

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

CONTENIDO:

- 1. OBJETO.**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS / NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. FLUJOGRAMA**

Tabla Resumen de Revisiones:

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	28/04/2008	Edición Inicial

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Fecha: 28 / 04 / 2008	Fecha: / /	Fecha: 28 / 04 / 2008

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</p>	<p>Página</p> <p>2 de 8</p> <hr/> <p>Manual de procedimientos</p>
---	--	--

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del proceso de movilidad de los estudiantes recibidos en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete de la Universidad de Castilla-La Mancha.

2. ALCANCE.

Este procedimiento será de aplicación tanto para la gestión como para la necesaria revisión del desarrollo del proceso de movilidad de los estudiantes recibidos en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.

Las referencias o normativas a tener en cuenta en la gestión y revisión del procedimiento relativo a la movilidad de estudiantes recibidos son, fundamentalmente, las siguientes:

- Normativa oficial de los programas de movilidad.
- Normativa de la UCLM para la firma de los convenios de cooperación internacional.
- Planificación estratégica de la UCLM.
- Guía para estudiantes internacionales del Rectorado de la UCLM.
- Manual del SGIC y el manual de procedimientos del SGIC

4. DEFINICIONES.

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar un cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. Normalmente, en el caso de estudiantes, los programas de movilidad llevan asociados el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia. Dentro de los programas de movilidad se incluye la posibilidad de realizar un periodo de prácticas en una empresa de algún país extranjero. Dichas prácticas también podrán ser objeto de reconocimiento académico.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El proceso de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales conlleva el desarrollo de los siguientes procedimientos:

- ✓ Establecimiento de acuerdos con las universidades u otras instituciones.
- ✓ Organización y planificación del programa de movilidad.
- ✓ Acogida y orientación de los estudiantes.
- ✓ Matriculación de los estudiantes.
- ✓ Desarrollo de la estancia.
- ✓ Fin de la estancia.
- ✓ Revisión y mejora del programa de movilidad.

En cuanto al *establecimiento de los acuerdos con otras universidades o instituciones*, si son de carácter internacional, en la Universidad de Castilla-La Mancha, dado su carácter multicampus, estará coordinado por el Rector a través de un Delegado para las relaciones internacionales y cooperación, y por las correspondientes Oficinas de Relaciones Internacionales, pero siempre a iniciativa de los Responsables de la movilidad de cada uno de los centros donde se imparten los estudios de Economía o Administración y Dirección de Empresas, o cualquier otro que se pudiese impartir en cualquier momento en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Ello implica que los acuerdos o convenios concretos pueden ser firmados por el Responsable de movilidad de cualquier centro de la UCLM (o por cualquier profesor que vaya a ser el coordinador específico de dicho convenio) pero afectará a todos los centros donde se imparte estudios afectados por dicho acuerdo. Además, es necesario señalar que los acuerdos que se firman con otras instituciones de educación tiene un carácter bilateral, por lo que afectará tanto al proceso de gestión y movilidad de los estudiantes recibidos como a los enviados.

En el caso de que los acuerdos impliquen la movilidad dentro del territorio nacional, el procedimiento es igual al señalado, salvo el hecho de que las competencias de coordinación recaen en el Vicerrectorado de Estudiantes (Programa SICUE y Becas Séneca).

Por lo que se refiere al procedimiento relativo a la *organización y planificación del programa de movilidad* se tendrá en cuenta cuáles son las necesidades específicas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Para ello, si la movilidad tiene un carácter internacional, la Comisión de Relaciones Internacionales del Centro, bajo la dirección del Responsable de movilidad, analizará cuáles son los convenios que se han abierto para el conjunto de la UCLM, si se necesita la apertura de nuevos convenios y, si no es así, con el apoyo de la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCLM, organizará el programa. En el caso que se requiriesen nuevos convenios, éstos serán firmados directamente por el Responsable de movilidad del Centro o por cualquier otro profesor que fuese a coordinar específicamente dicho convenio, siempre bajo supervisión del Responsable de movilidad del Centro.

	PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	Página 4 de 8 Manual de procedimientos
---	---	---

En aquellos casos en los cuales se reciban estudiantes para la realización de prácticas en empresas, bajo la tutela de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, el Responsable de movilidad coordinará dicha estancia con el Responsable de prácticas del Centro, que será encargado de gestionar la realización de las prácticas como si se tratase de cualquier otro estudiante matriculado en la UCLM.

En referencia a la *acogida y orientación de los estudiantes*, dicho proceso se llevará a cabo por el Responsable de la movilidad del Centro, en coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales del Campus de Albacete. El Responsable de movilidad del Centro firmará el contrato de estudios de los estudiantes recibidos para que los mismos puedan matricularse en la UCLM.

El proceso de *matriculación de los estudiantes recibidos* se realizará en el Vicerrectorado de Estudiantes (Unidades de gestión de alumnos), de igual forma que cualquier estudiante que se tenga que matricular en la UCLM, en las fechas señaladas a tal efecto por dicho Vicerrectorado. El proceso comienza con el envío por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales a las Unidades de Gestión de Alumnos de Campus el listado de estudiantes admitidos en programas y convenios internacionales con indicación del centro y estudio para el que han sido admitidos. Cuando el alumno viene al Centro se dirige a la Oficina de Relaciones Internacionales donde, una vez comprobado que se encuentra en el listado de estudiantes que disfrutan del programa o convenio internacional, se le entrega una ficha que cumplimenta por duplicado. La informa sobre aspectos generales de matriculación y dirige al alumno a la Unidad de gestión de estudiantes para formalizar la matrícula de acuerdo al contrato de estudios que ha firmado éste con el Responsable de movilidad del Centro. El alumno presenta la ficha de matrícula a la persona encargada en la Unidad de gestión de alumnos de formalizar la matrícula quien, a través del programa informático, se encarga de dar acceso a los estudios y, posteriormente, mecanizar la matrícula.

Una vez matriculado el estudiante en la UCLM, cualquier problema que pudiese surgir a lo largo del *desarrollo de su estancia* será solventado por el Responsable de movilidad del Centro. Asimismo, cualquier modificación en el contrato de estudios firmado previamente deberá ser autorizado por el Responsable de movilidad del Centro. En el caso de que la estancia sea aprobada para la realización de prácticas en empresas, el encargado de coordinar dicha estancia será el Responsable de prácticas en empresas, que informará de cualquier incidencia al Responsable de movilidad del Centro.

Una vez *finalizada la estancia* y cerradas las actas por parte de los profesores de las

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS</p>	<p>Página</p>
		<p>5 de 8</p>
		<p>Manual de procedimientos</p>

asignaturas que se reflejaron en el contrato de estudios, el Responsable de movilidad del Centro comunicará dichas calificaciones al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, si los estudiantes recibidos son extranjeros, o al Vicerrectorado de Estudiantes, si los estudiantes provienen de otra Universidad española, al objeto de que se elabore el certificado de calificaciones que se tendrá que enviar a las Universidades de destino de los estudiantes recibidos, de forma que puedan ser calificados en dichas Universidades, de acuerdo al procedimiento que las mismas tengan establecido.

Por último, por lo que hace referencia a la revisión y mejora del programa de movilidad, se recogerán las evidencias (cuestionarios de opinión e indicadores) para llevar a cabo un documento que recoja las mejoras de dicho proceso.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye la revisión del desarrollo del proceso de movilidad del Centro, evaluando cómo se ha desarrollado y si han existido incidencias. Dicho proceso de revisión y mejora se hará de forma coordinada por el Responsable de movilidad del Centro (Comisión de Relaciones Internacionales si la movilidad reviste un carácter internacional) y por el Coordinador de calidad. En el caso de que la movilidad se estableciese para la realización de las prácticas, en dicha revisión intervendrá también el Responsable de prácticas en empresas.

Una vez analizadas dichas evidencias, el coordinador de calidad pasará un informe a la Comisión de Garantía de Calidad que será la responsable de proponer las mejoras que considere oportunas. Se rendirán cuentas a los implicados y, si se estima oportuno, se modificará el proceso de movilidad y se implantarán las mejoras establecidas. Si procede dichas mejoras deberán ser aprobadas por Junta de Facultad. Será responsabilidad de la Comisión de Relaciones Internacionales del Centro, bajo la dirección del Responsable de movilidad poner en funcionamiento las acciones correctivas que se hubiesen aprobado.

Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de gestión de calidad, se comprobará la consecución de los objetivos del proceso de movilidad de los estudiantes recibidos.

7. ARCHIVO.

Los documentos generados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales como consecuencia de este procedimiento serán archivados por el Responsable de movilidad del

 UCLM UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete	PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	Página 6 de 8
		Manual de procedimientos

Centro. Una copia de los documentos será enviada también al Coordinador de calidad, que estará encargado de archivarla. En aquellos casos que afecte a la movilidad para la realización de prácticas en empresas, será el Responsable de prácticas en empresas el encargado de archivar la documentación pertinente, enviando una copia también al Coordinador de calidad.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Documento que recoja la organización del programa formativo	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Encuesta de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Evaluación de la Calidad/ Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Nuevas versiones de la documentación relativa a la definición de las prácticas en empresa	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Contrato de estudios de los estudiantes	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años

8. RESPONSABILIDADES.

Responsable de la movilidad del Centro: Es el responsable de gestionar y organizar el programa de movilidad nacional e internacional en todos los aspectos relacionados con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Además es el coordinador de la Comisión de Relaciones Internacionales.

Comisión de Relaciones Internacionales: Es la encargada de analizar los convenios de movilidad internacional firmados en la UCLM y estimar la conveniencia de ampliar dichos

	PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES RECIBIDOS	Página 7 de 8
		Manual de procedimientos

convenios. Asimismo es la encargada de analizar, junto al Coordinador de Calidad del Centro, la necesidad de acometer procesos de mejora en el Proceso de movilidad internacional de los estudiantes recibidos en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y, en su caso, asegurarse de que las mejorar propuestas y aprobadas se llevan a cabo.

Oficinas de Relaciones Internacionales: Es el responsable de gestionar y organizar el programa de movilidad internacional en todos los aspectos relacionados con la Universidad de Castilla-La Mancha. Asimismo, es el encargado de enviar a la Unidad de Gestión de Alumnos el listado con la identificación de los estudiantes que han sido admitidos en los convenios internacionales.

Vicerrectorado de Estudiantes: Es el responsable de gestionar y organizar el programa de movilidad nacional en todos los aspectos relacionados con la Universidad de Castilla-La Mancha.

Asimismo, a través de las Unidades de Gestión de Alumnos, será el encargado de proceder a matricular a todos los estudiantes recibidos, en las fechas que determinen a tal efecto.

Responsable de prácticas en empresas: Es el co-responsable, junto al Responsable de movilidad el Centro, de gestionar y organizar el programa de movilidad nacional e internacional para la realización de prácticas en empresas en todos los aspectos relacionados con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Coordinador de calidad: Es el encargado de analizar, junto al Responsable de movilidad del Centro, la Comisión de Relaciones Internacionales y, en su caso, el Responsable de prácticas en empresas, la adecuación del programa de movilidad que se está implementando. Su responsabilidad es velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua.

Deberá mantener el archivo de toda la documentación relativa al programa de movilidad que se genere en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Comisión de Garantía de la calidad: En el caso del proceso de movilidad, a propuesta del Coordinador de calidad del Centro, su responsabilidad será analizar los indicadores y evidencias relativas a dicho proceso, con el objeto de proponer, conjuntamente con el Responsable de movilidad, las mejoras que se consideren oportunas.

Junta de Centro: Revisar y aprobar las acciones de mejora para su implementación.

9. FLUJOGRAMA.

