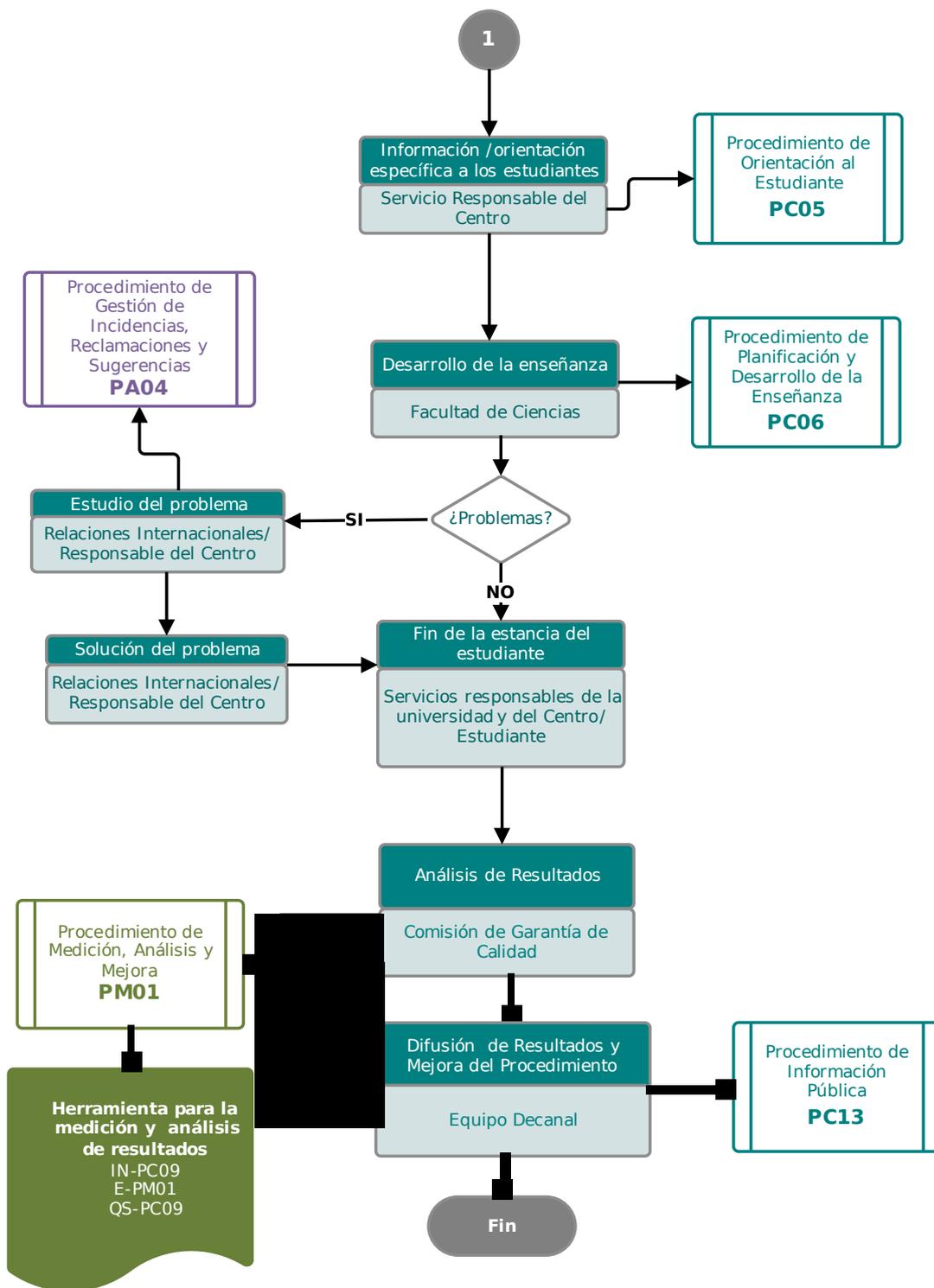
| | |
|-------------------------|---|
| <i>Papel Principal</i> | P |
| <i>Papel Secundario</i> | S |

10. DIAGRAMA DE FLUJO



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

PC09



11.FICHA RESUMEN

| | | |
|--|--|--|
| RESPONSABLES ÓRGANOS / UNIDADES | DISEÑO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal ✓ Responsable-s de Movilidad |
| | APROBACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Junta de Facultad |
| | EJECUCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo Decanal ✓ Responsable-s de Movilidad ✓ Coordinador académico ✓ 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 |
| 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 y participando en las acciones de orientación 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 CIC, 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 | <p>El Equipo Decanal promoverá la firma de</p> |

| | |
|---|--|
| CUENTAS | 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 | Él Área de Calidad de la Universidad de Vigo, junto con la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador Académico cogerán 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. |