Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes.
P2.4: Proceso de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados

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

ANEXOS:

- Información sobre convenios internacionales http://www.unav.es/derecho/internacional/
- Evolución de indicadores

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
SGIC Facultad de Ciencias	CGC de Derecho	Junta Directiva de Derecho	Rectorado
Fecha: 18/09/08	Fecha: 10/09/09	Fecha: 23/09/09	Fecha: 24/11/09

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	**Fecha**	**Motivo de la modificación**
00	18/12/07	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	28/04/08	Enmiendas Rectorado
04	24711/09	Adaptación Facultad de Derecho

1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes de la Facultad enviados a otras universidades o instituciones.

2. ALCANCE

Este proceso será de aplicación en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **UN-15** Manual de Gestión de Programas de Intercambio Internacional.

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

En primer lugar, se establecen acuerdos o convenios con las universidades, facultades u otras instituciones. El/la Responsable de las Acciones de Movilidad (RAM) de la Facultad será el/la encargado/a de proponer los convenios, con la supervisión de la Junta Directiva.

Una vez analizada la información necesaria para gestionar el programa, el RAM es el encargado de su organización y planificación, así como del establecimiento de objetivos. En la organización de las acciones de movilidad se tendrán en cuenta las propuestas de mejora derivadas de una evaluación anterior.

El RAM junto con el Secretario Académico de la Facultad, preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización de las acciones de movilidad.

La convocatoria de la reunión informativa para los alumnos se publicita a través de la web de la Facultad, de carteles y de sesiones informativas.

El RAM lleva a cabo la selección de los estudiantes que participan en las distintas acciones de movilidad, teniendo en cuenta unos criterios y procedimientos

claramente establecidos (nivel de idioma, expediente académico y otros méritos). El listado de candidatos seleccionados deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

El secretario/a es el/la responsable de la gestión de todos los trámites para que el estudiante se incorpore a la universidad de destino. El RAM informa a los estudiantes sobre los estudios que van a cursar. Durante todo el proceso tanto la secretaria como el RAM mantienen entrevistas personales con los estudiantes.

Los problemas que puedan surgir durante la estancia, así como el seguimiento de la actividad docente y su evaluación son responsabilidad las personas encargadas del Programa de movilidad de la Facultad.

Una vez finalizada la estancia, el/la secretario/a procede al reconocimiento de calificaciones. Además, se analiza la satisfacción de los estudiantes a través de una entrevista personal y una encuesta por escrito, y se solicita al estudiante que realice un informe sobre la actividad.

Finalmente, se revisa el programa de movilidad y se establecen mejoras en caso de que se vea necesario. Dichas mejoras se recogerán en un informe.

Anualmente se deberán conocer y analizar los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes y el nivel de satisfacción de éstos e informar a la Junta Directiva.

El RAM y la CGC deberán asegurar la implementación de las propuestas de mejora realizadas a la vista de los resultados de las acciones descritas.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del desarrollo de las acciones de movilidad, evaluando cómo se ha desarrollado (número de alumnos que han participado y resultados académicos), si han existido incidencias y cómo se han resuelto:

- **IN01-P2.4** Porcentaje de movilidad: Es la relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad en organizaciones de educación superior, nacionales e internacionales, y el número total de alumnos matriculados en el programa formativo.
- **IN02-P2.4** Resultados académicos de alumnos enviados: Indica la nota media obtenida por los alumnos que participan en programas de movilidad.
- **IN03-P2.4** Satisfacción del alumno con el programa de movilidad.

El RAM revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de poner en marcha acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del SGIC, se comprobará la consecución de los objetivos del programa.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento son archivados por la secretaria del programa de movilidad de la Facultad.

Identificación del registro	Responsable custodia
Convenio firmado por ambas partes	Secretaría del programa de movilidad
Descripción de la organización del programa de movilidad	Secretaría del programa de movilidad
Convocatoria de reunión informativa para alumnos	Secretaría del programa de movilidad
Acta de aprobación de candidatos	Secretaría del programa de movilidad
Listado de candidatos seleccionados	Secretaría del programa de movilidad
Acuerdo académico UN-Universidad de acogida	Secretaría del programa de movilidad
Incidencias, sugerencias, resolución de cuestiones	Secretaría del programa de movilidad
Notas finales del programa de intercambio	Secretaría del programa de movilidad
Informes de los estudiantes	Secretaría del programa de movilidad
Informe final a Junta Directiva	Secretaría del programa de movilidad

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

8. RESPONSABILIDADES

RAM: El RAM es el responsable de gestionar y organizar el programa de movilidad de los estudiantes de la Facultad.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): En el caso de las acciones de movilidad, su responsabilidad es la de velar por el análisis de los diferentes indicadores y evidencias siendo el objetivo final la mejora continua. En este proceso, la CGC trabajará conjuntamente con el RAM la Facultad.

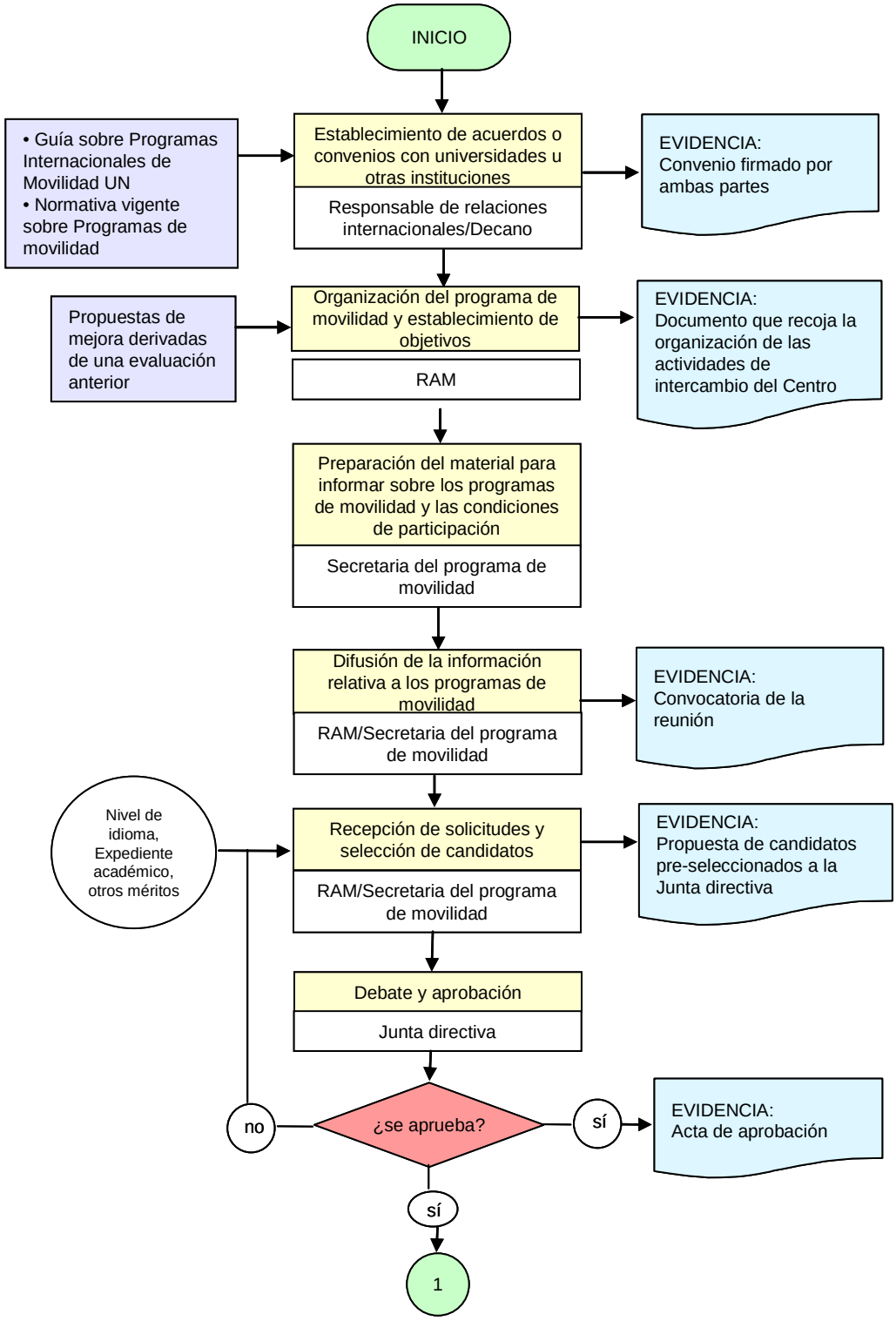
Junta Directiva de la Facultad: Aprobar el establecimiento de convenios con otras universidades o instituciones dentro del ámbito de sus atribuciones.

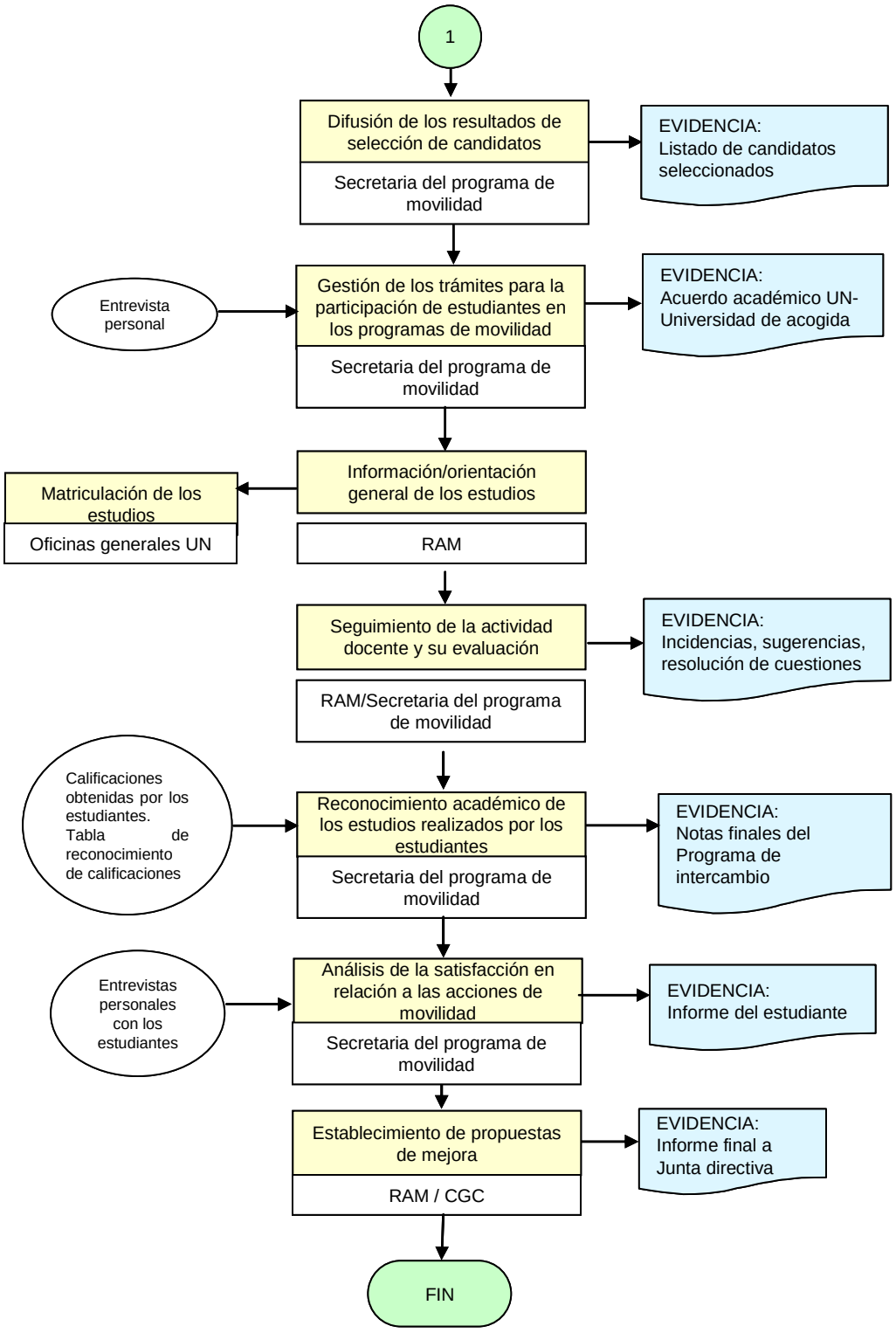
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El RAM de la Facultad deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes y el nivel de satisfacción de estos e informar a la Junta Directiva.

Además, a la vista de los resultados, el RAM junto con la CGC presentará un informe anual a la Junta Directiva de la Facultad que incluya el grado de consecución de los objetivos y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

10. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Difusión de los resultados de selección de candidatos
Secretaria del programa de movilidad
EVIDENCIA: Listado de candidatos seleccionados
Entrevista personal
Gestión de los trámites para la participación de estudiantes en los programas de movilidad
Secretaria del programa de movilidad
EVIDENCIA: Acuerdo académico UN-Universidad de acogida
Información/orientación general de los estudios
RAM
Matriculación de los estudios
Oficinas generales UN
Seguimiento de la actividad docente y su evaluación
RAM/Secretaria del programa de movilidad
EVIDENCIA: Incidencias, sugerencias, resolución de cuestiones
Calificaciones obtenidas por los estudiantes. Tabla de reconocimiento de calificaciones
Reconocimiento académico de los estudios realizados por los estudiantes
Secretaria del programa de movilidad
EVIDENCIA: Notas finales del Programa de intercambio
Entrevistas personales con los estudiantes
Análisis de la satisfacción en relación a las acciones de movilidad
Secretaria del programa de movilidad
EVIDENCIA: Informe del estudiante
Establecimiento de propuestas de mejora
RAM / CGC
EVIDENCIA: Informe final a Junta directiva
FIN

ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES.

EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P2.4)		
Curso académico	**Porcentaje de movilidad**	**Resultados académicos alumnos enviados**
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		