




## PC 08 PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Elaboración:  Director UTC  Fecha: 11/01/2011	Revisión:  Decano  Fecha: 18/01/2011	Aprobación:  Consejo de Gobierno  Fecha:
---	--	--

 Universitat Abat Oliba CEU	Manual de Procesos del SGIC	Facultad de Ciencias Sociales MPSGIC-PC08
--	-----------------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	10/03/2010	Revisión Vic. Calidad
02	10/06/2010	Revisión Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU
04	28/07/2014	Revisión Vic. Calidad
05	02/03/2015	Revisión Vic. Calidad

Barcelona, a 2 de marzo de 2015

Dra. Eva Perea Muñoz  
Decana Facultad de Ciencias Sociales



## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es la gestión, desarrollo y evaluación de la movilidad planificada.

## 2. ALCANCE

La movilidad tiene un amplio ámbito de actuación/aplicación en varios sentidos:

En relación a los beneficiarios de la movilidad, esta actividad va dirigida a toda la comunidad universitaria, ya que tanto los estudiantes, como el PDI y el PAS, pueden participar en estos programas. Además la Movilidad internacional de estudiantes (que salen a estudiar fuera o vienen a estudiar a la universidad) abarca todas las titulaciones oficiales.

### 2.1 Grupos de interés

Grupos de interés	Cauces de participación
Estudiantes	Participan representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados: Comisión Interna de Calidad, Consejos de departamento, Junta de Facultad, Consejo de Estudiantes y Comisión de Titulación. Participan mediante encuestas de satisfacción.
Profesores	Participan representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, así como de las diferentes comisiones descritas en procesos anteriores. Los tutores y coordinadores participan informando sobre el proceso y valorando los diversos aspectos.
PAS	El Personal de Administración y Servicios también tiene representantes en las comisiones, por ello ésta será su vía de participación en diferentes órganos y comisiones: Comisión Interna de Calidad y Comisión de igualdad. La información sobre los programas de movilidad está a disposición siguiendo el PA 10.
Egresados	Representados dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Social. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales.
Empleadores	La información, al igual que el resto de miembros de la comunidad educativa estará disponible siguiendo el proceso de información pública PA 10. Participarán como asesores en reuniones bilaterales y por medio presencia en el Consejo Social
Consejo de Gobierno	Como responsable último de Gobierno de la Universidad, es receptor de la información acerca de este proceso, y rinde cuentas al Patronato de la Universidad y a la Sociedad mediante la Memoria académica Anual.

## 3. REFERENCIA/NORMATIVA

Normativas para detectar necesidades, planificar, gestionar y seguir los resultados de los servicios universitarios prestados.

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Això és general??
- MEC-23 Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Planes de Estudios publicados en el B.O.E.
- Política, estrategia y objetivos de la Universidad

Página web de la Dirección General de Educación y Cultura de la Comisión Europea con información sobre el Programa Erasmus+

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/index_en.htm) .



Directrices del Programa Erasmus+.

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm)

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/oapee.html> (SEPIE)

CARTA UNIVERSITARIA ERASMUS.

[https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en)

Documentos programa Erasmus.

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents-applicants\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents-applicants_en.htm)

Movilidad e intercambio de estudiantes en el sistema Universitario español.

<http://www.crue.org/Estudiantes/MovilidadEstudiantes/Paginas/Area-de-informacion.aspx?Mobile=0>

#### 4. DEFINICIONES

**Estudiantes de salida (marchan):** estudiantes propios que marchan; es decir, estudiantes de la Universitat Abat Oliba CEU que participan en programas de movilidad y que pasan un periodo de tiempo en el extranjero en el marco de estos programas.

**Estudiantes de entrada (vienen):** estudiantes externos que vienen de cualquier universidad del mundo (con las que se tienen firmados convenios de colaboración) a la Universitat Abat Oliba CEU.

**Movilidad de estudios:** estancia desarrollada por un estudiante normalmente un semestre o un curso académico, en una universidad o alguna otra institución de educación superior extranjera (universidad de destino), en la que el beneficiario disfruta de la exención del pago de tasas académicas por parte de ésta para la realización de un intercambio académico o de un programa de estudios que será reconocido por la universidad de origen a su regreso.

**Movilidad de prácticas:** estudiantes que pasan un periodo de tiempo determinado en una empresa o institución internacional para la realización de un programa de prácticas que será reconocido por la universidad a su regreso.

#### 5. DESARROLLO

Distinguiendo dos tipos de movilidad, establecemos dos tipos de fases en cuanto al desarrollo de procesos:

##### **Movilidades de estudiantes propios con fines de estudio (marchan):**

El Servicio de RRH publica la convocatoria y recibe las solicitudes de los candidatos. Tras el proceso selectivo, publica la relación de seleccionados y envía los datos de los mismos a las universidades de destino. Dicho servicio presta apoyo en la organización de las estancias de los seleccionados, con la ayuda académica del director de estudios correspondiente. Gestiona además los documentos internos y de las universidades de destino. Cuando el programa incluya reconocimiento académico se precisa el compromiso previo de reconocimiento académico (contrato de estudios). Tras la realización de la estancia se recopila la documentación original y los informes de evaluación, cerrándose el expediente que pasa a ser custodiado por la Secretaría General (Gestión Académica).

##### **Movilidades de estudiantes externos con fines de estudio (vienen):**



El servicio de RRII recibe la documentación por parte de las universidades de origen y de los estudiantes seleccionados. Realiza la acogida de los estudiantes y procede a la inscripción y formalización de las estancias. Cuando el programa incluya reconocimiento académico se precisa el compromiso previo de reconocimiento académico (contrato de estudios). Tras la realización de la estancia se recopila la documentación y los informes de evaluación, cerrándose el expediente que pasa a ser custodiado por la Secretaría General (Gestión Académica). Una vez finalizadas las estancias se emite y envía la documentación a las universidades de origen.

El contrato de estudios (*Learning Agreement*), describirá la actividad académica a realizar en el Centro de destino que será reconocido automáticamente por el Centro de origen. El Contrato de Estudios será firmado por el Director de Estudios del grado y por el Responsable del Servicio del centro de origen como del de destino. Le corresponde al Servicio de RRII la tramitación de los Contratos de Estudio tanto de los estudiantes que llegan como de los que se van, haciéndolos llegar a los responsables académicos para su autorización y firma. Éstos los devolverán al servicio de RRII donde se llevará un control y seguimiento de los mismos.

El proceso culmina con la recogida de datos y evaluación y revisión de programas por parte del responsable del Servicio de RRII; esta valoración y las eventuales propuestas de mejora, pasan a integrarse en el análisis y revisión del PC 07 que da origen a la Memoria Anual de movilidad.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se llevará a cabo una revisión anual de los programas de movilidad en el marco del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, atendiendo a los objetivos alcanzados y a las posibles incidencias detectadas, a fin de implementar las mejoras que el mencionado proceso identifique como aconsejables. Se tomarán en cuenta los datos de los informes y encuestas presentados por los participantes en los programas de movilidad: estudiantes, PDI y PAS.

En este proceso se medirán los siguientes ítems o indicadores:

**IN01-PC08** Número de plazas de movilidad disponibles en los convenios en vigor. En este ítem se miden el número de plazas que se ofertan para que los alumnos puedan salir fuera y cuántas plazas se ofertan para los alumnos extranjeros puedan venir de intercambio a la UAO CEU. Se analizarán:

- el nº de plazas totales
- nº de plazas por programa: ERASMUS+, bilaterales, AEET (Alumno Extranjero de Estancia Temporal).
- por países
- por idiomas

**IN02-PC08** Número de solicitudes gestionadas en la convocatoria de estudiantes salientes. En este indicador se analizarán:

- solicitudes totales recibidas
- nº de solicitudes por programas ERASMUS+, bilaterales.
- por países.
- por áreas de estudio.
- por idiomas.
- Solicitudes rechazadas
- Solicitudes admitidas
- Renuncias

**IN03-PC08** Número de solicitudes gestionadas en la convocatoria de estudiantes que vienen a la UAO CEU. En este indicador se analizarán:



- solicitudes totales recibidas  
nº de solicitudes por programas ERASMUS+, bilaterales, AEET (Alumno Extranjero de Estancia Temporal).

- .
- por países.
- por áreas de estudio.
- por idiomas.
- Solicitudes rechazadas
- Solicitudes admitidas
- Renuncias

IN04-PC08 Grado de satisfacción de estudiantes propios con los programas de movilidad.

IN05-PC08 Grado de satisfacción de estudiantes externos con los programas de movilidad.

## 7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Responsable de la custodia
Documentación acerca de los estudiantes de entrada	Responsable del Servicio de RRII
Listado de alumnos de salida seleccionados	Responsable del Servicio de RRII
Impresos de renuncia	Técnico del Servicio de RRII
Formulario de solicitud de los estudiantes de entrada y salida	Responsable del Servicio de RRII
Contratos de estudios de los estudiantes de entrada y de salida	Responsable del Servicio de RRII
Registro de llegada (inscripción de llegada)	Responsable del Servicio de RRII
Certificados de calificaciones de los estudiantes	Secretaría General (Gestión Académica)
Encuestas de satisfacción	Responsable del Servicio de RRII

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA.

## 8. RESPONSABILIDADES

**Vicerector de estudiantes:** Responsable del proceso. Establecer y desarrollar la estrategia de movilidad internacional. Asignar tutores a los estudiantes externos que vienen a la Universitat Abat Oliba CEU para cada titulación.

**Responsable del Servicio de Relaciones Internacionales:** Firmar junto con el Director de estudios el contrato de estudios. Además realiza la evaluación final del proceso que sirve para la memoria anual de movilidad.

**Técnico del Servicio de Relaciones Internacionales:** Apoya y asiste al responsable del Servicio de RRII en labores administrativas y de organización en las cuestiones que afectan a la movilidad internacional: recepción de documentación, asesoramiento del estudiantes, preparación del contrato de estudios, etc.

**Director de Estudios:** Asesora en la organización de la movilidad al responsable del Servicio de RRII y presta apoyo durante la estancia. Firma el contrato de estudios de nuestros estudiantes que salen al extranjero.



**Tutores del programa internacional:** Orientar y autorizar la matrícula de los estudiantes externos que vienen a la Universitat Abat Oliba CEU. Firman los contratos de estudios de los estudiantes que nos visitan.

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El responsable del Servicio de RRII debe conocer y analizar anualmente los indicadores apuntados en el punto 6 de este proceso. El Vicerrector de Estudiantes presenta al Consejo de Gobierno una memoria anual de movilidad, elaborada por el responsable del Servicio de RRII a la vista de los resultados, que incluya el grado de consecución de los objetivos, los resultados (cuantitativos y cualitativos) de cada uno de los indicadores pertenecientes a este proceso y las propuestas de mejora para el curso siguiente.



### 10. DIAGRAMA DE FLUJO

