

## **PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS**

### **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>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p><b>2 de 10</b></p> <hr/> <p><b>Manual de procedimientos</b></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 matriculados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete de la Universidad de Castilla-La Mancha y que realizan un periodo concreto de estudios en otra Universidad.

## 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 enviados por 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 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- Reglamento de Evaluación de los Estudiantes de la U.C.L.M.
- Calendario Académico (aprobado por el Consejo de Gobierno para el curso académico correspondiente).
- Calendario de las fases de matrícula y becas.
- Normas de gestión elaboradas por la Unidad de gestión de alumnos.
- Orden de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se establecen los precios públicos que registrarán en Castilla-La Mancha para los estudios conducentes a títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en cada curso.
- 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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b>	<b>Página</b>  <b>3 de 10</b>  <b>Manual de procedimientos</b>
---	--	--

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 matriculados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y que realizan una estancia en una Universidad diferente a la UCLM conlleva el desarrollo de los siguientes procedimientos:

- ✓ Establecimiento de acuerdos con las universidades u otras instituciones.
- ✓ Organización y planificación del programa de movilidad.
- ✓ Selección 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 imparten 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. Si 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.

En aquellos casos en los cuales se envíen estudiantes para la realización de prácticas en empresas extranjeras, 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 (Proceso de realización de prácticas en empresas).

En referencia a la *selección y orientación de los estudiantes*, dicho proceso se descompone en dos fases: selección de los estudiantes que va a realizar la estancia y orientación de los estudiantes seleccionados. El proceso de selección de los estudiantes se realizará bajo la coordinación de las Oficinas de Relaciones Internacionales, si la estancia es en un país extranjero, o por el Vicerrectorado de Estudiantes, si la estancia se realiza en otra Universidad en territorio nacional.

En el primer caso, si la estancia está becada, serán los responsables de los programas o acuerdos bilaterales abiertos en la UCLM los que, a indicación del Rectorado en el plazo en el que éste establezca y de acuerdo a los criterios fijados por el mismo, lleven a cabo el proceso de selección de los estudiantes. Si la estancia no va a ser becada la selección la realiza el propio Responsable de movilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

En el caso de que se trate de una estancia en una Universidad española, la selección se realiza por el Responsable de movilidad a indicación del Vicerrectorado de Estudiantes, en los plazos que este último establezca.

Una vez seleccionados los estudiantes que se van a integrar en el programa de movilidad se les orientará tanto en lo que hace referencia a la gestión administrativa de la estancia como a la académica. La Oficina de Relaciones Internacionales del Campus de Albacete orientará a los estudiantes en lo que hace referencia al proceso administrativo procediendo posteriormente a la gestión de dicho proceso. El Responsable de movilidad del Centro

 <p>UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete</p>	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b></p>	<p><b>Página</b></p> <p><b>5 de 10</b></p> <hr/> <p><b>Manual de procedimientos</b></p>
---	---	---

orientará a los estudiantes en cuanto al proceso de convalidación de estudios y firmará el contrato de estudios previamente a su partida a la Universidad de destino.

El proceso de *matriculación de los estudiantes enviados* 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. Una vez matriculado el estudiante en la UCLM, deberá proceder a realizar la correspondiente matrícula en la Universidad de destino, de acuerdo al contrato de estudios firmado por el Responsable de movilidad. 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 en el extranjero, 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 recibidos los certificados de calificaciones por parte de la Universidad de destino del estudiante, el Responsable de movilidad del Centro procederá a calificar y convalidar las asignaturas de la UCLM que correspondan y comunicará dichas calificaciones a la Oficina de Apoyo a la Docencia para que formulen la correspondiente acta, que será firmada por el Responsable de movilidad. Si la estancia lleva un reconocimiento de créditos por la realización de prácticas en empresas, el Responsable de prácticas formulará el correspondiente informe para que el Decano de la Facultad proceda a firmar el acta de calificación de dichas prácticas (de igual forma que se hace para los estudiantes que hayan realizado prácticas en empresas españolas).

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

 <b>UCLM</b> UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Albacete	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA          MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b>	<b>Página</b>  <b>6 de 10</b>
		<b>Manual de          procedimientos</b>

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 el Equipo de Dirección y, si procede, por la 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 que se han enviado.

## 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 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
Documento que recoja los objetivos del programa de movilidad	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Acta de aprobación de los objetivos del programa de movilidad	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
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
Acta de aprobación de la organización	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Documento informativo de los programas de movilidad y sus condiciones	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Convocatoria de publicación	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Procedimiento de selección de los estudiantes	Papel o informático	Responsable de calidad del centro/ Servicio responsable de la movilidad en el centro	6 años
Gestión de los trámites para la participación de los estudiantes	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	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
Contratos de estudios	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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b>	<b>Página</b>  <b>8 de 10</b>  <b>Manual de procedimientos</b>
---	--	--

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 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.

**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, en las fechas que determinen a tal efecto, asignándolos como estudiantes en proceso de movilidad, con el fin de que se les de alta en Actas de evaluación independientes.

**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



	<b>PROCESO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS</b>	<b>Página</b>  <b>9 de 10</b>  <b>Manual de procedimientos</b>
---	--	--

evidencias relativas a dicho proceso, con el objeto de proponer, conjuntamente con el Responsable de movilidad, las mejoras que se consideren oportunas.

**Oficina de apoyo a la docencia:** Es la encargada de proceder a elaborar las actas de los estudiantes que han realizado la estancia de acuerdo al informe formulado por el Responsable de movilidad.

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

## **9. FLUJOGRAMA.**

