



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/ciencias/alumnos/defacultad/default.html#convenios>
- Evolución de indicadores

| | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Elaboración: | Revisión: | Revisión: | Aprobación: |
| Itziar Vélaz | CGC | Junta Directiva | Rectorado |
| Fecha: 29/01/08 | Fecha: 05/02/08 | Fecha: 13/03/08 | Fecha: 30/04/08 |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|
|  | Universidad de Navarra | MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC | Facultad de Ciencias |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|

| RESUMEN DE REVISIONES | | |
|-----------------------|----------|---------------------------------|
| Edición | Fecha | Motivo de la modificación |
| 00 | 29/01/08 | Edición inicial |
| 01 | 05/02/08 | Enmiendas de la CGC |
| 02 | 13/03/08 | Enmiendas de la Junta Directiva |
| 03 | 30/04/08 | Enmiendas Rectorado |
| 04 | 17/11/08 | Entrada en vigor del SGIC |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Pamplona, 17 de noviembre de 2008

Ignacio López Goñi
Decano

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|
|  | Universidad de Navarra | MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC | Facultad de Ciencias |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|

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 la Secretaria Académica 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 y de carteles informativos.

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

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|
|  | Universidad de Navarra | MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC | Facultad de Ciencias |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|

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.

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|
|  | Universidad de Navarra | MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC | Facultad de Ciencias |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|

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.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  Universidad de Navarra | MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC | Facultad de Ciencias |
|--|--|-----------------------------|

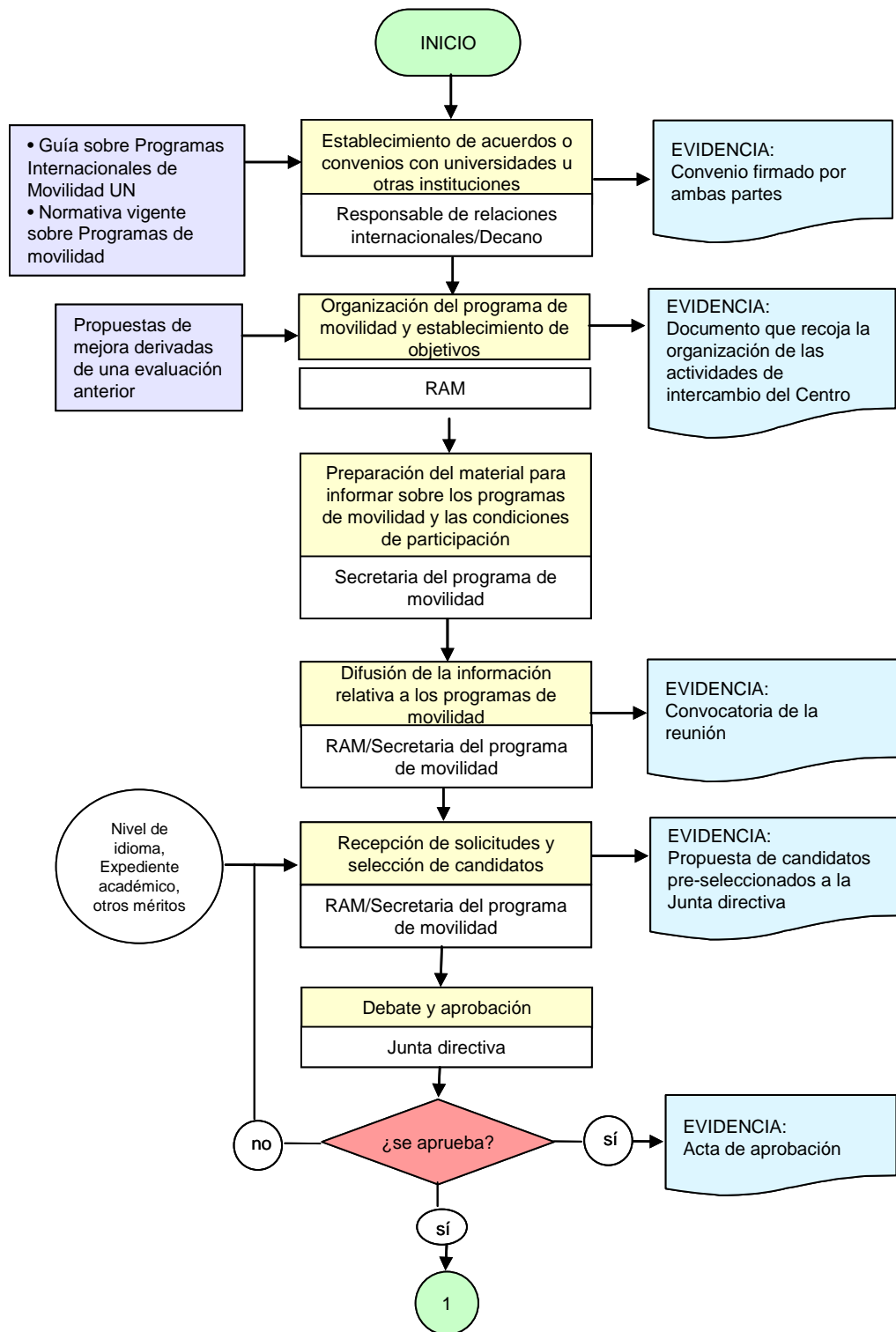
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

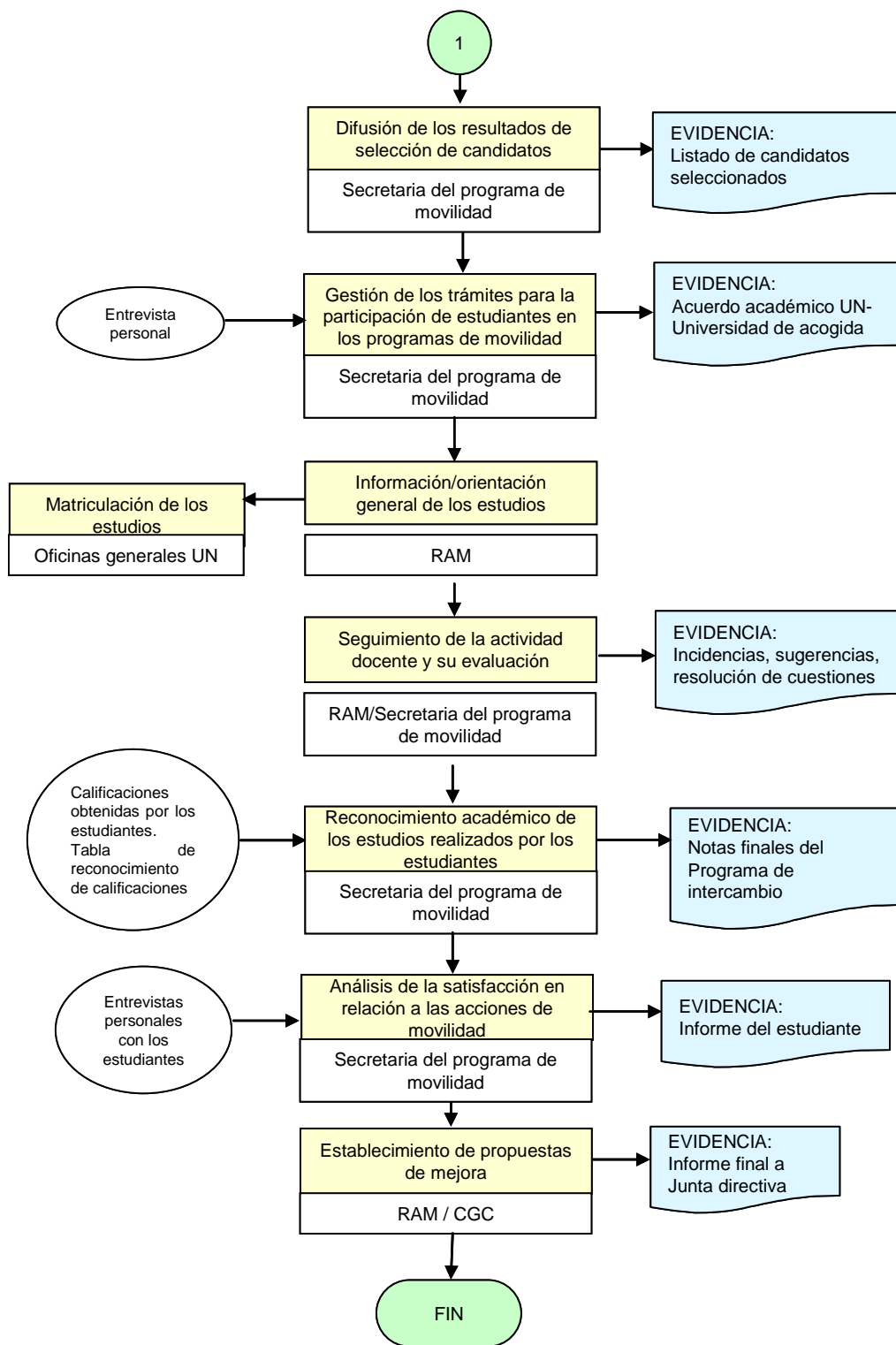
El RAM de la Facultad deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes y el nivel de satisfacción de estos e informar a la Junta Directiva.

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







ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES.

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