



Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

P2.5: Proceso de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos

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: 04/01/08	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	04/01/08	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 recibidos en la Facultad de Ciencias de la UN.

2. ALCANCE

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

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 recibe las solicitudes de los candidatos y selecciona a los estudiantes que participan en el programa 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.

Una vez informado el candidato de su admisión, el secretario/a del programa de movilidad es el responsable de la gestión de todos los trámites para que el estudiante se incorpore a la universidad. Se establece el acuerdo académico, donde se recogen las asignaturas o actividades que va realizar el estudiante. El RAM se encarga de informar y orientar a cada estudiante.

Durante todo el proceso tanto el secretario/a como el RAM mantienen

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

entrevistas personales con los estudiantes.

Las incidencias que puedan surgir durante la estancia serán solucionadas por el profesorado y/o por el responsable del programa.

Una vez finalizada la estancia, el profesorado evalúa a los estudiantes con sus calificaciones. Además, se analiza la satisfacción de los estudiantes a través de una entrevista personal y una encuesta de satisfacción.

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 final que se presentará a la Junta directiva de la Facultad.

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 del programa de movilidad, evaluando cómo se ha desarrollado, si han existido incidencias y cómo se han resuelto, los siguientes indicadores:

- **IN01-P2.5** Número de alumnos recibidos en la titulación provenientes de otros de educación superior, nacionales e internacionales
- **IN02-P2.5** Satisfacción del alumno con el programa de movilidad.

El RAM y la secretaria del programa de movilidad revisarán su funcionamiento a fin de implantar acciones de mejora. 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
Convenido firmado por ambas partes	Secretaría del programa de movilidad
Propuesta de candidatos a Junta Directiva	Secretaría del programa de movilidad
Acta de aprobación de candidatos	Secretaría del programa de movilidad
Incidencias, sugerencias, resolución de	Secretaría del programa de

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

cuestiones	movilidad
Resultados académicos	Secretaría del programa de movilidad
Modelo de encuesta realizada	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 del programa 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.

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

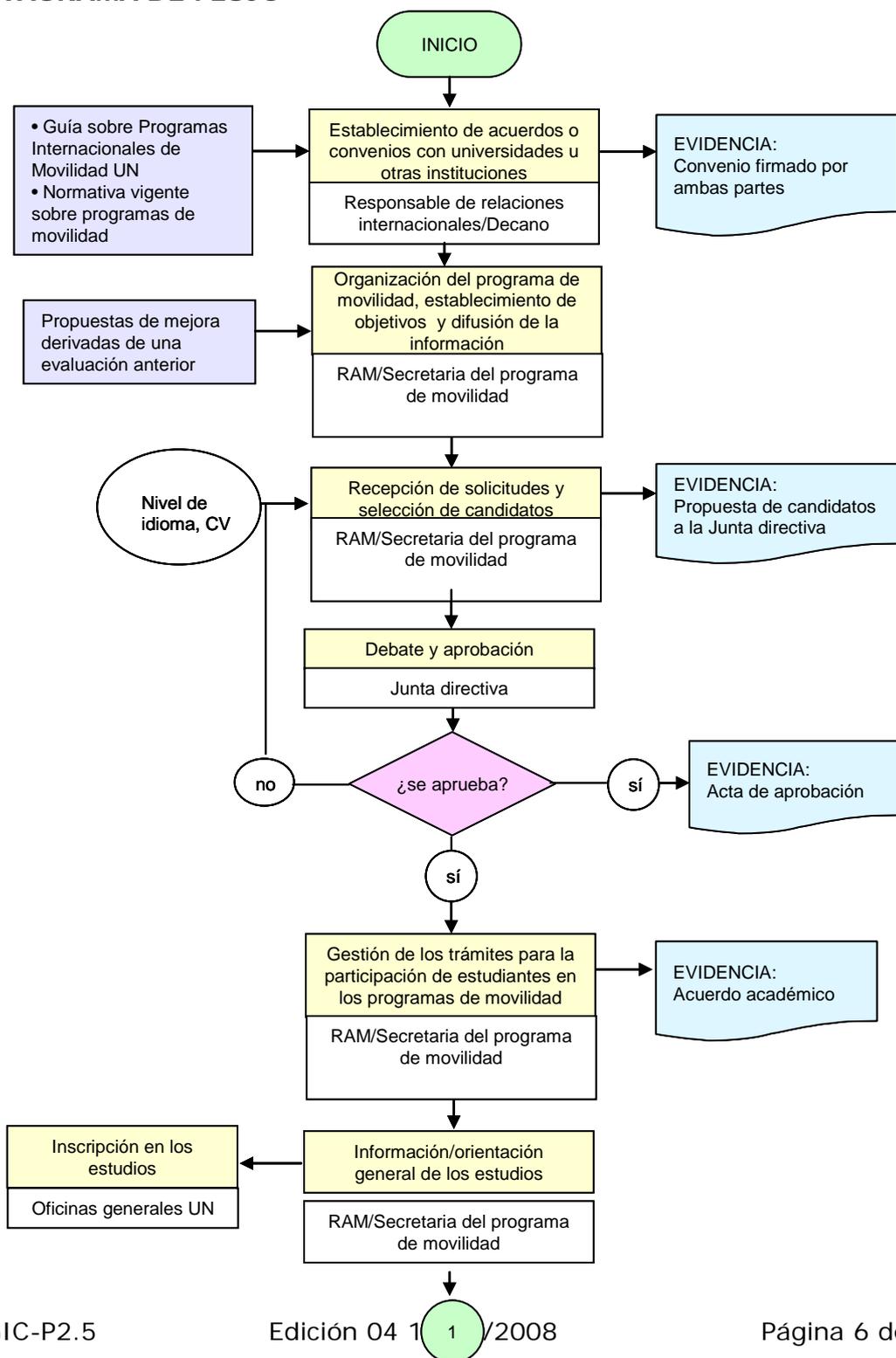
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

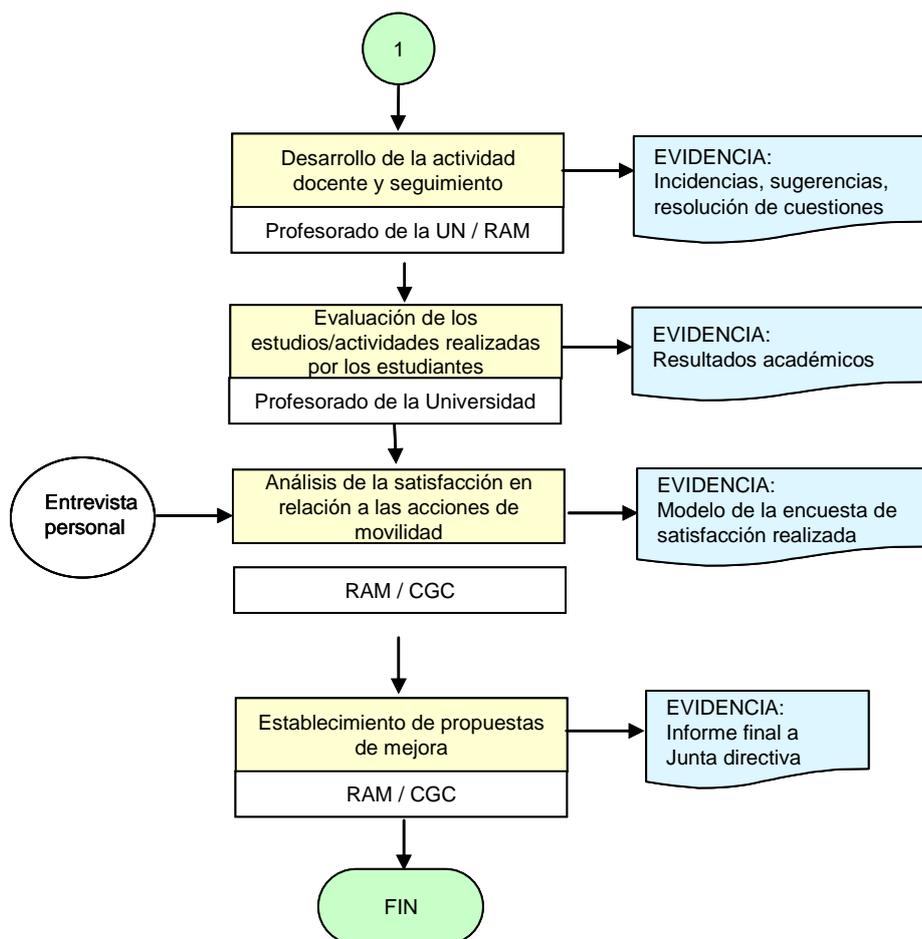
El RAM de la Facultad deberá conocer y analizar anualmente los datos relativos a los resultados académicos de los estudiantes y el nivel de satisfacción de estos e informar a la Junta Directiva.

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







ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES.

Curso académico	Porcentaje de movilidad
2007-2008	
2008-2009	